



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXII - БРОЈ 102

НИШ, 30. септембар 2024.

Цена овог броја 1880 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ЈКП "ГРАДСКА ТОПЛАНА" НИШ

1.

На основу члана 43. Статута ЈКП „Градска топлана“ Ниш бр.2145/3 од 22.03.2017. године, бр. 3687/4 од 07.08.2020.године, Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“ бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. Закон 9/2020, 52/2021 и 62/2023) и Правилника о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивања сепарата („Сл.гласник РС“ бр. 33/15) дана 30.09.2024.године, доносим

О Д Л У К У

Члан 1.

Усваја се Сепарата ЈКП „Градска топлана“ Ниш о техничким условима за изградњу и прикључење на дистрибутивни систем даљинског грејања Града Ниша деловодни број 03-2467/8 од 30.09.2024.год. Сепарат из претходног става овог члана је саставни део ове Одлуке.

Члан 2.

Сепарат ЈКП „Градска топлана“ Ниш о техничким условима за изградњу и прикључење на дистрибутивни систем даљинског грејања Града Ниша, као и ову одлуку, доставити „Службеном листу Града Ниша“ ради објављивања.

Број: 03-2467/9
30.09.2024.год.
Ниш

ВД Директора
Предраг Милачић, дипл.инж.ел, с.р.

С Е П А Р А Т

О ТЕХНИЧКИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗГРАДЊУ И ПРИКЉУЧЕЊЕ НА ДИСТРИБУТИВНИ СИСТЕМ ДАЉИНСКОГ ГРЕЈАЊА ГРАДА НИША

Сепарат о техничким условима (у даљем тексту: сепарат) јесте документ који доноси ималац јавних овлашћења у оквиру своје надлежности кад плански документ не садржи услове, односно податке за израду техничке документације, који садржи одговарајуће услове и податке за израду техничке документације, а нарочито капацитете и место прикључења на комуналну и другу инфраструктуру према класама објеката и деловима подручја за које се доноси.

ЈКП "Градска топлана" Ниш је, као ималац јавних овлашћења, именована од стране локалне самоуправе за обављање претежне делатности у области производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом.

Сепарат се израђује у складу са Законом о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), Законом о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), Одлуком о условима и начину производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом ("Сл. лист града Ниша", бр. 39/2017) као и у складу са Правилима о раду дистрибутивног система из марта 2018.год., и Правилником о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивања сепарата (Сл. Гласник РС“ бр.33/2015)

Скупштина Града Ниша је 2014.год. усвојила Акциони план одрживог енергетског развоја Града Ниша, којим се утврђују потребе за енергијом, као и услови и начин обезбеђивања неопходних енергетских капацитета, а у складу са Стратегијом развоја енергетике Републике Србије и Програмом остваривања Стратегије, на период од пет година.

Сепарат о условима за прикључење на дистрибутивни систем даљинског грејања обухвата уже подручје Града Ниша на коме је изграђена инфраструктура, као и на подручју града где нема изграђене инфраструктуре, а све у складу са Генералним урбанистичком планом Града Ниша према дефинисаним зонама топлификације.

Топлотни извори на систему Топлане Ниш

Топлана Ниш, у свом систему, има следеће производне топлотне изворе, који раде према температурним режимима као што је то приказано у табели испод:

ПРОИЗВОДНИ ИЗВОР – ТОПЛАНА	ТЕМПЕРАТУРНИ РЕЖИМ	НАЗИВНИ ПРИТИСАК рада топлотног извора	НАЗИВНИ ПРИТИСАК рада дистрибутивног система
"Криви Вир"	115/75 °С	25 bar	16 bar
"Југ"	110/70 °С	25 bar	16 bar
"Мајаковски"	115/75 °С	25 bar	16 bar
"Сомборска"	115/75 °С	25 bar	16 bar
"Чаир" – "КЦ"	115/75 °С	10 bar	10 bar

ПРОИЗВОДНИ ИЗВОР – КОТЛАРНИЦА	ТЕМПЕРАТУРНИ РЕЖИМ	НАЗИВНИ ПРИТИСАК рада топлотног извора	НАЗИВНИ ПРИТИСАК рада дистрибутивног система
"Чаир"	80/60 °С	10 bar	10 bar
"ПМФ"	80/60 °С	6 bar	6 bar
"Књажевачка"	80/60 °С	6 bar	6 bar
"Пантелеј"	80/60 °С	6 bar	6 bar
"Ратко Јовић"	80/60 °С	6 bar	6 bar
"Ледена Стена"	80/60 °С	6 bar	6 bar
"Ардија"	80/60 °С	6 bar	6 bar
"Мокрањчева"	80/60 °С	6 bar	6 bar
"Паси Пољана"	80/60 °С	6 bar	6 bar
"Ледена Стена 2"	80/60 °С	6 bar	6 bar

- максимални диференцијални притисак је $\Delta p_{\max} = 4 \text{ bar}$
- минимални расположиви диференцијални притисак на месту преузимања $\Delta p_{\min} = 0,75 \text{ bar}$

Технички услови за пројектовање термотехничких инсталација

Инфраструктурни и прикључни вреловод/топловод

Пројектном документацијом дефинише се пречник вреловода/топловода и потребан топлотни капацитет планираног објекта.

Траса топловодне мреже, бира се на основу расположивих података из Плана генералне регулације (ПГР) Града Ниша или Плана детаљне регулације (ПДР) неке локације.

Капацитет се бира на основу топлотних губитака стамбених и пословних објеката дуж трасе, уз одговарајућу резерву за непредвиђене измене и допуне ПГР–а или ПДР–а.

Траса топловода се води кроз јавне површине, изузетно се може водити кроз приватне парцеле, за шта је потребна сагласност власника парцеле.

За израду топловода користе се челичне цеви по систему полагања цеви у бетонски канал или по систему полагања предизолованих цеви. Дубина полагања топловода је 0,6–1m од његове горње ивице.

Дуж трасе напојни и повратни вод се полажу паралелно један уз други, а углавном се воде подземно, у бетонском каналу за систем полагања челичних цеви у канал или бесканално у земљаном рову са запорном арматуром (предизоловани вентили на прикључном топловоду) за систем полагања предизолованих цеви.

За осигурање статике цевовода ради се статички прорачун. Дилатација цеви се решава компензационим лирама, самокомпензацијом или помоћу аксијалних компензатора. Полупречници кривина код компензационих лира или самокомпензације морају бити $R=1,5D$.

На крајевима инфраструктурних топловода треба предвидети обилазни вод са запорном арматуром и одмуљним вентилом, ради обезбеђења циркулације и евентуалног спречавања таложења муља. Минимални пречник бај–паса је DN40.

При пројектовању дистрибутивне мреже морају бити узети у обзир сви утицаји околине, као што су други положени водови, померање/клизање земље, дрвеће, зграде или саобраћај и сведени на најнижи могући прихватљив ниво. Код укрштања и упоредног вођења топловода са другим комуналним водовима потребно је поштовање важећих прописа, те захтеви испоручиоца топлотне енергије и оператора других комуналних водова. Изузетно, растојање између водова се може смањити у односу на прописано, посебним сигурносним мерама и уз сагласност са оператором комуналних водова.

Захтевана одстојања су дата у следећој табели:

Зграда / комунални вод	Чисто одстојање (cm)	
	Укрштање / упоредно вођење до 5 m	Упоредно вођење преко 5 m
Гасовод до 5 bar	По одредбама правилника о техничким захтевима за изградњу, рад и одржавање гасовода са радним притиском до и укључујући 16 bar	
Гасовод преко 5 bar		
Водовод	30	40
Други топловод	30	40
Канализација	30	50
Сигнални кабл, Телеком, кабл до 1 kV	30	30
10 kV каблови или један 30 kV кабл	60	70
Преко 30 kV каблови или каблови преко 60 kV	100	150
Минимално одстојање зграде од постојећег топловода	100	
Минимално одстојање топловода од постојеће зграде	50	

Испитивање цевовода се врши према прописима за испитивање у складу са важећим стандардима – испитивање на чврстоћу воденим притиском од 22 bar у трајању од 8h.

У складу са начином и динамиком извођења радова, испитивање се може вршити и парцијално, по деоницама, али се завршно испитивање спроводи након завршетка комплетне трасе пројектованог топловода.

За сучеоно заварене спојеве цеви топловода инфраструктурног и прикључних водова, обавезно је радиографско испитивање 100% по обиму зава, на најмање 50% од укупног броја. Ово испитивање може да изврши само овлашћена институција сходно важећем стандарду. Извештај контроле квалитета је саставни део документације изведених радова.

Геодетски снимак топловодне мреже врши се по изведеним монтажним радовима и пре засипања канала. Снимање врши овлашћена геодетска фирма и снимак предаје катастру непокретности ради увођења у датотеку комуналне инфраструктуре (катастар водова). Геодетски снимак садржи: трасу топловода, коте терена, коте врха цеви и пречник цеви. Топлана исте геодетске снимке може користити за формирање сопствене датотеке топловодне мреже.

У току изградње, индикаторе цурења треба правилно повезати, проверити успостављеност проводног круга и измерити почетну вредност отпорности – снимање нултог дијаграма, која је референтни податак за касније контроле цурења. Сваки прикључни топловод треба да буде посебна секција за повезивање жица за детекцију цурења. О снимањима жица за индикацију цурења треба израдити записник, којег потврђује и архивира надзорна служба Топлане.

Општи технички захтеви за полагање цеви према систему полагања предизолованих цеви и према систему полагања цеви у бетонске канале

Имајући у виду стање технике, дистрибутивна мрежа ван зграда се првенствено изграђује од предизолованих цеви и фазонских комада. Уграђени материјали морају бити у складу са важећим стандардима.

Топловод се пројектује и изводи од бешавних цеви (препука до DN100) са фабричком предизолацијом и уграђеним индикаторима цурења (сензорима за детекцију влаге), а у складу са важећим стандардима.

Дозвољава се уградња и шавних цеви (препука преко DN100), у складу са важећим стандардима, са одговарајућим атестом зава шава у складу са условима за контролу квалитета заварених спојева.

Топлана задржава право одређивања врсте цеви и квалитета материјала.

Полагање цевовода врши се у земљаном рову, према техничким условима за такве инсталације. Предизоловане цеви полажу се у земљани ров на слој набијеног сепарисаног песка крупноће зрна до 4 mm или на гредицама димензија 100x100 mm. Цеви се затрпавају сепарисаним песком крупноће зрна до 4 mm, дебљине слоја 10cm у збијеном стању, а затим шљунком у слојевима од по 30cm, са квашењем по потреби и набијањем до потпуне збијености. Сабијање се врши пажљиво, ручним алатом, а тек након уградње покривног слоја од 30cm изнад цеви, могућа је употреба вибрационих и других уређаја за сабијање.

Затрпавање рова материјалом из ископа, после уградње постелице од песка, могуће је само уз сагласност надзорног органа Топлане. Веће комаде земље и камење оштрих ивица у овом случају обавезно избацити. На 30cm изнад врха цеви поставља се трака за упозорење.

Величина земљаног рова, дебљина насутог песка за нивелацију, као и гранулација песка за затрпавање, дефинисани су грађевинским делом пројекта на бази параметара из машинског дела.

На предизолованим топоводима обавезна је уградња предизоловане запорне арматуре PN16 за температуру до 115/110°C. Вретено вентила мора бити заштићено уличним поклопцем (саобраћајно оптерећење до 40t), на армирано–бетонској темељној плочи. За вентиле димензије DN200 и веће треба предвидети погон са дограђеним редуктором. Крај вретена са наставком за кључ може бити највише 30cm испод нивоа уличног поклопца. Предизолована запорна арматура изводи се, као и предизоловани цевовод, у песку са уграђеном хидрантском капом у одговарајућој заштити и одговарајуће величине, ради лакшег приступа сходно важећем стандарду.

Ако не постоји могућност уградње предизолованих вентила, у шахти могу бити монтирани запорни лоптасти вентили. Топлана задржава право измене изабране арматуре. Вентиле монтирати на јавној површини, што ближе магистралном топоводу и ван зоне дилатације.

Прикључци за све објекте морају бити обезбеђени запорном арматуром.

Спојеве цеви и фазонских комада предизолованог топовода обавезно је извести са термоскупљајућим спојницама, припремљеним за заливање са полиуретанском изолацијском пеном. Спојница мора бити термоскупљајућа по целој дужини. У случају вођења топовода по влажном терену обавезно је постављање треће спојнице преко чепа отвора за наливање изолацијске масе.

Изолација спојева мора да задовољи техничке карактеристике према важећем стандарду. Изолатер мора да има сертификат фирме произвођача предизоловане опреме.

На предизолованим луковима, лирама, предизолованим вентилима, паралелним и Т-рачвама и редуцирима обавезна је уградња компензационих јастука у складу са пројектном документацијом.

При монтажи, компензациони јастуци се обавезно умотавају у сунђерасти ламинат да не би дошло до померања јастука приликом затрпавања рова песком. Није дозвољено користити друге материјале уместо компензационих јастука (стиропор или сл.).

Изолација цеви у каналима или шахтама које нису у саставу предизолованих цеви и арматура врши се минералном вуном прошивеном на терисаној хартији, односно А1 лимом у складу са захтевима и техничким условима наручиоца.

На пролазу цеви кроз зид објекта, предвиђене су одговарајуће цевне чауре за заштиту од продора влаге у објекат (хилзна).

Где извођење предизолованим цевима није могуће, топловодна мрежа се може извести челичним цевима положеним у бетонске канале.

Изолација цевовода се врши изолационим материјалима гарантованих хемијских и физичких особина. У шахтама се заштита изолационог материјала од механичких оштећења врши минералном вуном прошивеном на терисаној хартији, односно А1 лимом у складу са захтевима и техничким условима наручиоца.

При извођењу топлотне изолације цевовода и арматуре, потребно је уважавати одговарајуће стандарде и нормативе за ту врсту инсталације. Топлотна изолација се изводи по завршеној монтажи и успешно обављеним испитивањима на притисак, те двоструком бојењу основном бојом, постојаном до температуре од 150°C. Топлотна проводљивост изолационог материјала мора на 25°C износити највише 0,040 W/mK. Изолационе плоче (стаклена вуна – минерална вуна) на цевима морају бити обавијене – стегнуте поцинкованом жицом или пластичним тракама минималне дебљине 4mm, на међусобном растојању не већем од 0,3m. При изолацији дебљине од 50 до 100mm потребно је извести изолацију дуплим плочама. Уздужни и попречни спојеви првог слоја морају бити прекривени другим слојем плоче. Могуће је уградити и друге материјале у складу са препорукама произвођача.

Топлотна подстаница

Топлотна подстаница је веза између вреловодне/топловодне мреже и топлотних уређаја Купца. Састављена је из прикључне подстанице (примарна, PN 16bar) и подстанице објекта (секундарне, PN 6bar) и са својим деловањем обезбеђује предају топлотне енергије у топлотне уређаје. Намена прикључне подстанице је да преда уговорену количину топлотне енергије топлотним уређајима Купца.

На дистрибутивни систем Топлане Ниш, у зависности од режима рада топлотног извора, могуће је прикључивати објекте преко индиректних или директних топлотних подстаница.

У случају, да се за постојећу зграду, која се прикључује на вреловодну/топловодну мрежу, оставља сопствени енергетски извор као резервни извор или се код постојећих и нових зграда пројектује додатни резервни извор, овај мора бити прикључен на топлотне уређаје Купца паралелно, и то са подстаницом објекта, као и са блокадном арматуром одвојен од елемената и функционалних веза прикључне подстанице.

Конструкцијски је најбоље да топлотне подстанице буду изведене као компактне, монтиране на челично постоље и са изведеним свим електричним повезивањима. Елементи и цевна повезивања морају бити у највећој могућој мери изоловани. Код пословно-стамбених зграда могу се извести одвојено топлотне подстанице за стамбени и пословни део, што омогућава одговарајућу регулацију и функционисање унутрашњих топлотних уређаја Купца, као и тачну поделу трошкова грејања.

Избор опреме извршити према температурном режиму на секундару. Код испоруке опреме доставити пратећу документацију и у електронском облику.

Елементи прикључне подстанице морају бити изведени за температуру до 115°C и PN16, односно на секундару за температуру од 80°C и PN6 (PN10).

Простор и постављање топлотне подстанице

Сходно одредбама Закона о ефикасном коришћењу енергије, пројектна температура за град Ниш је -14,5°C. За све зграде са унутрашњим топлотним уређајима, димензионисаним на спољну температуру -14,5°C, користе се следећи параметри:

-температурни режим на примару (вреловодна/топловодна страна) је max 115/75° C

-температурни режим на секундару (интерни уређаји Купца): max 80/60° C

Топлотна подстананица се по правилу поставља у заједнички нестамбени простор (подрум или приземље) са директним спољним приступом или из заједничког транзитног простора.

Инвеститор односно Купац је дужан да одреди простор за топлотну подстананицу, без надокнаде. Са локацијом и величином простора за постављање топлотне подстананице мора се сагласити Топлана Ниш.

Простор топлотне подстананице мора бити затворен, што ближи уласку прикључног топловода у зграду и доступан за овлашћене раднике Топлане у сваком тренутку без сметње. Минималне димензије просторије за смештај топлотне подстананице морају износити:

- за топлотне подстананице капацитета до 150 kW – 2 x 2m
- за топлотне подстананице капацитета веће од 150 kW – 2 x 3,5m
- светла висина 2,6m и без косина.

У случајевима где је, из објективних разлога, потребно извести сложеније топлотне подстананице, димензије просторије прилагодити условима нормалног приступа елементима подстананице приликом ремонта и регулације рада подстананице. Просторија за смештај подстананице објекта, за случај да се он не налази у просторији у којој је прикључна подстананица, мора бити минималних димензија у основи 2x1,5m и висине 2m и без косина.

Врата подстананице, израђена од метала и одговарајуће означена, се морају отворати у смеру излаза. Поред улаза у простор је потребно на видном и доступном месту поставити апарат за гашење пожара S-9. За уношење и изношење опреме потребно је предвидети довољно велике монтажну/демонтажне делове за отварање/скидање, који се не смеју зазиђивати. Под простора мора бити чврст, неклизајући и непропустан за воду.

Коришћење простора за друге намене, осим за заједничку подстананицу, није дозвољено. Потребно је придржавати се важећих прописа о топлотној изолацији уређаја и о заштити од буке.

Најбоље је да простор топлотне подстананице у стамбеним зградама не буде постављен поред или испод спаваћих соба или других просторија где се захтева повећана заштита од буке.

Простор мора бити одговарајуће природно или принудно проветраван, тако да температура у простору не прелази 35° C, односно да нема опасности од замрзавања.

Простор мора имати изведен прикључак на канализацију или сабирну јаму са потопном пумпом и одговарајућом аутоматиком. Најбоље је да одвод буде лоциран што ближе улазу прикључног вреловода/топловода у простор топлотне подстананице.

На улазним вратима изводи се праг, који осигурава остале просторе од неконтролисаног излива воде.

У простору топлотне подстананице обавезан је прикључак хладне воде са славином.

Упутство за руковање и одржавање, шеме и трајне ознаке уређаја морају бити постављени на видном месту.

Изузеци у погледу грађевинско-техничких захтева за просторе топлотне подстананице су мале пакетне топлотне подстананице називне топлотне снаге до 50 kW, које се могу поставити и у стамбени простор индивидуалних или зграда са више станова и у радном простору пословних зграда. Препоручљиво је, да је у простору канализациони сифон.

Уколико је компактна топлотна подстананица преко 50 kW у постојећој згради постављена у вишенаменском доступном простору (подруми, вешернице за прање и сушење и сл.), у овом случају мора бити део простора топлотне подстананице одвојен од осталог дела простора (са чврстом жичаном оградом, преградним зидом и сл.). При извођењу заштите потребно је поштовати прописе о сигурности од пожара. Постављање топлотне подстананице мора омогућавати неометано опслуживање и одржавање. Не сме бити постављена у заједничким просторијама тако да би могла угрожавати евакуацију из зграде.

Прикључна подстананица - арматура

Прикључна подстананица је место преузимања уговорене количине топлотне енергије. Уграђени елементи морају бити изабрани у складу са Правилима о раду, односно препорукама произвођача опреме.

На једну прикључну подстананицу је могуће повезати више подстананица објеката. Прикључна подстананица је састављена из следећих елемената:

- измењивача топлоте кроз који протиче врела/топла вода из вреловодне/топловодне мреже (код индиректних подстананица)
- хватача нечистоће (на напојној и повратној грани)
- запорне арматуре
- мерног места са уређајима за мерење притиска и температуре

- регулатора протока (комбиновани вентил) и то:
 - за подстанице којима се напајају породичне куће – механички без помоћне енергије
 - за подстанице којима се напајају остали објекти – комбиновани вентил са електромоторним погоном
- мерача утрошка топлотне енергије
- вентила за допуну, пуњење и пражњење система.

Измењивач топлоте

У топлотним подстаницама обавезна је уградња плочастих измењивача топлоте. За топлотне подстанице капацитета до 200kW дозвољена је уградња лемљених, односно за веће капацитете растављивих плочастих измењивача са заптивачима. Измењивач мора да има потврду о термичким и хидрауличким карактеристикама.

Капацитет измењивача топлоте је потребно димензионисати према укупном капацитету унутрашње грејне инсталације, увећан за коефицијент запрљаности и обавезне резерве (15%±20%), а у складу са прорачунским температурним режимом (нпр. 115(110)/75(70) °C – 60/80 °C), и падом притиска са примарне/секундарне стране $dP_{pr}/dP_{sek}=5/20kPa$.

На измењивачима топлоте мора бити видно постављена плочица са назначеним подацима: произвођач/тип, година производње, капацитет, радни притисак, температурни параметри и пад притиска на примарној и секундарној страни измењивача.

Регулатор протока

Подесиви регулатор протока се примењује као извршни елемент за промену протока радног флуида. Монтажа регулатора се врши на основу препорука произвођача. Он се бира из каталога, поштујући услове које даје произвођач водећи рачуна да вредност израчунате проточне карактеристике k_{vs} буде максимално 0,8 од k_{max} : $k_{vs} \leq 0.8 \cdot k_{max}$

Комбиновани регулациони вентил је извршни орган за подешавање/постављање температуре загреване воде у доводу секундара у зависности од спољње температуре. Регулише разлику притиска између довода и повратка на примарној страни прикључне подстанице и не дозвољава прекорачење највећег дозвољеног протока на примарној страни, који је одређен на основу прикључне снаге топлотних уређаја, са уважавањем достизања што нижих температура повратка загреване воде на примарној страни.

Подесиви регулатор протока се пломбира на дефинисани проток. По постављању задатих параметара комбиновани регулациони вентил се пломбира. Пломбирање врши искључиво надлежна служба Топлане и пломбе се не смеју оштећивати или одстрањивати. Свако неовлашћено мењање протока повлачи казнене мере у смислу обрачуна трошкова, обуставу испоруке или раскид уговора.

За подстанице којима се напајају породичне куће уграђује се подесиви регулатор протока без помоћне енергије тј.механички. Дозвољава се уградња електромоторног вентила са аутоматском регулацијом у циљу побољшања енергетске ефикасности.

За подстанице којима се напајају остали објекти (који нису породичне куће), предвиђа се контролер (микропроцесорски регулатор) који електронском обрадом података врши управљање електромоторним погоном регулатора протока, помоћу сензора спољне температуре и цевног температурног сензора, као и укључивање/искључивање циркулационих пумпи. Опционо предвидети могућност да микропроцесорски регулатор врши отварање/затварање електромоторног погона регулатора протока преко сензора притиска на напојном воду примара.

Регулатор протока мора бити са функцијом механичког ограничења протока, и уграђеним електромоторним погоном (актуатор). Вентил мора бити у компактној изведби (регулатор диференцијалног притиска и пролазни регулациони вентил са електро погоном у једном кућишту). Део вентила који делује као регулатор диференцијалног притиска одржава константан пад притиска кроз регулациони вентил и ограничава проток према задатој вредности. Подешени проток се намешта позицијом контролног вентила. Механичко лимитирање протока се постиже ограничењем хода контролног вентила. Регулатор протока мора имати могућност подешавања лимитације протока. Сва опрема мора бити усаглашена међусобно: регулациони вентили, регулатори, сензори и електро орман са припадајућом опремом. Сва опрема мора радити у функционалном систему. Коришћени материјали не смеју бити подложни корозији, и производити корозију у другим деловима система.

Мерни уређај

Мерни уређај је топлотно бројило које непосредно мери испоручену топлотну енергију која је основ за обрачунавање испоручене топлотне енергије Купцу.

Обавезна је уградња мерача са ултразвучним принципом мерења протока одговарајуће класе тачности.

Мерач утрошка топлотне енергије се састоји од: ултразвучног мерача протока, рачунске јединице и пара температурних сензора (Pt500 или Pt1000) – са следећим карактеристикама: сензори за директну монтажу или са чаурама температура медијума 0–150°C, материјал чаура – нерђајући челик или месинг, класа заштите IP65/IP67, називни притисак PN16, дужине каблова од сензора температуре до рачунске јединице најмање 3m.

Топлана врши избор и уградњу мерача, као и његово одржавање у току експлоатације. Сви мерачи утрошка топлотне енергије морају имати решење о одобрењу типа мерила и жиг Дирекције за мере и драгоцене метале као потврду о извршеном првом прегледу у Србији. Жиг или налепница мора бити са роком трајања најмање три године.

Мерач се бира на основу номиналног протока и максималног пада притиска. Уграђује се на основу препорука произвођача. Уградњу пломби, ради заштите уређаја, врши искључиво Топлана и оне се не смеју оштећивати или одстрањивати. О пломбирању се прави записник са овлашћеним представником купаца који су повезани на топлотну подстанцију. Основни параметри неопходни за праћење утрошка топлотне енергије на мерачу утрошка топлотне енергије су: тренутни и максимални проток и кумулативно читавање потрошње, температура напојне и повратне воде и запремина воде.

Рачунска јединица мерача мора омогућавати даљински пренос података. Рачунска јединица мерача мора бити испоручена са M-bus интерфејсом према важећем стандарду за комуникацију са контролером (за подстанице којима се напајају породичне куће са капацитетом преко 40kW и остали објекти који нису породичне куће). Такође, захтева се да рачунска јединица поседује могућност меморисања података о енергији и кумулативном протоку за претходна 24 месеца.

Прво постављање мерног уређаја на мерно место у прикључној подстанци обавља Инвеститор. Сви наредни радови у вези са поправкама и заменама мерних уређаја обавља Топлана или од њене стране овлашћено лице. Баждарење мерних уређаја је регулисано законом и врши се о трошку Топлане.

Мерни уређаји на секундару (у склопу унутрашњих топлотних уређаја Купца) су дефинисани у Правилима за расподелу трошкова топлотне енергије са заједничког мерног места у топлотно предајној станици, морају бити истог типа код свих купаца и компатибилни са постојећом опремом а према захтеву Топлане. Искључиво се користе мерни уређаји / бројила са ултразвучним принципом мерења протока.

Подстанција објекта

Подстанција објекта је део топлотне подстанице између прикључне подстанице и унутрашње грејне инсталације потрошача и служи за пренос топлотне енергије. Састоји се од: арматуре (сигурносна, запорна и регулациона), хватача нечистоће, циркулационе пумпе, разделника и сабирника, експанзионе посуде, мерних инструмената, електричних водова и осталог што је приказано на шеми везе.

У циљу штедње електричне енергије и побољшања хидрауличних односа у мрежи топлотних уређаја Купца уграђује се **циркулациона пумпа** са одговарајућом регулацијом броја обртаја, односно уградња циркулационих пумпи са могућношћу степенасог преклопа броја обртаја у комбинацији са пролазним (циркулационим) вентилом (ако постоји опасност од прекидања протока кроз систем).

Циркулационе пумпе морају бити називног притиска минимално PN6 (PN10), за радне температуре до 100°C, најмањих димензија DN25. За димензије до DN32 може се повезати холендерским везама, а за веће димензије обавезан је прирубнички спој. При избору пумпе обавезно се морају поштовати упутства од стране произвођача водећи рачуна о степену корисности и економичности рада пумпе.

За капацитете подстанција којима се напајају породичне куће дозвољена је уградња једне пумпе. За топлотне подстанице којима се напајају остали објекти (који нису породичне куће), уграђује се фреквентно регулисана циркулациона пумпа и то обавезно у комбинацији са термостатским вентилима на грејним телима. У посебним случајевима, Топлана дозвољава уградњу две циркулационе пумпе (систем радна/резервна), нпр. код објеката који су до тренутка прикључења имали неки други вид централног грејања. За подстанице којима се напајају породичне куће или за посебне случајеве пумпа мора да има могућност одабира најмање 3 (три) брзине обртања радног кола, свака са одговарајућом радном кривом.

У постојећим објектима у којима се накнадно уграђују термостатски вентили на грејним телима, треба предвидети уградњу фреквентно регулисаних циркулационих пумпи (уколико то већ није случај), у разумном року.

За покривање потреба топлотних уређаја изводи се главна температурна регулација (у зависности од спољне температуре), на примарној страни топлотне подстанице и утиче на промену протока загреване воде из вреловодне/топловодне мреже. Извршни орган главне температурне

регулације на примару је **комбиновани регулациони вентил** са погоном са сигурносном функцијом, а уграђен је у повратак примара. На секундарној страни кућне подстанице је могуће извести додатну регулацију појединачних кругова унутрашње инсталације у складу са различитим радним режимима, који се појављују код система за снабдевање зграда са топлотном енергијом. Могућа је такође додатна локална регулација на појединачним топлотним уређајима са термостатским вентилима или слично. Регулациони вентил мора бити одабран тако, да поуздано ради и у граничним подручјима (максимални и минимални проток). Електронски регулатор мора имати најмање следеће функције: - подешава/поставља температуру загреване воде у доводу секундара у зависности од спољње температуре, - подешава највишу и најнижу температуру у доводу секундара, - води највишу дозвољену температуру повратка на примарној страни у зависности од спољње температуре, -ограничава максимално дозвољени проток са примарне стране -води редован или редукован режим грејања у задатом временском интервалу, за сваки дан у недељи -регулише укључење и искључење циркулационе пумпе при редовном раду, у случају прекида рада топлотног извора (ако је мерени проток близак 0 у непрекидном трајању од 10 мин) , искључује је ако је температура спољашњег ваздуха једнака или већа од задате граничне температуре - комуницира са мерним уређајем/топлотним бројилом и на основу тога регулише наведене параметре - омогућава временско програмирање рада појединачних система. -памти радне параметре и при нестанку електричног напајања. У породичним зградама, где се користе мале компактне топлотне подстанице, електронски регулатор може имати могућност прикључивања просторског сензора, постављеног у референтном простору. Регулацију топлотне подстанице је такође могуће везати на централни надзорни систем укупног објекта, уз обавезу оваквог решења да истовремено омогућава опслуживање регулатора независно од рада надзорног система. Ако је предвиђено повезивање надзорног система зграде са надзорним системом Енергетског субјеката, исто мора бити изведено тако да омогућава повезивање на постојећи надзорни систем ЕС. Захтеве за сваки конкретан случај даје ЕС. За обезбеђивање сигурности рада топлотних уређаја, Купац се треба придржавати одредби прописаних „Правилима о раду“. Сви сигурносни елементи и извршни органи (регулациони вентили са погоном) морају бити типски проверени.

У циљу одржавања притиска, у унутрашњој грејној инсталацији, за подстанице којима се снабдевају објекти капацитета ≤ 350 kW и статичке висине објекта ≤ 15 м, се уграђује отворена **експанзиона посуда** са припадајућим сигурносним водовима или затворена експанзиона посуда (могућност замене мембране) са сигурносним вентилом и системом за аутоматску допуну воде, у складу са постојећим стандардима и прописима. Сигнална цев отворене експанзионе посуде мора бити спроведена у топлотну подстаницу. Прелив отворене експанзионе посуде мора бити повезан са канализацијом или са сливником за атмосферску воду. Отворена експанзиона посуда мора да има одговарајуће носаче (челичне) сразмерно својој димензији, сходно пројекту, по могућству на висини 50 cm од пода ради ефикаснијег одржавања. Отворена експанзиона посуда мора да се налази на месту коме овлашћена лица Топлане имају несметан приступ, уз слободан простор са свих страна посуде који је довољан за надзор и поправке.

У складу са важећим нормативима и прописима, за подстанице којима се снабдевају објекти капацитета ≥ 350 kW и статичке висине објекта ≥ 15 м, дозвољена је уградња отвореног експанзионог система са или без диктир система (у зависности од места уградње експанзионе посуде) - систем за аутоматско одржавање притиска и допуну унутрашње грејне инсталације.

За подстанице којима се снабдевају објекти капацитета ≥ 500 kW и без обзира на статичку висину објекта, обавезна је употреба система за аутоматско одржавање притиска (радна и резервна пумпа за повишење притиска) у комбинацији са одваздушењем и аутоматским контролисаним пуњењем грејне инсталације. Систем за аутоматско одржавање притиска и допуну унутрашње грејне инсталације се састоји од отворене експанзионе посуде, пумпе за повишење притиска, трансмитера притиска у посуду и инсталацији грејања, пролазног електромоторног преструјног вентила, електромагнетног вентила за допуну и електро ормана за смештај микропроцесорског регулатора и опреме за електро напајање.

Напајање топлотне подстанице електричном енергијом

Напојни вод је типа PP00–Y или PP–Y, а пресек проводника се одређује у односу на једновремено максимално оптерећење за коначно стање подстанице са 25% резерве, а минималног пресека $5 \times 4 \text{ mm}^2$. Потребно је предвидети прикључак за кабловски интернет.

Потрошњу електричне енергије, у топлотној подстаници за стамбене, стамбено-пословне и пословне зграде, региструје посебно бројило или мерна група. Напојни водови до разводних ормара у просторији топлотне подстаница са припадајућим бројилима електричне енергије и главним осигурачима у МРМ ормару у згради, морају бити саставни део техничке документације електричне инсталације зграде или делова зграде који се прикључују на топлотну подстаницу.

Сви пријемници електричне енергије у топлотној подстанци се напајају електричном енергијом из посебног разводног ормара (или више разводних ормара), постављених у просторији подстанце.

Систем заштите од опасног напона додира (индиректни додир) у подстанци треба предвидети у складу са електроенергетским условима за зграду, према документу надлежног електродистрибутивног предузећа и у складу са стандардима SRPS HD 60364-4-... (sr), (раније JUS N.B2.741 и Техничком препоруком 13). Инсталацију пројектовати за систем TN-C-S, а ако не постоје услови при изради инсталације за спровођење ове врсте заштите, применити заштиту TT са струјном заштитном диференцијалном склопком. Ефикасност заштите мора бити доказана атестом овлашћене институције за ову врсту мерења.

Инсталациони водови у топлотној подстанци

Сви инсталациони напојни водови у енергетском делу инсталације треба да буду типа PP00-Y или слично, одговарајућег пресека. У целој инсталацији подстанце морају бити раздвојени неутрални проводник N (плаве боје) и заштитни проводник PE (жуто-зелени).

Сви елементи инсталације у подстанци морају бити у заштити најмање IP54. Инсталациони водови се уводе у разводни ормар и елементе инсталације преко кабловских уводница, а на местима гранања примениће се инсталационе разводне кутије са уводницама.

Инсталациони водови се постављају на зид помоћу одстојних обујмица по најповољнијој траси, у правилу на 30 cm од таванице.

Допушта се полагање инсталационих водова за мерне и регулационе кругове по истим трасама са енергетским водовима, с тим да водови за мерне и регулационе кругове морају бити са заједничким заштитним екраном (IY(ст)Y, LIYCY и сл.).

До пријемника електричне енергије или до прикључка на уређају за управљање или мерење, сигнални водови се провлаче кроз металне гибљиве цеви причвршћене на металну конструкцију подстанце.

Разводни орман

Разводни орман у топлотној подстанци мора бити израђен од самогасиве пластичне масе или од два пута декапираног лима дебљине $\approx 2\text{mm}$ заштићеног од корозије са два премаза темељном бојом и завршним премазом или пластифициран, са типском бравом, у степену механичке заштите најмање IP54.

Разводни орман се пројектује за његово коначно стање. Разводни орман се димензионише за лаку уградњу и одржавање пројектоване опреме, +30% слободног простора за смештај евентуалне додатне опреме.

Разводни орман се поставља на унутрашњи зид топлотне подстанце, доња линија мин 0,8m а горња мах 1,8m од пода, а у избору места треба обезбедити:

- несметан приступ до разводног ормана,
- добра осветљеност унутрашњости разводног ормана,
- мин. 1 m слободног простора испред ормара за несметан рад на опреми,
- избегавати постављање разводног ормана непосредно испод цеви водовода или канализације, или топовода, а нарочито не испод вентила, прирубница и сличних елемената,
- разводни орман не сме да омета приступ другим подстаничним елементима.

На унутрашњој страни врата подстаничног разводног ормана мора бити постављена шема везе, а може и једнополна шема инсталације, са јасно назначеним местом где је прикључен напојни вод и где су осигурачи напојног вода у главном разводном орману у згради (ако их има више). У орману мора да стоји и упутство за рад са контролером. Када се на постојећу подстанцију прикључују нови потрошачи постојећа шема се замењује новом. Свака промена мора се обавезно пријавити и регистровати и у бази података Топлане.

Опрема у разводном орману и/или на вратима разводног ормана мора бити означена ознакама које су примењене на електро шемама. Ознаке морају бити јасно исписане (препоручује се гравирање) на натписним плочицама које се постављају испод одговарајућег елемента. Није допуштено исписивање ознака на самолепљивим папирним или пластичним етикетама и њихово лепљење. На вратима ормана и на орману мора да буду исписане функционалне команде, а на унутрашњој страни ормана (такође и на унутрашњости врата ормана) мора да буду исписане ознаке са шеме.

На вратима разводног ормана или са његове бочне стране, треба уградити главни прекидач са ручицом на спољној страни врата или ормана, ради искључења целокупне инсталације у топлотној подстанци (осим кола осветљења топлотне подстанце и осветљења у самом орману).

Опрема на вратима блока повезује се помоћу финожичних проводника (P/F) одговарајућег пресека. Уколико је разводни блок израђен од лима, врата се морају повезати металном масом разводног блока преко завртња са подлошком и финожичним проводником, пресека најмање 6 mm².

Сваки пријемник електричне енергије у топлотној подстанци мора имати посебно електрично коло и посебне осигураче. За подстанице којима се напајају остали објекти који нису породичне куће обавезна је уградња ДАФ–а (детектора асиметрије фаза) у разводне ормане.

Прикључење енергетских инсталационих и сигналних водова мерно–регулационих кола у разводном орману врши се искључиво коришћењем одговарајућих VS стезаљки, при чему се морају предвидети посебни слогови редних стезаљки за енергетске и за сигналне водове.

Пратећа опрема пумпе (осигурачи, биметали и слично) мора задовољити захтеве важећих стандарда и прописа.

Предвидети термичку заштиту од преоптерећења према позитивном стандарду, као и заштиту од кратког споја на линији електричног напајања пумпе или интегрисано на самој пумпи. Уколико је пумпа са термичким прекидачима и њих укључити у командно–регулационо коло пумпе.

За топлотне подстанице којима се напајају остали објекти који нису породичне куће

– Предвидети и сигнализацију за присуство напона за све фазе: сигнална светиљка беле боје и натпис "присутан напон"

– Контролер се монтира у разводни орман, на шини на прописној удаљености од енергетске опреме (контактора и слично). Осветљени LCD дисплеј контролера се монтира на вратима разводног ормана.

– Унутар разводног ормана предвидети светиљку за осветљење унутрашњости истог. Светиљку везати испред главног прекидача разводног блока.

– На бочној страни разводног ормана поставити монофазну прикључницу са заштитним контактом за 250V, 16A. Прикључница мора бити у степену механичке заштите најмање IP54 и са поклопцем. Дозвољено је постављање прикључнице и у унутрашњости ормана.

– За управљање електромоторним погоном регулационог вентила, предвидети два једнополна прекидача, са ручицом на вратима разводног блока и са натписним плочицама. Један прекидач ће служити за избор ручног или аутоматског рада, док ће други служити за задавање команде отварања / 0 / затварања у ручном режиму рада

За топлотне подстанице којима се напајају остали објекти који нису породичне куће – посебни случајеви

– систем радна и резервна пумпа – треба предвидети посебно командно коло за управљање и сигнализацију рада електромотора. На вратима разводног ормана предвидети прекидаче за бирање радна/0/резервна и ручног/аутоматског режима рада. За сваку пумпу предвидети и одговарајућу сигнализацију: сигнална светиљка зелене боје и натписом "Мотор бр. ... у раду" и сигнална светиљка црвене боје и натписом "Мотор бр. ... у квару".

– где постоји једна радна пумпа са фреквентном регулацијом – треба предвидети посебно командно коло за управљање и сигнализацију рада електромотора. На вратима разводног ормана предвидети прекидач за бирање ручно/0/аутоматски рад пумпе и одговарајућу сигнализацију: сигнална светиљка зелене боје и натписом "Рад" и сигнална светиљка црвене боје и натписом "Квар".

Прекидачи постављени на вратима ормана су примарни за укључивање/искључивање и дефинисање режима рада елемената (пумпе и вентил).

За случај када се предвиђа заштита од подземних или отпадних вода у топлотној подстанци, обавезно се уграђује дренажна пумпа и одговарајућа аутоматика за њен рад. Такође, предвидети и сигнализацију за рад овог система.

Мерење и регулација

За топлотне подстанице којима се напајају породичне куће – потребно је предвидети укључење/искључење пумпе преко термостата (препоручује се за постављање граничне температуре 30°C).

За топлотне подстанице којима се напајају остали објекти који нису породичне куће – потребно је предвидети аутоматику за регулисање рада подстанице. Елементи аутоматике су: контролер, сензори и извршни органи – пумпе и вентили. Сва опрема мора бити усаглашена међусобно. Регулациони вентил и електромоторни погон морају бити од истог произвођача.

Контролер (микропроцесорски регулатор) је специјализован електронски уређај за регулацију температуре у подстаницама за даљинско грејање. Контролер треба да буде испоручен предпрограмиран са уграђеним свим функцијама и карактеристикама одмах спреман за употребу. Препорука је да се LCD дисплеј контролера постави на спољној страни врата ормана. Основна конфигурација мора да подржава један круг грејања и један класични круг за ПТВ. Захтеви преко тога третираће се као специјални захтеви везани за конфигурацију подстанице.

Контролер треба да управља радом циркулационих пумпи у подстаници и радом регулационих вентила, а на основу спољне температуре и на основу температуре напојне воде подстанице објекта и унутрашње грејне инсталације.

Основна функција контролера је да управља радом циркулационе пумпе за грејање према следећим критеријумима:

- Циркулационе пумпе се у аутоматском режиму укључују када су задовољена следећа два услова:
 1. Спољна температура је нижа од задате стартне температуре (16°C)
 2. Температура воде у напојном воду подстанице објекта и унутрашњој грејној инсталацији је изнад задате стартне вредности (28°C)
- Циркулационе пумпе се у аутоматском режиму искључују када је задовољен један од следећа два услова:
 1. Спољна температура је изнад задате највише температуре (18°C)
 2. Температура воде у напојном воду подстанице објекта је нижа од задате најниже вредности (32°C)

Осим ове основне функције, контролер мора испуњавати и друге услове, карактеристичне за управљање оваквом врстом инсталација (нпр. да се у управљању пумпом укључи и проток и притисак на примару напојног вода као параметар). Контролер мора да има и могућност задавања процента редукције грејања и то најмање седмично управљање и најмање по 2 до 3 периода редукције.

За регулациони вентил: контролер у аутоматском режиму управља отвореност/затвореност вентила зависно од услова (спољна температура и температура воде), према задатој функционалној зависности, уз софтверско ограничење максимално дозвољеног протока.

Регулациони вентил предвидети са електромоторним погоном, са напајањем 220V/50Hz или 24V DC. Степен механичке заштите је IP54. Препоручује се опремање електромоторног погона крајњим прекидачима и/или давачем положаја. Уколико електромоторни погон има крајње прекидаче и давач положаја и њих треба приказати обавезно на СДНУ.

Контролер треба да омогући прихватање свих релеватних аналогних и дигиталних улаза, приказивање свих мерених величина, као и приказивање и подешавање свих параметара регулације на осветљеном LCD дисплеју. Контролер у основној конфигурацији треба да има најмање по четири аналогних улаза (4–20mA) и (0–5V, 0–10V), најмање пет температурних улаза (Pt 1000), најмање осам дигиталних улаза и најмање осам дигиталних излаза и четири аналогна излаза (0–10V), везу са најмање четири мерача утрошка топлотне енергије преко одговарајућег M-bus модула ради читавања свих параметара.

Топлана задржава право да дефинише тип комуникације контролера са другим уређајима за даљинску регулацију. Контролер мора бити усаглашен са постојећим СДНУ, а Топлана задржава право над даљинским управљањем уређаја топлотне подстанице. За комуникацију поред M-bus модула потребно је да контролер поседује и интегрисане могућности за комуникацију помоћу Ethernet и Modbus протокола за повезивање на СДНУ.

Уколико је у подстаници уграђен систем аутоаматско одржавање притиска, са припадајућим микропроцесорским регулатором ова 2 система морају бити компатибилни у смислу да се преко јединственог комуникационог протокола могу приказати на СДНУ, па у складу са тим треба предвидети и реализовати одговарајућу комуникацију између њих.

Контролер треба да има могућност временског програмирања рада појединачних система – летњи и зимски режим рада и функцију против смрзавања, као и могућност забране рада пумпе у ноћном периоду. Напајање контролера је 220V/50Hz, класе заштите најмање IP54.

Контролер може бити заједнички (за два или више регулациона круга – пример: за грејање, за санитарну воду итд.) уколико подржава захтеве за регулацијом, појединачно за сваки систем.

Сви релевантни параметри морају бити заштићени лозинком и доступни овлашћеним представницима Топлане. Морају постојати два степена приступа контролеру – први, лозинком заштићени ниво (администратор) и други, слободни ниво (корисник).

Параметре у топлотној подстаници регулишу овлашћени радници Топлане. Свако неовлашћено мењање параметара или мењање регулације топлотне подстанице, повлачи казнене мере у смислу обрачуна трошкова или искључења са дистрибутивног система.

Сензори

Основни **сензори** који се уграђују у топлотне подстанице могу бити температурни и сензори притиска. Сензори могу бити директно повезани на контролер, преко конекционе кутије или преко конвертора струјног излаза (4–20mA).

Температурни сензори морају бити Pt типа (Pt100,500,1000), степена маханичке заштите најмање IP54, класе тачности $\pm(0,15 + 0,2\%)$, и уграђени у чауру дужине најмање 100mm, пречника 6 или 12mm.

Сензор за мерење спољашње температуре поставити на северној страни објекта, заштићен од утицаја сунца (механички и термички) и локалних утицаја на минималној висини 3m. Сензор се поставља тако да је ван дохвата руке и што мање упадљив. Каблови којима се повезује треба да су, по могућству, такође ван дохвата руке и механички заштићени. Опсег мерења је $-30^{\circ}\text{C} +50^{\circ}\text{C}$. Тип сензора се одређује према контролеру. Повезује се директно на контролер.

Сензор за мерење температуре напојног вода подстанице објекта (цевни температурни сензор) монтирати што ближе излазу из измењивача топлоте. Опсег мерења је $0^{\circ}\text{C} -100^{\circ}\text{C}$. Степен механичке заштите је најмање IP54. Тип сензора се одређује према контролеру и повезује се директно на контролер.

Сензори притиска морају бити: за примарни део (0–16bar) и за секундарни део (0–10bar). Тип сензора се одређује према контролеру и повезује се директно на контролер са препорученим струјним излазним сигналом 4–20mA. Сензор притиска се монтира на трокраку манометарску славину.

У једној топлотној подстаници изабрана и уграђена контролно–мерна опрема мора бити унифицирана. За сву опрему потребно је обезбедити одговарајуће фабричке сертификате.

Осветљење топлотне подстанице

Топлотна подстанница треба да буде осветљења сагласно важећим прописима за ову врсту просторија, узимајући у обзир испаравања, запрљаност светилке и сл. Распоред светилки треба да омогућава несметано читавање мерних инструмената и рад на елементима у подстаници. Потребан осветљај у подстаници је најмање 120 Lux. Светилке треба да су у степену заштите најмање IP54 са механичком заштитом (препука је уградња бродске светилке).

Уколико се ради о новоизграђеном објекту, за просторију топлотне подстанице пројектовати само један разводни орман. Осветљење топлотне подстанице се напаја из подстаничног разводног ормана, тако што се коло за осветљење везује испред главног прекидача и осигурава топлјивим осигурачем.

Укључење осветљења се врши инсталационим прекидачем у просторији топлотне подстанице, на зиду поред улазних врата (супротно од отварања врата), на висини 1,50 m од пода.

Инсталација изједначења потенцијала

Као обавезни део пројекта је и **инсталација изједначења потенцијала** (опис, предмер и предрачун и одговарајући цртежи). Инсталацију изједначења потенцијала предвидети у складу са важећим стандардима и прописима и конкретном ситуацијом, а везано за грађевински и машински део пројекта.

Цевоводе, судове под притиском и металне конструкције треба повезати на сабирницу у кутији за локално изједначавање потенцијала помоћу проводника P–Y, одговарајућег пресека. Ова сабирница се повезује на сабирницу заштитног вода (PE) у разводном блоку топлотне подстанице помоћу инсталационог вода P–Y одговарајућег пресека.

Прирубнице на цевоводима морају бити премошћене водом P–Y 16 mm^2 , уз коришћење одговарајућих калајисаних кабловских папучица или топлом поцинкованом челичном траком $20 \times 3\text{ mm}$. Сва места механичке обраде на траци морају се заштитити антикорозивним премазом.

Између свих инсталационих водова у топлотној подстаници и између делова под напоном и металних маса мора постојати отпор изолације мин. $1000\ \Omega/\text{V}$, што се доказује атестом овлашћене организације за ову врсту мерења.

Прикључење објекта на дистрибутивни систем даљинског грејања

Поступак за прикључење објекта на систем даљинског грејања покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦЕОП (централна евиденција обједињене процедуре) од стране Инвеститора.

Уз поменути захтев прилаже се пројекат изведеног објекта (главна свеска“0“ и свеске бр.1 и 6), односно пројекат за извођење ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење са техничким

описом и графичким прилозима, којим се приказује предметни прикључак и синхрони план свих прикључака.

Ако је објекат изведен у складу са грађевинском дозволом и пројектом за извођење, ималац јавних овлашћења (Топлана) је дужан да изврши прикључење објекта на дистрибутивни систем даљинског грејања, закључи уговор о продаји топлотне енергије и да о томе обавести надлежни орган у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема захтева за прикључење.

Ако је локацијским условима предвиђено испуњење додатних услова за прикључење тог објекта на инфраструктуру, прикључење ће се извршити ако су испуњени ти услови.

Топлотна опрема Инвеститора се може прикључити на дистрибутивни систем даљинског грејања само уз присуство Топлане и Инвеститора. Исто важи и за све радове на изменама на топлотној опреми инвеститора, које могу изазвати промену начина рада или промену прикључне снаге.

У случају да надлежна управа није, из било ког разлога, у могућности да Инвеститору изда потребан документ, обратиће се имаоцу јавних овлашћења (Топлани).

ПОДАЦИ О ТОПЛОВОДИМА У ДИСТРИБУТИВНОМ СИСТЕМУ ДАЉИНСКОГ ГРЕЈАЊА ПО ТОПЛАНАМА/КОТЛАРНИЦАМА

Назив групе са називима топлана/котларница	Инсталисана снага котлова (MW)	Адреса топлане/ котларнице
Група "Центар"		
1. Топлана "Криви вир"	127,79	Благоја Паровића 3
2. Котларница "Исток"	14,495	Мајаковског 20в
3. Котларница "Ратко Јовић"	3,5	Ђорђа Јоцића 1 и 3
Група "Југозапад"		
1. Топлана "Југ"	60	Бранка Радичевића 32
2. Котларница "Ледена стена 1"	1,5	Бубањски хероји 9
3. Котларница "Ледена стена 2"	0,45	Стојана Андрића 4
		Чедомира Кретића 54
4. Котларница "Паси пољана"	0,53	Паси пољана
5. Котларница "Бубањ 1"	0,42	Змаја од Ноћаја 1
6. Котларница "Бубањ 2"	0,3	Змаја од Ноћаја 5
7. Котларница "Бубањ 3"	0,536	Стевана Сремца 12
Група "Југоисток"		
1. Топлана "УКЦ"	32,352	Бул. Др. Зорана Ђинђића 48
2. Котларница "ПМФ"	6,978	Вишеградска 45
3. Котларница "Мокрањчева"	3,25	Мокрањчева 69
Група "Север"		
1. Котларница "Север"	10,74	Грачаничка 2
2. Котларница "Књажевачка"	3,024	Књажевачка 103
3. Котларница "Пантелеј"	1,163	Друге пролетерске бригаде 18
4. Котларница "Дурлан 1"	1,22	Књажевачка 156
5. Котларница "Дурлан 2"	3,012	Доњоврежинска 66

ТОПЛАНА "КРИВИ ВИР" - МАГИСТРАЛА 1

УЛИЦА	Количина топлоте	Дужина деонице	Називни пречник цеви
	[kW]	[m]	DN
Радоја Дакића	500,0	55,0	100
	1.950,0	97,0	125
	4.643,0	99,0	150
Патриса Лумумбе	4.643,0	186,0	200
Патриса Лумумбе 47-51	2.630,0	52,0	100
Византијски булевар	7.472,0	72,0	200
	7.562,0	68,0	200
Димитрија Драговића	80,0	31,0	50
	80,0	105,0	65
Драгољуба Илића	290,0	75,0	80
Патриса Лумумбе	90,0	12,0	65
	380,0	71,0	100
Димитрија Драговића	40,0	44,0	50
	420,0	147,0	125
Византијски булевар	9.347,0	302,0	200
Патриса Лумумбе 3-9	2.454,8	57,0	100
Патриса Лумумбе	2.454,8	30,0	125
Насерова	3.203,8	118,0	125
Бранка Миљковића	2.644,2	120,0	125
Византијски булевар	1.892,6	55,0	125
	11.495,5	65,0	200
	19.057,5	120,0	250
	19.057,5	260,0	200
	19.057,5	56,0	250
Романијска	3.166,5	148,0	250
	3.166,5	70,0	150
	1.138,4	53,0	80
	2.184,8	85,0	100
	5.351,3	79,0	200
	6.072,3	53,0	300

Гарсије Лорке	26.752,8	337,0	300
Народних хероја	190,0	49,0	50
	420,0	102,0	65
	640,0	57,0	80
	1.463,4	117,0	100
Криви вир	300,0	24,0	40
	620,0	22,0	50
Криви вир 2-4	120,0	14,0	50
Криви вир	740,0	47,0	65
Народних хероја	2.663,4	187,0	125
Електронска	559,0	36,0	65
	695,0	64,0	80
Бранка Крсмановића	341,0	138,0	80
Париске комуне	341,0	45,0	80
	3.624,4	86,0	125
Париске комуне 21-23	1.040,0	12,0	65
Париске комуне	4.664,4	174,0	150
Париске комуне (јужно од DN350)	3.021,0	61,0	100
	4.324,0	87,0	125
Париске комуне (северно од DN350)	3.326,6	61,0	100
	3.326,6	40,0	125
Париске комуне	35.741,2	106,0	350
Бранка Крсмановића 21-31	1.286,0	61,0	80
	2.186,0	51,0	100
Булевар Немањића 21-25, Париске комуне	1.939,6	32,0	80
	2.600,0	101,0	100
	4.539,6	59,0	125
	5.618,8	172,0	150
Благоја Паровића 16-Бранка Крсмановића 8	1.819,0	48,0	80
	3.674,0	48,0	125
Бранка Крсмановића 5-15	1.338,0	35,0	100
	2.580,0	65,0	125
Бранка Крсмановића	56.922,1	468,0	400

ТОПЛАНА "КРИВИ ВИР" - МАГИСТРАЛА 2

Улица	Количина топлоте	Дужина деонице	Називни пречник цеви
	[kW]	[m]	DN
Генерала Штурма	400,00	80	50
Генерала Штурма	650,00	65	65
Генерала Штурма	1.000,00	40	80
Генерала Штурма	1.400,00	82	100
Љубомира Николића	2.200,00	70	125
Љубомира Николића	3.140,00	170	150
Милунке Савић	490,00	80	65
Милунке Савић	970,00	52	100
Милунке Савић	1.930,00	160	125
Вишеградска	6.150,00	70	200
Вишеградска	6.350,00	85	200
Јахоринска	6.380,00	176	200
Душана Поповића	6.380,00	55	200
Трошарина (кружни ток)	6.380,00	150	200
Булевар Немањића	6.380,00	87	200
Булевар Немањића	6.900,00	122	200
Булевар Немањића	7.500,00	150	200
Булевар Немањића	8.220,00	72	200
Булевар Немањића	9.050,00	75	200
Жарка Ђурића	45,00	18	25
Жарка Ђурића	450,00	33	50
Жарка Ђурића	930,00	50	65
Жарка Ђурића	1.370,00	35	80
Жарка Ђурића	1.740,00	100	100
Жарка Ђурића	2.300,00	42	125
Булевар Немањића	11.400,00	55	250
Булевар Немањића	11.700,00	120	250
Радних бригада	100,00	155	50
Радних бригада	950,00	45	100
Булевар Немањића	12.500,00	165	250
Николе Коперника	2.300,00	60	100
Николе Коперника	2.700,00	37	100
Николе Коперника	2.720,00	25	150
Врањанска	2.720,00	110	200
Врањанска	2.750,00	36	200
Врањанска	3.100,00	170	200
Булевар Немањића	5.600,00	7	200
Булевар Немањића - Зона 2	4.200,00	120	125
Булевар Немањића	22.300,00	105	300
Булевар Немањића	25.200,00	105	300
Булевар Немањића - Зона 1	3.450,00	100	125
Булевар Немањића	29.600,00	87	300

Булевар Немањића	32.700,00	65	300
Булевар Немањића	33.370,00	63	300
Булевар Немањића	34.040,00	58	300
Зетска	2.400,00	112	125
Зетска	3.300,00	71	150
Булевар Др Зорана Ђинђића	3.700,00	44	200
Булевар Др Зорана Ђинђића	4.500,00	53	200
Булевар Др Зорана Ђинђића	5.000,00	114	200
Булевар Др Зорана Ђинђића	6.700,00	134	200
Др Милутин Ивковића	7.100,00	62	200
Др Милутин Ивковића	7.350,00	82	250
Великотрнавска	9.400,00	138	250
Великотрнавска-Бошко Буха	10.950,00	131	300
Бошко Буха	11.340,00	73	350
Булевар Немањића	45.380,00	181	400
Булевар Немањића	46.700,00	102	400
Булевар Немањића	48.360,00	86	400
Булевар Немањића	49.160,00	45	400
Војводе Танкосића	1.410,00	49	100
Војводе Танкосића	2.120,00	47	125
Војводе Танкосића прилаз 2	2.230,00	40	125
Војводе Танкосића прилаз 2	2.260,00	32	125
Војводе Танкосића прилаз 2	2.300,00	15	125
Војводе Танкосића прилаз 2	2.330,00	7	125
Војводе Танкосића прилаз 2	2.370,00	21	125
Војводе Танкосића прилаз 2	2.470,00	68	125
Војводе Танкосића прилаз 2	2.550,00	37	125
Булевар Немањића	3.840,00	10	150
Булевар Немањића	53.000,00	28	400
Благоја Паровића (М2+М3)	130.249,00	205	550
Благоја Паровића	130.750,00	96	550
Благоја Паровића - топлана	187.673,00	140	550

ТОПЛАНА "КРИВИ ВИР" - МАГИСТРАЛА 3

УЛИЦА	Количина топлоте	Дужина деонице	Називни пречник цеви
	[kW]	[m]	DN
Наде Томић, северни крак	990,00	50,0	100
Наде Томић, северни крак	344,00	25,0	65
Наде Томић, северни крак	1.684,00	30,0	125
Наде Томић, северни крак	1.857,00	30,0	125
Светозара Марковића	1.078,00	30,0	80
Светозара Марковића	1.414,00	135,0	200
Синђелићев трг	2.813,00	72,0	125
Генерала Транијеа јужни крак	3.223,00	60,0	125
Страхињића Бана	1.650,00	80,0	125
Страхињића Бана	3.650,00	56,0	200
Вождова	3.650,00	32,0	200
Генерала Транијеа северни крак	4.865,00	115,0	200
Светозара Марковића	6.405,00	120,0	250
Иве лоле Рибара	260,00	60,0	50
Иве лоле Рибара	535,00	50,0	65
Синђелићев трг	1.475,00	15,0	80
Синђелићев трг	1.575,00	50,0	100
Синђелићев трг	2.115,00	105,0	125
Синђелићев трг	3.139,00	70,0	150
Синђелићев трг	9.544,00	75,0	250
Генерала Боже Јанковића	11.182,00	125,0	250
Јосифа Панчића	105,00	16,0	40
Јосифа Панчића	765,00	90,0	65
Цара Душана	1.165,00	35,0	100
Војводе Вука	1.315,00	106,0	125
Прешернова	350,00	45,0	65
Прешернова	1.735,00	86,0	125
Генерала Боже Јанковића	13.577,00	135,0	250
Првомајска северни крак	130,00	55,0	80
Генерала Боже Јанковића	15.950,00	220,0	250
Чаирска	60,00	55,0	32
Чаирска	60,00	45,0	40
Чаирска	60,00	40,0	50
Сестре Баковић	810,00	71,0	80
Сестре Баковић, прилаз	250,00	100,0	50
Сестре Баковић	1.380,00	226,0	100
Томе Роксандића	2.152,00	160,0	125
Ратка Вукчевића	3.532,00	30,0	150
Учитељ Милина	514,00	175,0	80
Ратка Вукчевића	5.682,00	310,0	150
Јосифа Панчића	180,00	126,0	65
Јосифа Панчића	1.430,00	26,0	100
Јосифа Панчића	2.330,00	110,0	125
Војводе Мишића	5.902,00	40,0	150

Војводе Мишића	10.032,00	55,0	200
Цара Душана, прилаз	1.444,00	75,0	100
Војводе Мишића	11.949,00	175,0	250
Војводе Мишића	30.159,00	160,0	300
Војводе Мишића, прилаз	480,00	70,0	50
Војводе Мишића	30.639,00	32,0	300
Зеленгорска	190,00	140,0	80
IX бригаде	60,00	35	50
IX бригаде	60,00	65	65
IX бригаде	680,00	56	80
IX бригаде - прилаз	910,00	40	100
IX бригаде - прилаз	1.410,00	32	125
IX бригаде - прилаз	1.730,00	46	125
IX бригаде - прилаз	1.850,00	20	150
Булевар Др Зорана Ђинђића	100,00	27	65
Булевар Др Зорана Ђинђића	1.740,00	18	125
Булевар Др Зорана Ђинђића	2.600,00	54	125
Булевар Др Зорана Ђинђића	4.450,00	52	200
Булевар Др Зорана Ђинђића	6.810,00	27	200
Булевар Др Зорана Ђинђића	7.700,00	60	250
Драгише Цветковића	100,00	53	40
Драгише Цветковића	580,00	40	125
Драгише Цветковића	1.280,00	85	125
Драгише Цветковића	9.020,00	22	250
Драгише Цветковића	9.580,00	24	250
Драгише Цветковића	10.570,00	34	250
Драгише Цветковића	11.300,00	17	250
Драгише Цветковића	13.110,00	58	250
Драгише Цветковића	13.300,00	31	250
Драгише Цветковића	13.590,00	31	250
Драгише Цветковића	14.080,00	28	250
Војводе Мишића	45.059,00	93,0	350
Вождова	2.910,00	75,0	150
Тодора Миловановића, леви крак	3.830,00	155,0	150
Ђирила и Методија, југозападни део, леви крак	320,00	95,0	65
Ђирила и Методија, југозападни део, леви крак	1.120,00	42,0	80
Ђирила и Методија, југозападни део, десни крак	480,00	100,0	80
Зеленгорска	2.525,00	133	125
Тодора Миловановића, леви крак	3.260,00	80,0	200
Тодора Миловановића, десни крак	145,00	56,0	65
Тодора Миловановића, десни крак	700,00	75,0	80
Јована Скерлића, леви крак	4.995,00	200,0	200
Јована Скерлића - НТВ	120,00	20	50
Јована Скерлића - НТВ	160,00	57	65
Јована Скерлића - НТВ	200,00	35	65
Јована Скерлића - НТВ	420,00	36	100
Јована Скерлића - НТВ	1.200,00	14	100
Војводе Мишића	46.259,00	85,0	400
Војводе Танкосића - исток	500,00	20	80
Војводе Танкосића - исток	500,00	78	125
Војводе Танкосића - исток	800,00	33	125

Војводе Танкосића - исток	840,00	18	125
Војводе Танкосића - исток	1.400,00	95	125
Војводе Танкосића - исток	1.550,00	10	125
Војводе Танкосића - запад	125,00	33,0	65
Војводе Мишића	51.059,00	238,0	400
Светосавска	500,00	10	100
Светосавска	1.000,00	30	100
Светосавска	1.150,00	37	100
Јеронимова	320,00	24	100
Светосавска	1.970,00	35	150
Светосавска	2.100,00	37	150
7. јули	2.270,00	55	200
7. јули	3.410,00	68	200
7. јули	3.530,00	44	200
7. јули	3.530,00	32	250
7. јули	3.910,00	49	250
7. јули	4.110,00	26	250
7. јули	4.210,00	71	250
7. јули	4.300,00	25	250
7. јули	4.500,00	43	250
7. јули	6.600,00	36	250
7. јули	7.020,00	13	250
Булевар Немањића	7.420,00	137	250
Ђирлиа и Методија	600,00	33	100
Ђирлиа и Методија	850,00	18	100
Ђирлиа и Методија	990,00	62	100
Ђирлиа и Методија	1.100,00	40	100
Булевар Немањића- код ДЗ	1.850,00	41	100
Булевар Немањића- код ДЗ	4.000,00	56	125
Булевар Немањића	7.770,00	50	200
Максима Горког	2.380,00	21	125
Максима Горког	3.780,00	55	150
Максима Горког	8.130,00	27	200
Булевар Немањића	23.320,00	98	350
Булевар Немањића	23.620,00	144	350
Булевар Немањића	76.539,00	170,0	400
Војводе Танкосића - прилаз 1	650,00	30	50
Војводе Танкосића - прилаз 1	710,00	70	65
Војводе Танкосића - прилаз 1	710,00	75	80
Булевар Немањића	77.249,00	73,0	400

КОТЛАРНИЦА "ИСТОК"

УЛИЦА	Количина топлоте	Дужина деонице	Називни пречник цеви
	[kW]	[m]	DN
Радоја Дакића	534,05	85,0	65
27.март	534,05	75,1	65
Ђердапска	534,05	8,0	65
Јелене Петковић	293,08	33,0	50
Ђердапска	293,08	28,5	50
Ђердапска	88,39	13,7	32
Радоја Дакића	88,39	6,4	32
	130,26	10,5	40
	534,05	25,8	65
Насерова	534,05	95,4	65
	818,75	8,7	80
Ђердапска	818,75	24,1	80
Милана Мирчића	130,26	36,9	40
	88,39	8,4	32
	818,75	71,1	80
Ђердапска	818,75	28,8	80
Бранка Миљковића	130,26	29,8	40
Димитрија Драговића	130,26	54,8	40
Ђердапска	15.630,72	632,4	250
Византијски булевар	1.381,64	68,7	100
	3.944,90	89,2	150
	8.838,80	399,1	200
Византијски булевар	2.437,65	100,0	125
	1.381,64	43,0	100
	2.437,66	44,1	125
	3.944,90	36,7	150
Булевар Мајаковски	15.630,72	507,0	250
Јелене Главашки	130,26	18,0	40
	818,75	88,8	80
	1.381,64	186,6	100
	2.437,66	73,0	125
Јелке Радуловић	293,08	133,7	50
	534,05	60,7	65
Јелке Радуловић	534,05	142,0	65
Јосипа Славенског	88,39	21,3	32
	130,26	34,1	40
	534,05	21,2	65
	818,75	29,0	80
Булевар Мајаковски	818,75	37,3	80
	2.437,66	513,0	125

КОТЛАРНИЦА "РАТКО ЈОВИЋ"

Улица	Количина топлоте	Дужина деонице	Називни пречник цеви
	[kW]	[m]	DN
Бранка Бјеговића - прилаз 1	700,0	70,0	100
Ратка Јовића	1.200,0	70,1	100
Ђорђа Јоцића	1.650,0	15,0	125

ТОПЛАНА "ЈУГ"

Улица	Количина топлоте (kW)	Дужина деонице (m)	Називни пречник цеви (DN)
	[kW]	[m]	DN
Божидарчева	104,0	66,0	65
Боривоја Гојковића	18.344,7	56,2	300
Боривоја Гојковића	18.380,7	34,7	300
Бранка Радичевића	79.733,2	160,0	400
Бранка Радичевића	14.237,6	74,9	300
Бранка Радичевића	4.698,0	85,0	200
Бранка Радичевића	1.398,0	84,0	100
Бранка Радичевића	6.177,0	37,0	200
Бранка Радичевића	6.202,0	68,4	200
Бранка Радичевића	9.278,5	90,0	250
Бранка Радичевића	9.371,5	66,7	250
Бранка Радичевића	10.717,5	80,0	250
Бранка Радичевића	10.778,5	79,5	250
Гаврила Принципа	978,0	33,5	80
Гаврила Принципа	1.382,0	47,5	100
Гаврила Принципа	2.807,0	17,0	200
Гаврила Принципа	4.698,0	40,0	200
Генерала Милојка Лешјанина	1.377,8	335,0	200
Генерала Милојка Лешјанина	1.827,8	158,0	200
Генерала Милојка Лешјанина	1.853,6	125,0	200
Генерала Милојка Лешјанина	2.140,6	33,0	200
Делиградска	487,9	30,5	80
Делиградска	912,8	53,0	80
Делиградска	1.127,8	40,3	80
Делиградска	2.372,4	38,9	125
Димитрија Димитријевића	1.376,0	7,0	100
Димитрија Димитријевића	7.138,7	52,5	200
Димитрија Димитријевића	7.215,7	17,5	200
Димитрија Димитријевића	7.627,7	18,0	200
Доситеја Обрадовића	107,0	32,0	100
Доситеја Обрадовића	107,0	12,5	125
Доситеја Обрадовића	54,0	7,0	32
Доситеја Обрадовића	185,0	56,0	125
Доситеја Обрадовића	788,0	12,0	125
Доситеја Обрадовића	887,0	12,0	150
Доситеја Обрадовића	1.020,0	20,7	150
Доситеја Обрадовића	1.189,0	28,5	150
Доситеја Обрадовића	1.265,9	32,0	150
Доситеја Обрадовића	1.304,9	21,0	150
Душка Радовића	2.267,6	2,6	200
Душка Радовића	2.892,6	4,0	200
Душка Радовића	1.700,7	95,0	125
Душка Радовића	3.491,6	30,0	200
Епископска	738,8	51,0	65

Јабланичка	44,0	46,0	50
Јабланичка	92,0	61,0	65
Јована Ристића	677,0	44,0	125
Јована Ристића	902,0	50,0	150
Јована Ристића	1.186,0	44,3	150
Југ Богдан	111,0	14,0	50
Југ Богданова	205,1	95,0	65
Југ Богданова	54,0	20,2	65
Југ Богданова	133,0	27,0	50
Југ Богданова	133,0	42,0	65
Југ Богданова	518,1	42,0	150
Југ Богданова	518,1	38,6	200
Југ Богданова	100,2	72,0	65
Југ Богданова	3.248,2	83,0	200
Југ Богданова	3.459,2	144,7	200
Југовићева	350,0	15,0	65
Катићева	99,0	47,0	65
Катићева	2.292,4	26,6	100
Катићева	398,0	41,5	80
Катићева	2.331,4	24,7	125
Катићева	603,0	24,0	80
Катићева	2.883,4	29,3	125
Кеј кола српских сестара	1.076,9	60,0	125
Козарачка	158,5	86,0	40
Косте Стаменковића	1.020,0	18,0	80
Косте Стаменковића	2.820,0	68,0	125
Краљевића Марка	254,0	6,7	65
Краљевића Марка	1.624,8	25,4	200
Краљевића Марка	2.523,8	50,0	200
Краљевића Марка	2.554,5	34,3	200
Краљевића Марка	2.576,5	67,7	200
Краљевића Марка	3.109,5	11,6	200
Краљевића Марка	3.148,0	47,3	200
Марија Бурсаћ	777,3	19,5	65
Марија Бурсаћ	977,9	14,3	80
Марија Бурсаћ	1.000,1	13,5	80
Марија Бурсаћ	1.000,1	24,6	80
Марка Орешковића	17.663,3	47,8	300
Марка Орешковића	979,5	34,5	100
Марка Орешковића	18.000,7	68,0	300
Марка Орешковића	1.112,5	38,7	100
Марка Орешковића	1.666,2	37,5	125
Марка Орешковића	1.877,2	62,0	125
Марка Орешковића	628,8	15,0	65
Марка Орешковића	654,8	37,6	100
Марка Орешковића	679,8	41,0	100
Милорад Вељковића Шпаје	4.186,1	40,0	300
Милорад Вељковића Шпаје	5.886,8	14,7	300
Милорад Вељковића Шпаје	6.050,0	53,1	300
Момчила Поповића	37.255,9	59,6	350
Момчила Поповића	38.789,9	37,5	350
Наде Томић	0,0	15,0	125
Наде Томић	49,0	20,8	125

Наде Томић	49,0	12,0	125
Наде Томић	1.591,0	22,0	100
Наде Томић	1.832,0	28,5	125
Наде Томић	2.143,0	62,4	125
Наде Томић	2.943,0	11,3	125
Немањина	313,0	23,9	150
Николе Пашића	18.066,7	30,3	300
Нова железничка колонија	166,7	32,3	100
Нова железничка колонија	1.409,8	98,9	125
Његошева	125,7	4,0	50
Његошева	14.601,7	112,8	250
Његошева	14.601,7	9,6	250
Облачића Рада	865,0	24,0	80
Облачића Рада	1.353,0	55,1	150
Облачића Рада	1.467,5	55,1	150
Облачића Рада	2.367,5	36,0	150
Петра Вучинића	140,0	31,0	50
Петра Вучинића	5.707,0	31,0	200
Петра Вучинића	50,0	18,0	25
Петра Вучинића	5.907,5	33,5	200
Петра Вучинића	1.103,0	43,0	100
Петра Вучинића	1.143,4	40,0	100
Петра Вучинића	8.059,9	24,0	200
Петра Вучинића	8.106,1	13,0	200
Петра Вучинића	8.131,1	20,0	200
Пријездина	412,0	73,0	50
Пријездина	3.922,5	40,0	150
Пријездина	4.032,5	29,0	150
Пријездина	4.600,5	50,0	200
Пријездина	5.300,5	40,0	200
Пријездина	7.000,5	82,0	200
Рајићева	304,0	26,5	100
Рајићева	2.043,9	10,0	125
Рајићева	2.069,7	10,0	125
Рајићева	86,6	13,4	40
Рајићева	2.156,3	5,3	125
Рајићева	3.188,0	66,5	150
Рајићева	459,6	32,0	100
Рајићева	4.288,0	45,0	150
Рајићева	613,6	26,2	100
Рајићева	4.788,0	75,0	200
Рајићева	763,6	23,0	125
Рајићева	5.087,7	55,0	200
Рајићева	570,0	39,0	100
Рајићева	1.102,0	8,8	100
Рајићева	253,3	32,0	50
Рајићева	349,7	20,0	65
Рајићева	1.621,7	48,7	100
Светозара Марковића	2.992,0	65,8	200
Светозара Марковића	1.982,5	23,4	125
Светозара Марковића	1.982,5	14,5	125
Светозара Марковића	5.875,4	64,5	200
Светозара Марковића	6.578,4	40,0	200

Светозара Марковића	1.807,0	8,3	100
Светозара Марковића	8.637,4	33,8	200
Светозара Марковића	8.730,8	44,0	200
Словенска	528,7	53,0	80
Соколска	694,0	28,0	80
Соколска	1.003,0	24,0	80
Соколска	2.172,0	5,0	100
Соколска	2.866,0	40,0	125
Соколска	3.166,0	50,0	150
Соколска	3.383,0	35,0	150
Соколска	3.383,0	64,0	150
Сретана Стефановића	343,6	94,5	125
Сретана Стефановића	1.432,5	330,7	150
Станка Власотинчанина	1.155,0	23,3	100
Станка Власотинчанина	1.172,5	62,5	100
Станка Пауновића	2.191,7	67,0	125
Станка Пауновића	2.408,7	44,0	125
Станка Пауновића	3.524,1	48,0	200
Станко Власотинчанин	48,5	10,0	32
Станко Власотинчанин	2.540,4	34,0	125
Станко Власотинчанин	2.789,9	15,5	125
Станоја Бунушевца	2.557,0	103,9	200
Станоја Бунушевца	7.544,1	15,0	250
Станоја Бунушевца	11.246,9	42,4	250
Станоја Бунушевца	12.010,4	42,4	250
Станоја Бунушевца	12.021,9	40,0	250
Станоја Бунушевца	14.178,3	65,4	250
Станоја Бунушевца	14.420,7	30,4	250
Станоја Бунушевца	14.476,0	24,3	250
Станоја Бунушевца	3.776,0	40,0	250
Станоја Бунушевца	4.128,5	81,0	250
Станоја Бунушевца	4.161,5	26,0	250
Станоја Бунушевца	5.496,2	87,0	250
Станоја Бунушевца	5.556,2	15,3	250
Станоја Бунушевца	7.321,5	21,0	250
Станоја Бунушевца	7.514,5	22,4	250
Стара железничка колонија	10.285,4	46,0	250
Стара железничка колонија	691,0	17,0	100
Стара железничка колонија	651,0	34,0	100
Стара железничка колонија	860,0	7,0	100
Стара железничка колонија	836,0	34,0	100
Стара железничка колонија	980,0	57,8	100
Стара железничка колонија	1.560,0	10,0	100
Стара железничка колонија	1.826,0	48,0	125
Стара железничка колонија	2.253,0	50,0	125
Стара железничка колонија	2.741,2	22,0	125
Стара железничка колонија	467,4	73,5	80
Стара железничка колонија	451,0	71,0	100
Старца Вујадина	553,7	100,0	100
Стевана Сремца	2.774,0	106,0	200
Стевана Сремца	622,0	124,5	150
Стевана Сремца	1.199,0	244,2	200
Стевана Сремца	1.392,0	20,0	100

Стојана Новаковића	2.762,1	31,4	200
Стојана Новаковића	2.875,1	68,0	200
Стојана Новаковића	41.665,0	17,0	350
Стојана Новаковића	41.699,0	15,0	350
Стојана Новаковића	42.315,0	23,6	350
Стојана Новаковића	42.481,0	19,6	350
Стојана Новаковића	42.511,0	25,0	350
Стојана Новаковића	42.699,0	24,0	350
Стојана Новаковића	49.699,5	24,8	400
Таковска	66,3	14,2	32
Таковска	143,9	5,2	40
Таковска	231,6	19,8	100
Таковска	231,6	26,5	50
Таковска	298,2	46,5	100
Таковска	92,3	30,0	32
Таковска	390,5	100,0	100
Таковска	390,5	50,0	125
Топличина	1.798,0	53,0	125
Топличина	376,9	15,0	65
Топличина	400,0	4,0	65
Топличина	558,5	100,0	80
Топличина	2.356,5	35,0	150
Трг 14. октобра	7.699,7	144,0	200
Трг 14. октобра	58.020,2	24,8	400
Трг краља Александра	12.566,1	15,5	250
Трг краља Александра	12.770,7	80,0	250
Трг краља Александра	15.127,2	15,0	250
Трг краља Александра	15.127,2	163,0	250
Трг краља Александра	15.127,2	18,5	250
Трг краља Милана	240,0	40,0	40
Трг краља Милана	346,0	24,0	80
Трг краља Милана	446,0	3,0	100
Трг краља Милана	446,0	43,0	125
Трг Павла Стојковића	21.957,7	2,6	300
Трг Павла Стојковића	2.444,0	33,8	125
Трг Павла Стојковића	60,0	28,0	150
Трг Павла Стојковића	20.824,7	33,4	300
Трг Павла Стојковића	21.019,7	12,0	300
Трг Павла Стојковића	21.234,7	33,0	300
Трг учитеља Тасе	299,7	40,0	100
Учитель Милина	38,0	60,0	80
Хиландарска	60.450,2	30,0	400
Хиландарска	60.475,2	30,6	400
Хиландарска	64.570,0	38,5	400
Хиландарска	64.741,0	183,0	400
Цара Душана	299,0	10,0	200
Цара Душана	368,0	80,0	200
Цара Душана	723,0	50,0	200
Чарнојевићева	3.038,0	75,0	150
Чачанска	43,3	10,6	25
Чачанска	62,5	12,0	50
Чачанска	87,7	9,0	50

Котларница "ЛЕДЕНА СТЕНА 1"

Улица	Количина топлоте	Дужина деонице	Називни пречник цеви
	[kW]	[m]	DN
Бубањски хероји	692,0	110,0	100

Котларница "ПМФ"

Улица	Количина топлоте	Дужина деонице	Називни пречник цеви
	[kW]	[m]	DN
Триглаvsка	1.613,0	37,0	125
Триглаvsка	583,0	28,0	80
Ђорђа Крстића - исток	583,0	52,0	80
Ђорђа Крстића - исток	2.196,0	112,0	125
Вишеградска - запад	2.416,0	100,0	200

Котларница "МОКРАЊЧЕВА"

Улица	Количина топлоте	Дужина деонице	Називни пречник цеви
	[kW]	[m]	DN
Мокрањчева крак 1	900,0	262,0	80
Мокрањчева крак 2	900,0	35,0	80
Мокрањчева крак 2	1.740,0	25,0	125

Котларница "СЕВЕР"

Улица	Количина топлоте	Дужина деонице	Називни пречник цеви
	[kW]	[m]	DN
Васе Пелагић	852,0	54,0	65
Васе Пелагић	1.200,0	61,0	100
Васе Пелагић	2.844,0	228,0	150
Фридриха Барбаросе	60,0	42,0	80
Свети Климент и Наум	310,0	185,0	80
Свети Климент и Наум	1.390,0	20,0	100
Свети Климент и Наум	1.690,0	50,0	150
Свети Климент и Наум	6.259,0	85,0	200
Грачаничка	1.080,0	113,0	100
Грачаничка	1.980,0	35,0	125
Грачаничка	6.980,0	97,0	200
Грачаничка	8.960,0	3,0	250

Котларница "КЊАЖЕВАЧКА"

Улица	Количина топлоте	Дужина деонице	Називни пречник цеви
	[kW]	[m]	DN
Миленка Стојковића	1.400,0	80,0	100
Студеничка	330,0	30,0	100

Котларница "ПАНТЕЛЕЈ"

Улица	Количина топлоте	Дужина деонице	Називни пречник цеви
	[kW]	[m]	DN
Друге пролетерске бригаде	500,0	60,0	65

Котларница "ДУРЛАН 2"

Улица	Количина топлоте	Дужина деонице	Називни пречник цеви
	[kW]	[m]	DN
Доњоврежинска	1.500,0	110,0	150

ПОДАЦИ О ТОПЛОТНИМ ПОДСТАНИЦАМА У ДИСТРИБУТИВНОМ
СИСТЕМУ ДАЉИНСКОГ ГРЕЈАЊА ПО ТОПЛАНАМА/КОТЛАРНИЦАМА

adresa	br	ulaz	izvor	POD	povrs	snaga kW	DN
Kralja Vukašina	013	00	KRIVI VIR	3	181,86	50	25
Branka Krsmanovića	043	00	KRIVI VIR	1	0	99,99	40
Branka Krsmanovića	016	00	KRIVI VIR	1	6424,22	1080	80
Branka Krsmanovića	018	00	KRIVI VIR	1	5547,8	920	80
Branka Krsmanovića	021	00	KRIVI VIR	1	4469,24	730	50
Branka Krsmanovića	025	00	KRIVI VIR	1	5603,89	950	65
Branka Krsmanovića	031	00	KRIVI VIR	1	3054,23	480	50
Branka Krsmanovića	006	00	KRIVI VIR	1	5674,52	1020	65
Branka Krsmanovića	008	00	KRIVI VIR	1	5616,65	860	65
Branka Krsmanovića	005	00	KRIVI VIR	1	4164,52	720	65
Branka Krsmanovića	007	00	KRIVI VIR	1	3996,86	704,7	50
Branka Krsmanovića	013	00	KRIVI VIR	1	3918,05	635	65
Branka Krsmanovića	015	00	KRIVI VIR	1	4983,72	720	50
Branka Krsmanovića	001	00	KRIVI VIR	1	1226,22	485	50
Branka Krsmanovića	035	00	KRIVI VIR	1	0	54,44	25
Branka Krsmanovića	041	00	KRIVI VIR	1	0	82,5	32
Branka Krsmanovića	043	01	KRIVI VIR	1	86,74	33	25
Blagoja Parovića	004	00	KRIVI VIR	1	8037,31	1350	80
Blagoja Parovića	010	00	KRIVI VIR	1	4765,62	920	65
Blagoja Parovića	012	00	KRIVI VIR	1	3948,01	844	65
Blagoja Parovića	016	00	KRIVI VIR	1	5617,81	1050	65
Blagoja Parovića	018	00	KRIVI VIR	1	5633,92	1150	65
Blagoja Parovića	003	uz	KRIVI VIR	1	0	0	
Blagoja Parovića	003	mz	KRIVI VIR	1	0	0	
Blagoja Parovića	003	po	KRIVI VIR	1	0	0	
Pariske komune	000	00	KRIVI VIR	1	7415,99	1333,33	80
Pariske komune	008	00	KRIVI VIR	1	4196,08	666,66	65
Pariske komune	023	00	KRIVI VIR	1	2678,1	477,77	50
Pariske komune	021	00	KRIVI VIR	1	2743,18	433,33	50
Pariske komune	003	00	KRIVI VIR	1	8129,62	1199,99	65
Pariske komune	009	00	KRIVI VIR	1	5139,86	777,77	65
Pariske komune	011	00	KRIVI VIR	1	4328,91	711,11	50
Pariske komune	015	00	KRIVI VIR	1	5784,99	999,99	80
Pariske komune	017	00	KRIVI VIR	1	5901,73	799,99	80
Pariske komune	000	bb	KRIVI VIR	1	1344,14	288,88	50
Trg Svetog Save	000	bb	KRIVI VIR	1	427,8	220	40
Narodnih heroja	005	00	KRIVI VIR	1	149,26	27,9	25
Narodnih heroja	019	00	KRIVI VIR	1	96,41	19,94	25
Narodnih heroja	029	00	KRIVI VIR	1	0	21,32	25
Narodnih heroja	031	00	KRIVI VIR	1	135,67	22,56	25
Narodnih heroja	033	00	KRIVI VIR	1	0	22,67	25
Narodnih heroja	035	00	KRIVI VIR	1	97,95	21,32	25
Narodnih heroja	053	00	KRIVI VIR	1	0	24,05	25
Narodnih heroja	077	00	KRIVI VIR	1	126,2	17,99	25
Narodnih heroja	089	00	KRIVI VIR	1	230,71	36,66	25
Narodnih heroja	091	00	KRIVI VIR	1	175,32	27,9	25

Narodnih heroja	027	00	KRIVI VIR	1	0	21,76	25
Narodnih heroja	026	00	KRIVI VIR	1	2452,59	399,46	65
Narodnih heroja	004	00	KRIVI VIR	1	199,76	48,39	25
Narodnih heroja	006	00	KRIVI VIR	1	100,86	40,78	25
Narodnih heroja	028	00	KRIVI VIR	1	713,9	192,02	50
Narodnih heroja	008	00	KRIVI VIR	1	201,38	37,41	25
Narodnih heroja	001	00	KRIVI VIR	1	111,22	35,78	25
Narodnih heroja	012	00	KRIVI VIR	1	984,66	270	50
Narodnih heroja	010	00	KRIVI VIR	1	265,6	51,82	32
Narodnih heroja	018	00	KRIVI VIR	1	1252,2	255,55	40
Narodnih heroja	067	00	KRIVI VIR	1	0	22,85	25
Narodnih heroja	021	00	KRIVI VIR	1	102,26	21,76	25
Narodnih heroja	059	00	KRIVI VIR	1	96,39	21,76	25
Narodnih heroja	061	00	KRIVI VIR	1	0	22,83	25
Narodnih heroja	095	00	KRIVI VIR	1	90,38	17,99	32
Narodnih heroja	016	00	KRIVI VIR	1	311,79	103,85	
Narodnih heroja	037	00	KRIVI VIR	1	95,58	21,32	25
Narodnih heroja	055	00	KRIVI VIR	1	0	21,32	25
Narodnih heroja	103	00	KRIVI VIR	1	150,17	34,44	25
Narodnih heroja	002	00	KRIVI VIR	1	105,46	29,99	
Narodnih heroja	023	00	KRIVI VIR	1	118,22	21,76	25
Narodnih heroja	101	00	KRIVI VIR	1	181,24	38,88	32
Narodnih heroja	107	00	KRIVI VIR	1	173,58	36,66	
Narodnih heroja	105	00	KRIVI VIR	1	109,8	22,22	
Narodnih heroja	075	00	KRIVI VIR	1	0	38,88	25
Narodnih heroja	109	00	KRIVI VIR	1	111,67	40	25
Narodnih heroja	057	00	KRIVI VIR	1	199,84	0	25
Elektronska	001	00	KRIVI VIR	1	1568,36	450	50
Elektronska	003	00	KRIVI VIR	1	1720,46	450	50
Krivi Vir	015	00	KRIVI VIR	1	319,89	64,08	32
Krivi Vir	013	00	KRIVI VIR	1	263,11	66,17	32
Krivi Vir	011	00	KRIVI VIR	1	157,06	45,98	32
Krivi Vir	001	00	KRIVI VIR	1	153,63	49,99	32
Krivi Vir	005	00	KRIVI VIR	1	50,96	82,22	0
Krivi Vir	002	00	KRIVI VIR	1	213,17	50,81	25
Krivi Vir	004	00	KRIVI VIR	1	251,97	52,22	25
Krivi Vir	007	00	KRIVI VIR	1	102	22	25
Vizantijski bulevar	028	00	KRIVI VIR	1	5381,15	999,99	80
Vizantijski bulevar	034	00	KRIVI VIR	1	5933,16	1111,11	80
Vizantijski bulevar	040	00	KRIVI VIR	1	3233,72	699,99	65
Vizantijski bulevar	012	00	KRIVI VIR	1	4989,93	799,99	65
Vizantijski bulevar	016	00	KRIVI VIR	1	3467,32	599,99	65
Vizantijski bulevar	020	00	KRIVI VIR	1	3568,75	599,99	65
Vizantijski bulevar	006	00	KRIVI VIR	2	5632,32	744,44	80
Vizantijski bulevar	002	00	KRIVI VIR	2	5669,19	899,99	65
Vizantijski bulevar	076	00	KRIVI VIR	1	1478,6	118,42	40
Vizantijski bulevar	074	00	KRIVI VIR	1	142,54	50,15	25
Vizantijski bulevar	046	00	KRIVI VIR	1	81,21	42,19	25
Vizantijski bulevar	000	BB	KRIVI VIR	1	515,04	188,88	65
Vizantijski bulevar	052	00	KRIVI VIR	1	129,69	28,61	25

Vizantijski bulevar	086	00	KRIVI VIR	1	1865,72	323,17 65
Vizantijski bulevar	094	00	KRIVI VIR	1	0	188,88 50
Vizantijski bulevar	0BB	Tr	KRIVI VIR	1	0	370
27. Marta	034	00	KRIVI VIR	1	5104,48	1135 80
Naserova	000	BB	KRIVI VIR	1	518,85	99,99 32
Naserova	007	00	KRIVI VIR	1	7053,76	637,98 100
Patrisa Lumumbe	003	00	KRIVI VIR	1	3503,17	633,33 65
Patrisa Lumumbe	004	00	KRIVI VIR	1	3223,98	577,77 65
Patrisa Lumumbe	006	00	KRIVI VIR	1	2945,5	577,77 65
Patrisa Lumumbe	009	00	KRIVI VIR	1	4704,84	1111,11 80
Patrisa Lumumbe	015	00	KRIVI VIR	1	4011,11	777,77 65
Patrisa Lumumbe	047	00	KRIVI VIR	1	4510,25	1311,11 80
Patrisa Lumumbe	014	00	KRIVI VIR	1	179,13	35,99 32
Patrisa Lumumbe	051	00	KRIVI VIR	1	7994,37	1888,88 100
Dragoljuba Ilića	006	00	KRIVI VIR	1	80,12	58,41
Dragoljuba Ilića	005	00	KRIVI VIR	1	0	39,99
Dragoljuba Ilića	004	00	KRIVI VIR	1	0	41,11 25
Romanijska	000	bb	KRIVI VIR	1	1332,25	266,66
Romanijska	005	00	KRIVI VIR	1	3770,16	666,66 65
Romanijska	003	00	KRIVI VIR	1	3115,59	599,99 65
Romanijska	002	00	KRIVI VIR	2	5065,69	699,99 65
Romanijska	011	00	KRIVI VIR	1	7798,75	1111,11 80
Romanijska	017	00	KRIVI VIR	1	9618,46	1444,44 100
Branka Miljkovića	079	00	KRIVI VIR	1	7445,99	1244 100
Branka Miljkovića	000	bb	KRIVI VIR	2	76,23	18,85 25
Juznomoravskih brigada	0BB	00	KRIVI VIR	2	1418	374 65
Radoja Dakića	051	00	KRIVI VIR	1	4366,52	435,92 65
Radoja Dakića	053	00	KRIVI VIR	1	4725,92	433,51 65
Radoja Dakića	043	00	KRIVI VIR	1	5043,84	777,77 80
Radoja Dakića	049	00	KRIVI VIR	1	8117,83	1249,83 100
Radoja Dakića	039	00	KRIVI VIR	1	93,39	44,44 25
Radoja Dakića	041	00	KRIVI VIR	1	7432,9	893 80
Dimitrija Dragovića	047	00	KRIVI VIR	1	127,59	26,66
Dimitrija Dragovića	047	dk	KRIVI VIR	1	129,97	29,99 25
Dimitrija Dragovića	041	00	KRIVI VIR	1	77,09	20 25
Bul. Nemanjića	029	00	KRIVI VIR	1	5752,58	1095 65
Bul. Nemanjića	031	00	KRIVI VIR	1	7155,72	1280 80
Bul. Nemanjića	025	00	KRIVI VIR	1	3311,77	999,99 80
Bul. Nemanjića	025	00	KRIVI VIR	1	1472,51	222,22 40
Bul. Nemanjića	019	00	KRIVI VIR	1	5506,48	1089 65
Bul. Nemanjića	021	00	KRIVI VIR	1	6841,34	1320 65
Bul. Nemanjića	076	00	KRIVI VIR	2	4964,72	899,99 65
Bul. Nemanjića	078	00	KRIVI VIR	2	4963,84	955,55 65
Bul. Nemanjića	074	00	KRIVI VIR	2	4804,46	955,55 65
Bul. Nemanjića	073	00	KRIVI VIR	2	4732,32	999,99 65
Bul. Nemanjića	077	00	KRIVI VIR	2	4991,87	999,99 65
Bul. Nemanjića	083	00	KRIVI VIR	2	5085,27	955,55 65
Bul. Nemanjića	087	00	KRIVI VIR	2	5690,52	1033,33 80
Bul. Nemanjića	085	A0	KRIVI VIR	2	2647,1	555,55 40
Bul. Nemanjića	069	00	KRIVI VIR	2	6036,05	1499,99 80

Bul. Nemanjića	070	AO	KRIVI VIR	2	4384,08	799,99	65
Bul. Nemanjića	072	00	KRIVI VIR	2	3961,81	799,99	65
Bul. Nemanjića	066	00	KRIVI VIR	2	3944,12	799,99	65
Bul. Nemanjića	068	00	KRIVI VIR	2	4042,16	799,99	65
Bul. Nemanjića	061	00	KRIVI VIR	2	4696,5	977,77	65
Bul. Nemanjića	065	00	KRIVI VIR	2	7866,18	1422,22	80
Bul. Nemanjića	067	AO	KRIVI VIR	2	2317,41	422,22	50
Bul. Nemanjića	062	00	KRIVI VIR	2	3984,11	777,77	65
Bul. Nemanjića	060	00	KRIVI VIR	2	4260,1	777,77	65
Bul. Nemanjića	054	00	KRIVI VIR	2	4215,1	799,99	65
Bul. Nemanjića	050	00	KRIVI VIR	2	3692,46	733,33	65
Bul. Nemanjića	048	00	KRIVI VIR	2	3601,78	733,33	65
Bul. Nemanjića	046	00	KRIVI VIR	2	3346,64	733,33	65
Bul. Nemanjića	040	00	KRIVI VIR	2	4016,95	844,44	65
Bul. Nemanjića	038	AO	KRIVI VIR	2	4798,5	777,77	65
Bul. Nemanjića	034	AO	KRIVI VIR	2	5035	777,77	65
Bul. Nemanjića	032	00	KRIVI VIR	2	3573,29	611,11	65
Bul. Nemanjića	028	00	KRIVI VIR	2	3466,28	581	50
Bul. Nemanjića	026	00	KRIVI VIR	2	395	91,11	25
Bul. Nemanjića	024	00	KRIVI VIR	2	3442,01	581	50
Bul. Nemanjića	012	00	KRIVI VIR	3	4472,71	688	65
Bul. Nemanjića	002	00	KRIVI VIR	3	4312,2	928	80
Bul. Nemanjića	004	00	KRIVI VIR	3	1951,4	409	65
Bul. Nemanjića	008	00	KRIVI VIR	3	4640,77	687	65
Bul. Nemanjića	010	00	KRIVI VIR	3	5350,42	689	80
Bul. Nemanjića	001	00	KRIVI VIR	3	3609,09	2222,22	100
Bul. Nemanjića	003	00	KRIVI VIR	3	4863,74	1111,11	
Bul. Nemanjića	003	aa	KRIVI VIR	3	2655,51	566,66	
Bul. Nemanjića	014	00	KRIVI VIR	3	1240,06	277,77	50
Bul. Nemanjića	016	00	KRIVI VIR	3	5078,75	890	65
Bul. Nemanjića	020	00	KRIVI VIR	3	5675,43	898	80
Bul. Nemanjića	086	00	KRIVI VIR	2	1121,73	211,11	50
Bul. Nemanjića	088	00	KRIVI VIR	2	1245,98	211,11	50
Bul. Nemanjića	090	00	KRIVI VIR	2	1258,91	211,11	50
Bul. Nemanjića	092	00	KRIVI VIR	2	1371,25	199,99	50
Bul. Nemanjića	094	00	KRIVI VIR	2	1828,13	199,99	50
Bul. Nemanjića	098	00	KRIVI VIR	2	1029,61	377,77	50
Bul. Nemanjića	101	00	KRIVI VIR	2	3306,21	477,77	50
Bul. Nemanjića	103	00	KRIVI VIR	2	1786,83	299,99	50
Bul. Nemanjića	105	00	KRIVI VIR	2	2177,03	366,66	50
Bul. Nemanjića	084	00	KRIVI VIR	2	2204,78	311,11	50
Bul. Nemanjića	080	00	KRIVI VIR	2	1023,3	191,11	50
Bul. Nemanjića	030	00	KRIVI VIR	2	862,17	129	40
Bul. Nemanjića	011	BO	KRIVI VIR	3	0	0	65
Bul. Nemanjića	011	BS	KRIVI VIR	3	0	0	65
Vojvode Tankosića	078	00	KRIVI VIR	2	1575,02	208,66	50
Vojvode Tankosića	080	00	KRIVI VIR	2	2359	388,88	80
Vojvode Tankosića	009	00	KRIVI VIR	3	4513,66	899,99	80
Vojvode Tankosića	005	00	KRIVI VIR	3	7970,6	1299,99	80
Vojvode Tankosića	011	00	KRIVI VIR	3	4354,31	677,77	80

Vojvode Tankosića	015	00	KRIVI VIR	3	10691	2222,22	125
Vojvode Tankosića	026	00	KRIVI VIR	3	164,21	66,66	25
Vojvode Tankosića	057	00	KRIVI VIR	3	298,64	52,91	25
Vojvode Tankosića	055	00	KRIVI VIR	3	0	35,2	25
Vojvode Tankosića	068	0a	KRIVI VIR	3	0	23,59	25
Vojvode Tankosića	045	0a	KRIVI VIR	3	0	38	25
Vojvode Tankosića	070	00	KRIVI VIR	2	0	37,77	25
Vojvode Tankosića	072	00	KRIVI VIR	2	207,96	41,11	25
Vojvode Tankosića	074	00	KRIVI VIR	2	75,86	37,77	25
Vojvode Tankosića	051	00	KRIVI VIR	2	0	33,33	25
Vojvode Tankosića	019	00	KRIVI VIR	3	80,39	33,33	25
Vojvode Tankosića	045	00	KRIVI VIR	3	0	22,22	25
Vojvode Tankosića	038	00	KRIVI VIR	3	183,36	28,88	25
Vojvode Tankosića	048	00	KRIVI VIR	3	2054,93	300	
Vojvode Tankosića	016	00	KRIVI VIR	3	2007,25	155,09	40
Vojvode Tankosića	040	00	KRIVI VIR	3	1616,42	196,92	
Vojvode Tankosića	014	00	KRIVI VIR	3	1788,02	133	40
Vojvode Tankosića prilaz I	002	00	KRIVI VIR	3	103,21	27,77	25
Vojvode Tankosića prilaz I	017	00	KRIVI VIR	3	139,25	50,5	25
Vojvode Tankosića prilaz I	016	00	KRIVI VIR	3	163,61	43,25	25
Vojvode Tankosića prilaz I	015	00	KRIVI VIR	3	0	44,44	25
Vojvode Tankosića prilaz I	013	00	KRIVI VIR	3	0	38,88	25
Vojvode Tankosića prilaz I	014	00	KRIVI VIR	3	57,41	21,11	25
Vojvode Tankosića prilaz I	012	00	KRIVI VIR	3	88,89	17,6	25
Vojvode Tankosića prilaz I	012	01	KRIVI VIR	3	0	27,77	25
Vojvode Tankosića prilaz I	009	00	KRIVI VIR	3	0	36,66	25
Vojvode Tankosića prilaz I	010	00	KRIVI VIR	3	0	37,05	25
Vojvode Tankosića prilaz I	008	00	KRIVI VIR	3	60,45	37,77	25
Vojvode Tankosića prilaz I	007	00	KRIVI VIR	3	134,07	35,09	25
Vojvode Tankosića prilaz I	005	00	KRIVI VIR	3	0	28,69	25
Vojvode Tankosića prilaz I	004	00	KRIVI VIR	3	0	36,27	25
Vojvode Tankosića prilaz I	001	00	KRIVI VIR	3	190,37	21,25	25
Vojvode Tankosića prilaz I	006	00	KRIVI VIR	3	0	23,69	25
Vojvode Tankosića prilaz I	011	00	KRIVI VIR	3	84,93	14,22	25
Vojvode Tankosića prilaz III	004	00	KRIVI VIR	2	0	63,33	
Vojvode Tankosića prilaz III	006	00	KRIVI VIR	2	0	40,29	25
Vojvode Tankosića prilaz II	017	00	KRIVI VIR	3	128,28	52,22	25
Vojvode Tankosića prilaz III	006	02	KRIVI VIR	2	108,39	66	
Vojvode Tankosića prilaz II	001	00	KRIVI VIR	2	172,84	27,77	25
Vojvode Tankosića prilaz II	003	00	KRIVI VIR	2	0	24,31	25
Vojvode Tankosića prilaz II	010	00	KRIVI VIR	2	95,44	28,76	25
Vojvode Tankosića prilaz II	011	00	KRIVI VIR	2	157,12	25,07	25
Vojvode Tankosića prilaz II	013	00	KRIVI VIR	2	145,68	23,94	25
Vojvode Tankosića prilaz II	008	00	KRIVI VIR	2	76,21	38,88	25
Vojvode Tankosića prilaz II	012	00	KRIVI VIR	2	210,51	30	25
Uroša Predića	004	00	KRIVI VIR	2	3535,06	677,77	65
Uroša Predića	006	00	KRIVI VIR	2	3366,19	633,33	65
Uroša Predića	005	00	KRIVI VIR	2	71,92	35,7	25
Uroša Predića	007	00	KRIVI VIR	2	160,28	33,07	25
Uroša Predića	010	00	KRIVI VIR	2	583,4	77,18	32

Uroša Predića	001	00	KRIVI VIR	2	650,06	85,06	40
Uroša Predića	019	00	KRIVI VIR	2	229,29	46,66	25
Boška Buhe	000	bb	KRIVI VIR	2	1053,66	138,63	40
Boška Buhe	005	00	KRIVI VIR	2	273,04	92	40
Majora Tepica	009	00	KRIVI VIR	2	445,62	54,45	25
Velikotrnavska	004	00	KRIVI VIR	2	4335,99	833,33	65
Velikotrnavska	002	00	KRIVI VIR	2	0	493,86	65
Nikole Kopernika	046	00	KRIVI VIR	2	8093,24	2555,55	100
Nikole Kopernika	042	00	KRIVI VIR	2	2043,57	411	50
Radnih brigada	015	00	KRIVI VIR	2	6276,22	1222,22	50
Radnih brigada	026	00	KRIVI VIR	2	430,32	86,66	25
Radnih brigada	028	00	KRIVI VIR	2	3755,99	888,88	80
Vojislava Miloševića	002	00	KRIVI VIR	2	169,95	34,44	25
Vojislava Miloševića	003	00	KRIVI VIR	2	140,05	28,88	25
Vojislava Miloševića	001	00	KRIVI VIR	2	134,1	26,66	25
Vranjanska	014	00	KRIVI VIR	2	0	17,2	25
Vranjanska	022	0A	KRIVI VIR	2	91,95	22,22	25
Vranjanska	018	00	KRIVI VIR	2	120	50	25
Drugi Ustanak	021	00	KRIVI VIR	2	2063,93	211,11	65
Drugi Ustanak	023	00	KRIVI VIR	2	1248,65	233,33	50
Dr.Milenska Hadžića	004	00	KRIVI VIR	2	1388,69	236,93	50
Žarka Đurića	003	00	KRIVI VIR	2	236,97	44,25	25
Žarka Đurića	020	00	KRIVI VIR	2	211,03	34,16	25
Žarka Đurića	012	A0	KRIVI VIR	2	149,04	33,33	
Žarka Đurića	061	00	KRIVI VIR	2	74,81	0	25
Milunke Savić	002	00	KRIVI VIR	2	2697,19	488,88	50
Milunke Savić	004	00	KRIVI VIR	2	2922,81	522,22	50
Milunke Savić	006	00	KRIVI VIR	2	2393,04	522,22	50
Generala Sturma	001	C1	KRIVI VIR	2	1284,59	499,99	50
Generala Sturma	003	C2	KRIVI VIR	2	1733,75	555,55	50
Generala Sturma	007	C4	KRIVI VIR	2	1648,23	599,99	50
Vojvode Mišića	003	00	KRIVI VIR	3	2229	2111,11	100
Vojvode Mišića	002	00	KRIVI VIR	3	1224,81	244,44	50
Vojvode Mišića	036	00	KRIVI VIR	3	7643,15	1802	100
Vojvode Mišića	042	00	KRIVI VIR	3	2418,9	511,11	80
Vojvode Mišića	050	00	KRIVI VIR	3	4894,62	1099,99	80
Vojvode Mišića	056	00	KRIVI VIR	3	2150,64	755,55	65
Vojvode Mišića	058	00	KRIVI VIR	3	4554,14	796,24	80
Vojvode Mišića	060	01	KRIVI VIR	3	4415,4	799,99	65
Vojvode Mišića	062	00	KRIVI VIR	3	5724,15	908,4	65
Vojvode Mišića	099	00	KRIVI VIR	3	116,42	27,77	25
Vojvode Mišića	048	00	KRIVI VIR	3	1597,22	195,55	40
Vojvode Mišića	097	00	KRIVI VIR	3	590,79	113,42	32
Vojvode Mišića	095	00	KRIVI VIR	3	677,02	106,49	32
Vojvode Mišića	073	02	KRIVI VIR	3	129,8	29,99	25
Vojvode Mišića	046	b0	KRIVI VIR	3	460,46	66,66	
Vojvode Mišića	054	0I	KRIVI VIR	3	2864,36	455,55	
Vojvode Mišića	061	00	KRIVI VIR	3	860,75	116,05	32
Jovana Skerlića	020	0a	KRIVI VIR	3	2967,39	475,38	65
Vojvode Mišića	075	00	KRIVI VIR	3	2031,66	227,82	50

Vojvode Mišića	095	0A	KRIVI VIR	3	115,4	2555	32
Vojvode Mišića	032	00	KRIVI VIR	3	2571,69	444	65
Vojvode Mišića	001	00	KRIVI VIR	3	1884,97	333	65
Vojvode Mišića	005	00	KRIVI VIR	3	1709,1	277	65
Vojvode Mišića	007	00	KRIVI VIR	3	623,78	177	50
Jovana Skerlića	001	00	KRIVI VIR	3	143,29	39,27	25
Jovana Skerlića	027	00	KRIVI VIR	3	187,15	54,3	25
Jovana Skerlića	036	0A	KRIVI VIR	3	113,77	16,83	25
Jovana Skerlića	004	00	KRIVI VIR	3	291,91	41,11	25
Jovana Skerlića	014	00	KRIVI VIR	3	0	24,66	25
Jovana Skerlića	010	0a	KRIVI VIR	3	75	41,11	25
Jovana Skerlića	010	0b	KRIVI VIR	3	0	52,7	25
Jovana Skerlića	019	00	KRIVI VIR	3	102,14	28,69	25
Jovana Skerlića	006	00	KRIVI VIR	3	1401,07	212,15	50
Jovana Skerlića	003	00	KRIVI VIR	3	3221,91	453,75	65
Jovana Skerlića	002	0A	KRIVI VIR	1	0	44,44	25
Jovana Skerlića	025	00	KRIVI VIR	3	160,74	37	25
Jovana Skerlića	022	00	KRIVI VIR	3	2244,21	220	
Todora Milovanovića	059	00	KRIVI VIR	3	298,99	99,99	32
Todora Milovanovića	008	00	KRIVI VIR	3	127,18	27,28	20
Todora Milovanovića	043	A0	KRIVI VIR	3	0	28,27	25
Todora Milovanovića	026	00	KRIVI VIR	3	360,64	49,06	25
Todora Milovanovića	012	00	KRIVI VIR	3	160,13	32,1	25
Todora Milovanovića	023	0a	KRIVI VIR	3	788,54	132,05	40
Todora Milovanovića	019	00	KRIVI VIR	3	1127,95	126	40
Todora Milovanovića	051	00	KRIVI VIR	3	0	12,22	25
Todora Milovanovića	010	0a	KRIVI VIR	3	102,69	29,99	25
Todora Milovanovića	049	00	KRIVI VIR	3	0	35,55	25
Todora Milovanovića	004	00	KRIVI VIR	3	0	33,33	25
Todora Milovanovića	045	00	KRIVI VIR	3	338,73	28,85	25
Todora Milovanovića	006	0a	KRIVI VIR	3	0	49,99	25
Todora Milovanovića	024	0a	KRIVI VIR	3	167,72	51,11	25
Todora Milovanovića	023	00	KRIVI VIR	3	153,53	33,17	25
Todora Milovanovića	008	a0	KRIVI VIR	3	151,99	28,03	25
Todora Milovanovića	037	00	KRIVI VIR	3	45,45	23,33	25
Todora Milovanovića	047	00	KRIVI VIR	3	116,72	25,55	25
Dobrile Trajković	011	00	KRIVI VIR	3	2093,67	399,99	
Todora Milovanovića	021	00	KRIVI VIR	3	173,29	44,44	25
Todora Milovanovića	006	00	KRIVI VIR	3	2005,71	278,34	50
Zelengorska	010	00	KRIVI VIR	3	83,18	53,94	25
Zelengorska	032	00	KRIVI VIR	3	715,62	107,63	32
Zelengorska	019	00	KRIVI VIR	3	1518,28	333,33	40
Zelengorska	010	a0	KRIVI VIR	3	83,48	44,44	25
Zelengorska	002	-6	KRIVI VIR	3	2366,05	343,34	65
Zelengorska	018	0a	KRIVI VIR	3	61,26	27,5	32
Zelengorska	015	00	KRIVI VIR	3	2441,35	333	50
Zelengorska	027	A0	KRIVI VIR	3	451,6	0	
Prvomajska	006	00	KRIVI VIR	3	5202,69	992	80
Prvomajska	012	00	KRIVI VIR	3	195,1	44,44	25
Prvomajska	031	00	KRIVI VIR	3	380,07	47,19	25

Prvomajska	008	00	KRIVI VIR	3	105,6	22,17 25
Prvomajska	029	00	KRIVI VIR	3	166,36	77,77 25
Prvomajska	037	00	KRIVI VIR	3	323,92	55,55 32
Prvomajska	001	00	KRIVI VIR	3	3465,37	600
Prvomajska	002	00	KRIVI VIR	3	2669,99	433 80
Prvomajska	002	A0	KRIVI VIR	3	2089,77	355 65
Voždova	012	00	KRIVI VIR	3	0	600 65
Voždova	016	00	KRIVI VIR	3	1063,95	177,77 32
Voždova	023	00	KRIVI VIR	3	6232,14	1222,22 100
Voždova	027	00	KRIVI VIR	3	5176,54	988,88 80
Voždova	029	00	KRIVI VIR	3	3276	599 50
Voždova	024	00	KRIVI VIR	3	227,87	88,88 32
Voždova	011	00	KRIVI VIR	3	9516,78	1555,55 125
Voždova	055	00	KRIVI VIR	3	137,22	56,66
Voždova	100	00	KRIVI VIR	3	1605,2	250 50
Voždova	104	00	KRIVI VIR	3	1955,68	199,2 50
Dragiše Cvetkovića	068	00	KRIVI VIR	2	2304,94	999,99 50
Dragiše Cvetkovića	028	B0	KRIVI VIR	3	3250,91	422,22 65
Dragiše Cvetkovića	022	00	KRIVI VIR	3	2064,7	533,33 65
Dragiše Cvetkovića	018	00	KRIVI VIR	3	2421,45	488,88 65
Dragiše Cvetkovića	014	00	KRIVI VIR	3	2351,7	499,99 65
Dragiše Cvetkovića	002	00	KRIVI VIR	3	0	133,33 32
Dragiše Cvetkovića	030	00	KRIVI VIR	3	2548,55	397,1 65
Dragiše Cvetkovića	047	00	KRIVI VIR	3	300,26	42,59 25
Dragiše Cvetkovića	047	A0	KRIVI VIR	3	123,24	36,41 25
Dragiše Cvetkovića	003	01	KRIVI VIR	3	0	15,05 25
Dragiše Cvetkovića	013	00	KRIVI VIR	3	181,64	25,93 25
Dragiše Cvetkovića	007	00	KRIVI VIR	3	117,7	38,63 25
Dragiše Cvetkovića	060	00	KRIVI VIR	2	0	22,95 25
Dragiše Cvetkovića	062	0A	KRIVI VIR	2	126,3	33,19 25
Dragiše Cvetkovića	062	00	KRIVI VIR	2	256,4	47,44 25
Dragiše Cvetkovića	052	00	KRIVI VIR	2	106,32	39,91 25
Dragiše Cvetkovića	056	00	KRIVI VIR	2	217,62	35,93 25
Dragiše Cvetkovića	029	00	KRIVI VIR	3	257,28	54,85 25
Dragiše Cvetkovića	029	0A	KRIVI VIR	3	185,2	88,88 25
Dragiše Cvetkovića	025	00	KRIVI VIR	3	0	44,44 25
Dragiše Cvetkovića	007	0d	KRIVI VIR	3	0	24,75 25
Dragiše Cvetkovića	007	D1	KRIVI VIR	3	80,33	17,32 25
Dragiše Cvetkovića	010	00	KRIVI VIR	3	51,45	30 25
Dragiše Cvetkovića	007	0v	KRIVI VIR	3	92,58	20,76 20
Dragiše Cvetkovića	060	0a	KRIVI VIR	3	70,2	50
Dragiše Cvetkovića	058	00	KRIVI VIR	3	0	29,33 25
Dragiše Cvetkovića	006	A0	KRIVI VIR	3	83,5	39,99 25
Dragiše Cvetkovića	003	a0	KRIVI VIR	3	0	39,99 25
Dragiše Cvetkovića	007	A0	KRIVI VIR	3	0	36,25 25
Dragiše Cvetkovića	007	SS	KRIVI VIR	3	108,14	22,22 25
Dragiše Cvetkovića	014	0a	KRIVI VIR	3	411,16	73,27 32
Dragiše Cvetkovića	006	00	KRIVI VIR	3	0	0
Dragiše Cvetkovića	007	g2	KRIVI VIR	3	129,8	2575 25
Dragiše Cvetkovića	007	dj	KRIVI VIR	3	73,43	22 25

Dragiše Cvetkovića	003	00	KRIVI VIR	3	1132,37	290 50
Dragiše Cvetkovića	029	01	KRIVI VIR	3	43,4	22 25
Dragiše Cvetkovića	064	00	KRIVI VIR	2	1881	299 50
Dragiše Cvetkovića	074	00	KRIVI VIR	2	2577,22	455 65
Hajduk Stankova	025	00	KRIVI VIR	3	0	25 32
Hajduk Stankova	002	0A	KRIVI VIR	3	188,44	39,6 25
Hajduk Stankova	022	00	KRIVI VIR	3	79,5	21,11 25
Hajduk Stankova	023	00	KRIVI VIR	2	0	61,43 25
Hajduk Stankova	003	00	KRIVI VIR	3	0	27,9 25
Hajduk Stankova	002	00	KRIVI VIR	3	0	29,99 25
Hajduk Stankova	008	00	KRIVI VIR	3	2258,86	544,44 65
Hajduk Stankova	001	00	KRIVI VIR	3	1752,8	288,88 65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	031	00	KRIVI VIR	2	2154,96	530 50
Bul. Dr. Zorana Đinđića	033	00	KRIVI VIR	2	2356,06	438 65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	035	00	KRIVI VIR	2	2532,2	536 65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	037	00	KRIVI VIR	2	2988,71	635 65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	071	00	KRIVI VIR	2	2134,88	498 65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	073	00	KRIVI VIR	2	2195,79	456 65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	075	00	KRIVI VIR	2	2139,6	448 65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	077	00	KRIVI VIR	2	2269,7	458 65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	029	00	KRIVI VIR	3	2957,25	486 65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	027	00	KRIVI VIR	3	3293,59	528 65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	025	00	KRIVI VIR	3	2815,86	588 65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	023	00	KRIVI VIR	3	2406,55	436 40
Bul. Dr. Zorana Đinđića	021	00	KRIVI VIR	3	1903,89	406 40
Bul. Dr. Zorana Đinđića	019	0A	KRIVI VIR	3	0	656 50
Bul. Dr. Zorana Đinđića	019	00	KRIVI VIR	3	7551,27	1466 100
Bul. Dr. Zorana Đinđića	017	0A	KRIVI VIR	3	0	955,55 80
Bul. Dr. Zorana Đinđića	013	00	KRIVI VIR	3	869,43	165 32
Bul. Dr. Zorana Đinđića	015	00	KRIVI VIR	3	2842,09	586 65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	017	00	KRIVI VIR	3	2541,61	548 65
Trg Patrijarha Pavla	007	00	KRIVI VIR	3	2174,33	706 50
Bul. Dr. Zorana Đinđića	042	00	KRIVI VIR	3	143,4	34,36 32
Bul. Dr. Zorana Đinđića	040	0A	KRIVI VIR	3	261,8	54 25
Bul. Dr. Zorana Đinđića	109	00	KRIVI VIR	2	2343,04	347,94 80
Bul. Dr. Zorana Đinđića	115	00	KRIVI VIR	2	1847,69	289,13 80
Bul. Dr. Zorana Đinđića	081	00	KRIVI VIR	2	0	1263,75 100
Ljudevita Gaja	014	00	KRIVI VIR	3	486,08	88,88 40
Dr. Milutina Ivkovića	000	BB	KRIVI VIR	2	812,21	194 50
Devete brigade	053	00	KRIVI VIR	3	3551,4	577,77 65
Devete brigade	049	00	KRIVI VIR	3	1471,62	288,88 50
Devete brigade	057	00	KRIVI VIR	3	1753,3	225,26 50
Devete brigade	039	A0	KRIVI VIR	3	2451,13	321,03 50
Devete brigade	047	00	KRIVI VIR	3	1332,02	277,77 40
Devete brigade	010	00	KRIVI VIR	3	949,09	166 50
Devete brigade	027	00	KRIVI VIR	3	651,75	52 50
Devete brigade	059	A0	KRIVI VIR	3	256,21	0 25
Trg Patrijarha Pavla	000	bb	KRIVI VIR	3	0	0 80
Zetska	006	00	KRIVI VIR	2	5645,94	999,99 150
Zetska	004	00	KRIVI VIR	2	4032,08	899,99 65

Zetska	002	00	KRIVI VIR	2	4951,7	1111,11	80
Zetska	000	bb	KRIVI VIR	2	3048,15	255,55	50
Rentgenova	006	00	KRIVI VIR	2	2301,08	499,99	50
Kralja Vukašina	003	00	KRIVI VIR	3	258,95	54,52	40
General Bože Jankovića	009	00	KRIVI VIR	3	0	289	50
General Bože Jankovića	032	00	KRIVI VIR	3	181	36,2	40
General Bože Jankovića	015	00	KRIVI VIR	3	0	74,3	32
General Bože Jankovića	038	00	KRIVI VIR	3	0	40,41	25
General Bože Jankovića	044	00	KRIVI VIR	3	0	38,35	25
General Bože Jankovića	036	00	KRIVI VIR	3	92,83	37,77	25
General Bože Jankovića	018	00	KRIVI VIR	3	0	9,2	25
General Bože Jankovića	021	00	KRIVI VIR	3	2213,64	230,21	50
General Bože Jankovića	042	00	KRIVI VIR	3	138	29,99	25
General Bože Jankovića	027	00	KRIVI VIR	3	1710,32	251,47	50
General Bože Jankovića	001	00	KRIVI VIR	3	1746,25	192,84	40
Vojvode Vuka	011	00	KRIVI VIR	3	0	13,86	25
Vojvode Vuka	004	is	KRIVI VIR	3	0	20,25	25
Vojvode Vuka	008	a0	KRIVI VIR	3	775,12	111,92	32
Vojvode Vuka	004	00	KRIVI VIR	3	2040,82	166,85	50
Prešernova	008	00	KRIVI VIR	3	3382,47	343,89	50
Sindjelićev trg	026	00	KRIVI VIR	3	3576,07	599,99	65
Sindjelićev trg	020	00	KRIVI VIR	3	6930,28	1599,99	100
Voždova	028	00	KRIVI VIR	3	2662,16	555,55	65
Sindjelićev trg	003	00	KRIVI VIR	3	6457,89	1888,88	125
Sindjelićev trg	004	00	KRIVI VIR	3	182,35	57,15	65
Sindjelićev trg	014	00	KRIVI VIR	3	1073,91	450,06	65
Sindjelićev trg	020	02	KRIVI VIR	3	744,77	199	50
Sindjelićev trg	018	00	KRIVI VIR	3	4967,36	699,99	100
Sindjelićev trg	002	00	KRIVI VIR	3	3053,81	840	65
Lole Ribara	012	00	KRIVI VIR	3	183,32	40,29	32
Lole Ribara	003	00	KRIVI VIR	3	1441,16	222,22	
Lole Ribara	007	a0	KRIVI VIR	3	485,58	166	50
Generala Tranijea	011	A0	KRIVI VIR	3	1749,62	155,55	50
Generala Tranijea	005	00	KRIVI VIR	3	618,39	49,99	25
Generala Tranijea	004	00	KRIVI VIR	3	398,42	55,55	25
Generala Tranijea	008	a0	KRIVI VIR	3	984,99	205,55	40
Strahinjića Bana	008	00	KRIVI VIR	3	3211,16	899,99	80
Strahinjića Bana	001	A0	KRIVI VIR	3	4826,76	777,77	65
Generala Sturma	005	C3	KRIVI VIR	2	1615,75	288,88	40
Strahinjića Bana	002	A0	KRIVI VIR	3	1587,04	242,5	50
Strahinjića Bana	006	II	KRIVI VIR	3	1292,17	355,55	50
Cara Dušana	102	00	KRIVI VIR	3	2255,57	599,99	100
Cara Dušana	104	00	KRIVI VIR	3	960,24	255,55	50
Cara Dušana	097	00	KRIVI VIR	3	2609,25	478,07	65
Cara Dušana	080	00	KRIVI VIR	3	2554,38	566,66	65
Cara Dušana	078	A0	KRIVI VIR	3	96,87	36,16	25
Cara Dušana	098	00	KRIVI VIR	3	1022,87	199,99	
Cara Dušana	090	00	KRIVI VIR	3	3252,47	611,11	65
Cara Dušana	102	0A	KRIVI VIR	3	350,37	122	
Ratka Vukičevića	008	00	KRIVI VIR	3	2194,46	355,55	50

Ratka Vukičevića	005	00	KRIVI VIR	3	3925,65	888,88	80
Ratka Vukičevića	003	00	KRIVI VIR	3	1270,53	255,55	50
Učitelj Milina	033	0b	KRIVI VIR	3	589,67	87,44	32
Učitelj Milina	033	A0	KRIVI VIR	3	860,87	199,99	50
Učitelj Milina	033	00	KRIVI VIR	3	706,63	117,79	40
Učitelj Milina	020	00	KRIVI VIR	3	748,93	151,11	32
Josifa Pančića	023	00	KRIVI VIR	3	382,74	151,1	40
Josifa Pančića	002	00	KRIVI VIR	3	235,33	54	32
Josifa Pančića	012	00	KRIVI VIR	3	0	45,19	32
Josifa Pančića	019	00	KRIVI VIR	3	0	29,67	25
Hajduk Veljkova	005	00	KRIVI VIR	3	0	19,83	25
Josifa Pančića	008	00	KRIVI VIR	3	3010,47	461,49	65
Hajduk Veljkova	003	00	KRIVI VIR	3	222,75	44,44	25
Prote Mateje Nenadovića	003	00	KRIVI VIR	3	0	17,66	20
Prote Mateje Nenadovića	001	00	KRIVI VIR	3	112,98	25	25
Tome Roksandića	003	00	KRIVI VIR	3	1799,43	355,55	65
Tome Roksandića	005	00	KRIVI VIR	3	2867,24	433,33	65
Tome Roksandića	008	00	KRIVI VIR	3	1986,09	477,77	50
Tome Roksandića	004	00	KRIVI VIR	3	3199,04	522	65
Tome Roksandića	002	00	KRIVI VIR	3	806,58	144,44	50
Tome Roksandića	001	00	KRIVI VIR	3	615,99	149,99	50
Sestre Baković	0bb	00	KRIVI VIR	3	1523,74	199,99	50
Sestre Baković	007	0A	KRIVI VIR	3	0	21,83	25
Sestre Baković	003	00	KRIVI VIR	3	0	29,25	25
Sestre Baković	002	00	KRIVI VIR	1	0	18,13	20
Sestre Baković	005	00	KRIVI VIR	3	782,73	33,33	25
Sestre Baković	014	00	KRIVI VIR	3	2378,23	253,86	50
Sestre Baković	016	00	KRIVI VIR	3	1519,95	199,99	50
Sestre Baković	012	00	KRIVI VIR	3	0	23,33	
Sestre Baković	011	00	KRIVI VIR	3	509,17	80,39	32
Sestre Baković	013	00	KRIVI VIR	3	1115,32	183,87	50
Sestre Baković	018	00	KRIVI VIR	3	1150,89	200	40
Maksima Gorkog	004	00	KRIVI VIR	3	4503,33	788,88	65
Maksima Gorkog	006	00	KRIVI VIR	3	4664,31	677,77	65
Maksima Gorkog	010	00	KRIVI VIR	3	4165,99	622,22	65
Maksima Gorkog	008	00	KRIVI VIR	3	4265,48	633,33	65
Maksima Gorkog	001	00	KRIVI VIR	3	3317,62	577,77	65
Maksima Gorkog	003	00	KRIVI VIR	3	3363,87	577,77	65
Maksima Gorkog	005	00	KRIVI VIR	3	3148,1	577,77	65
Maksima Gorkog	007	00	KRIVI VIR	3	3247,57	599	65
Maksima Gorkog	000	bb	KRIVI VIR	3	0	0	50
Svetosavska	016	00	KRIVI VIR	3	769,67	121,36	32
Maksima Gorkog	011	00	KRIVI VIR	3	2870,36	337,58	50
Milentijeva	017	00	KRIVI VIR	3	1494,07	288,88	50
Milentijeva	013	A0	KRIVI VIR	3	3936,66	0	65
Jeronimova	020	00	KRIVI VIR	3	428,06	177,77	40
Jeronimova	024	00	KRIVI VIR	3	1264,82	155,55	40
Jeronimova	018	00	KRIVI VIR	3	2445,89	444,44	65
Svetosavska	017	00	KRIVI VIR	3	624,55	111,74	32
Svetosavska	012	00	KRIVI VIR	3	568,63	96,66	

Svetosavska	008	00	KRIVI VIR	3	781,76	118,27	40
7.Jula	035	00	KRIVI VIR	3	5219,32	1200	80
7.Jula	028	a	KRIVI VIR	3	438,31	82,11	32
7.Jula	025	A0	KRIVI VIR	3	1748,26	165	50
Vojvode Tankosića	010	00	KRIVI VIR	3	2566,34	477,77	65
7.Jula	040	00	KRIVI VIR	3	2441,85	746,9	
7.Jula	002	00	KRIVI VIR	3	1475,29	400	50
Kralja Stefana Prvovenčanog	015	00	KRIVI VIR	3	3422,42	877,77	80
Kralja Stefana Prvovenčanog	044	00	KRIVI VIR	3	1075,89	222,22	40
Kralja Stefana Prvovenčanog	034	00	KRIVI VIR	3	455,21	89,88	40
Vojvode Stepe	001	00	KRIVI VIR	3	152,15	59,25	32
Vojvode Stepe	005	00	KRIVI VIR	3	873,82	218,98	50
Cvijičeva	016	00	KRIVI VIR	3	382,49	89,72	32
Cvijičeva	001	00	KRIVI VIR	3	640,26	97,87	32
Cvijičeva	023	00	KRIVI VIR	3	1012,24	122	50
Ćirila i Metodija	018	00	KRIVI VIR	3	2212,21	399,99	65
Ćirila i Metodija	002	00	KRIVI VIR	3	4689,91	1333,33	100
Ćirila i Metodija	037	00	KRIVI VIR	3	134,62	36,66	25
Ćirila i Metodija	034	00	KRIVI VIR	3	167,71	29,99	25
Ćirila i Metodija	030	00	KRIVI VIR	3	0	49	25
Ćirila i Metodija	004	00	KRIVI VIR	3	87,07	34,44	32
Ćirila i Metodija	019	A0	KRIVI VIR	3	96,72	20,11	25
Ćirila i Metodija	027	00	KRIVI VIR	3	96,23	33,33	25
Ćirila i Metodija	003	00	KRIVI VIR	3	1801,04	200,39	50
Ćirila i Metodija	001	00	KRIVI VIR	3	105,7	33,33	32
Ćirila i Metodija	021	00	KRIVI VIR	3	1038,67	279,07	50
Ćirila i Metodija	002	00	KRIVI VIR	3	105,63	27,86	25
Ćirila i Metodija	028	02	KRIVI VIR	3	622,05	96,43	40
Ćirila i Metodija	022	00	KRIVI VIR	3	1254,38	233,33	40
Ćirila i Metodija	017	0A	KRIVI VIR	3	1975,16	299,99	50
Ćirila i Metodija	017	00	KRIVI VIR	3	2026,15	400	50
Čairska	004	00	KRIVI VIR	3	0	55,55	25
Čairska	006	00	KRIVI VIR	3	0	33,33	25
Čairska	010	00	KRIVI VIR	3	0	35,55	25
Čairska	012	00	KRIVI VIR	1	177	35,55	25
Svetozara Markovića	001	00	KRIVI VIR	3	2991,15	1499,99	80
Svetozara Markovića	004	0V	KRIVI VIR	3	84,48	39,99	32
Svetozara Markovića	010	00	KRIVI VIR	3	0	79,99	25
Svetozara Markovića	008	00	KRIVI VIR	3	56,69	41,11	25
Svetozara Markovića	003	00	KRIVI VIR	3	495,16	99,99	32
Svetozara Markovića	003	a0	KRIVI VIR	3	349,98	88,88	32
Svetozara Markovića	007	00	KRIVI VIR	3	857,32	177,77	40
Generala Tranijea	013	A0	KRIVI VIR	3	0	122,22	32
Generala Tranijea	013	00	KRIVI VIR	3	0	46,38	25
Strahinje Simonovica	015	00	KRIVI VIR	2	0	0	25
Nade Tomić	013	00	KRIVI VIR	3	4743,94	999,99	80
Nade Tomić	009	0A	KRIVI VIR	3	95,96	47,77	25
Nade Tomić	011	00	KRIVI VIR	3	83,8	21,77	25
Nade Tomić	008	00	KRIVI VIR	3	518,7	299	65
Nade Tomić	007	A0	KRIVI VIR	3	161,62	39	25

Ljubomira Nikolića - Delijski	003	00	KRIVI VIR	2	3836,49	977,77	100
Ljubomira Nikolića - Delijski	013	00	KRIVI VIR	2	1766,33	522,22	50
Ljubomira Nikolića - Delijski	015	00	KRIVI VIR	2	2143,23	522,22	50
Ljubomira Nikolića - Delijski	017	00	KRIVI VIR	2	1496,17	522,22	65
Ljubomira Nikolića - Delijski	019	00	KRIVI VIR	2	2264,13	511,11	50
Višegradska	004	00	KRIVI VIR	2	73,58	53,96	25
Višegradska	015	00	KRIVI VIR	2	0	42,89	25
Višegradska	007	00	KRIVI VIR	2	0	53,96	25
Višegradska	011	00	KRIVI VIR	2	0	30,59	25
Francuska	006	00	KRIVI VIR	2	3242,97	511,11	50
Dimitrija Dragovića	071	00	KRIVI VIR	1	129,78	26,66	25
Voždova	002	02	KRIVI VIR	3	4143,95	777,77	65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	046	0a	KRIVI VIR	2	2288,98	495	65
Vojvode Vuka	010	00	KRIVI VIR	3	111,13	22,22	25
Svetozara Markovića	004	b0	KRIVI VIR	3	241,87	24,44	25
Svetozara Markovića	014	0a	KRIVI VIR	3	208,98	77,95	40
Nade Tomić	008	A0	KRIVI VIR	3	321	57,77	40
Nade Tomić	007	B0	KRIVI VIR	3	543,82	155,55	40
Nade Tomić	007	00	KRIVI VIR	3	490	644,44	65
Nade Tomić	004	00	KRIVI VIR	3	99,61	72,6	32
Zetska	006	a0	KRIVI VIR	2	344,94	69,99	
Dragiše Cvetkovića	007	0g	KRIVI VIR	3	222,71	46,3	25

adresa	br	ulaz	izvor	POD povrs	snaga kW	DN
Vizantijski bulevar	102	00	MAJAKOVSKI	1	3432,27	699 65
Vizantijski bulevar	106	00	MAJAKOVSKI	1	4968,08	633,33 65
Vizantijski bulevar	110	00	MAJAKOVSKI	1	5966,38	799,99 80
Vizantijski bulevar	114	00	MAJAKOVSKI	1	3252,16	577,77 80
Vizantijski bulevar	118	00	MAJAKOVSKI	1	3375,33	466,66 65
Vizantijski bulevar	124	00	MAJAKOVSKI	1	5859,16	799,99 100
Vizantijski bulevar	128	00	MAJAKOVSKI	1	3086,79	377,77 65
Vizantijski bulevar	134	00	MAJAKOVSKI	1	5574,69	829,99 80
Vizantijski bulevar	138	00	MAJAKOVSKI	1	3992,75	499,99 65
Vizantijski bulevar	140	00	MAJAKOVSKI	1	3206,53	459,99 65
Vizantijski bulevar	096	00	MAJAKOVSKI	1	6302,33	799,99 80
27. Marta	030	00	MAJAKOVSKI	1	0	51,63 25
27. Marta	026	00	MAJAKOVSKI	1	0	23,45 25
27. Marta	028	00	MAJAKOVSKI	1	41,35	33,94 25
Naserova	002	A0	MAJAKOVSKI	1	109,51	51,42 25
Naserova	001	00	MAJAKOVSKI	1	199,97	30,04 25
Naserova	003	00	MAJAKOVSKI	1	0	41,12 25
Naserova	008	00	MAJAKOVSKI	1	0	42,18 25
Naserova	005	00	MAJAKOVSKI	1	0	40,94 25
Naserova	005	0a	MAJAKOVSKI	1	0	26,68 20
Naserova	004	00	MAJAKOVSKI	1	0	33,73 25
Đerdapska	045	00	MAJAKOVSKI	1	4415,63	899,99 65
Dimitrija Dragovića	000	BB	MAJAKOVSKI	1	5337,71	392,4 50
Đerdapska	022	00	MAJAKOVSKI	1	0	39,99 25
Đerdapska	069	00	MAJAKOVSKI	1	124,45	49,99 25
Đerdapska	074	00	MAJAKOVSKI	1	122,48	55,55 25
Đerdapska	104	00	MAJAKOVSKI	1	365,36	83,22 32
Đerdapska	076	00	MAJAKOVSKI	1	162,74	37,77 25
Đerdapska	080	00	MAJAKOVSKI	1	130,02	39,99 25
Đerdapska	090	00	MAJAKOVSKI	1	0	31,17 25
Đerdapska	027	00	MAJAKOVSKI	1	228,09	39,99
Đerdapska	028	00	MAJAKOVSKI	1	229	45,08 50
Đerdapska	023	00	MAJAKOVSKI	1	0	21,13 25
Đerdapska	021	00	MAJAKOVSKI	1	296,42	55,55 25
Đerdapska	020	00	MAJAKOVSKI	1	132,83	25,09 25
Đerdapska	017	00	MAJAKOVSKI	1	128,23	24,4 40
Đerdapska	017	0A	MAJAKOVSKI	1	88,7	26,31 25
Đerdapska	016	00	MAJAKOVSKI	1	65,65	30,74 25
Đerdapska	010	00	MAJAKOVSKI	1	0	39,99 25
Đerdapska	011	00	MAJAKOVSKI	1	258,99	69,99 25
Đerdapska	008	00	MAJAKOVSKI	1	170,68	35,08 25
Đerdapska	009	00	MAJAKOVSKI	1	215,89	59,99 25
Đerdapska	005	00	MAJAKOVSKI	1	151,62	66,88 25
Đerdapska	001	00	MAJAKOVSKI	1	74,95	24,44 25
Đerdapska	038	00	MAJAKOVSKI	1	143,14	39,06 25
Đerdapska	048	00	MAJAKOVSKI	1	254,19	62,23 32

Đerdapska	050	00	MAJAKOVSKI	1	0	27,84	25
Đerdapska	056	00	MAJAKOVSKI	1	0	105,12	32
Đerdapska	041	00	MAJAKOVSKI	1	189,61	39,99	25
Đerdapska	078	00	MAJAKOVSKI	1	63,41	39,99	25
Đerdapska	012	00	MAJAKOVSKI	1	117,06	31,55	25
Đerdapska	002	00	MAJAKOVSKI	1	147,61	29,99	25
Đerdapska	013	00	MAJAKOVSKI	1	0	44	25
Đerdapska	018	00	MAJAKOVSKI	1	124,27	47	
Đerdapska	0BB	01	MAJAKOVSKI	1	1256,81	111,11	32
Đerdapska	015	00	MAJAKOVSKI	1	141,05	49	
Đerdapska	023	0A	MAJAKOVSKI	1	162	44,44	20
Milana Mirčića	002	A0	MAJAKOVSKI	1	232,71	32,47	25
Milana Mirčića	007	00	MAJAKOVSKI	1	0	39,31	25
Milana Mirčića	006	00	MAJAKOVSKI	1	130,31	24,59	25
Milana Mirčića	006	01	MAJAKOVSKI	1	83,44	28,11	25
Milana Mirčića	005	00	MAJAKOVSKI	1	130,46	38,85	25
Milana Mirčića	003	00	MAJAKOVSKI	1	0	39,99	25
Milana Mirčića	004	00	MAJAKOVSKI	1	242,08	51,19	25
Đerdapska	031	00	MAJAKOVSKI	1	247,66	39,99	25
Branka Miljkovića	076	00	MAJAKOVSKI	1	0	47	25
Branka Miljkovića	074	00	MAJAKOVSKI	1	0	69,42	25
Branka Miljkovića	074	0A	MAJAKOVSKI	1	205	45,45	25
Branka Miljkovića	047	00	MAJAKOVSKI	1	196,92	70	25
Branka Miljkovića	045	00	MAJAKOVSKI	1	0	71	25
Branka Miljkovića	072	00	MAJAKOVSKI	1	118,18	83,33	32
Nikole Uzunovića	049	00	MAJAKOVSKI	1	0	26,61	25
Jelene Četković	003	00	MAJAKOVSKI	1	107,71	39,99	
Jelene Četković	001	0a	MAJAKOVSKI	1	100	27,39	25
Jelene Četković	001	00	MAJAKOVSKI	1	131,4	39,99	
Jelene Četković	002	00	MAJAKOVSKI	1	0	28,02	25
Davida Pijade	006	00	MAJAKOVSKI	1	279,75	61	25
Radoja Dakića	026	00	MAJAKOVSKI	1	68,32	40,66	32
Radoja Dakića	001	00	MAJAKOVSKI	1	143,84	73,51	25
Radoja Dakića	002	00	MAJAKOVSKI	1	0	48,24	25
Radoja Dakića	004	00	MAJAKOVSKI	1	0	51,47	25
Radoja Dakića	006	00	MAJAKOVSKI	1	0	39,9	25
Radoja Dakića	010	00	MAJAKOVSKI	1	0	33,77	25
Radoja Dakića	011	00	MAJAKOVSKI	1	0	53	25
Radoja Dakića	012	00	MAJAKOVSKI	1	148,66	42,12	25
Radoja Dakića	013	00	MAJAKOVSKI	1	129,2	29,05	25
Radoja Dakića	014	00	MAJAKOVSKI	1	0	56,83	25
Radoja Dakića	015	00	MAJAKOVSKI	1	271,16	65,15	25
Radoja Dakića	016	00	MAJAKOVSKI	1	0	26,53	25
Radoja Dakića	017	0A	MAJAKOVSKI	1	119,03	26,67	25
Radoja Dakića	018	00	MAJAKOVSKI	1	0	31,36	25
Radoja Dakića	024	00	MAJAKOVSKI	1	296,5	49,99	25
Milana Mirčića	009	00	MAJAKOVSKI	1	0	49,99	25
Radoja Dakića	027	00	MAJAKOVSKI	1	224,73	58,45	25
Radoja Dakića	008	00	MAJAKOVSKI	1	0	41,11	25
Radoja Dakića	009	00	MAJAKOVSKI	1	259,26	51,11	

Dimitrija Dragovića	025	00	MAJAKOVSKI	1	254,16	54,44
Dimitrija Dragovića	027	00	MAJAKOVSKI	1	192,76	37,13 25
Jelene Glavaški	029	00	MAJAKOVSKI	1	0	16,66 25
Jelene Glavaški	004	00	MAJAKOVSKI	1	0	25,51 25
Jelene Glavaški	012	00	MAJAKOVSKI	1	0	53,18 25
Jelene Glavaški	049	00	MAJAKOVSKI	1	159,44	28,55 32
Jelene Glavaški	038	00	MAJAKOVSKI	1	0	46,29 25
Jelene Glavaški	022	00	MAJAKOVSKI	1	0	38,73 25
Jelene Glavaški	032	00	MAJAKOVSKI	1	210,3	25,79 20
Jelene Glavaški	036	00	MAJAKOVSKI	1	0	25,75 25
Jelene Glavaški	003	00	MAJAKOVSKI	1	99	31,56 25
Jelene Glavaški	034	00	MAJAKOVSKI	1	123,23	32,79 25
Jelene Glavaški	042	00	MAJAKOVSKI	1	89,42	31,88 20
Jelene Glavaški	039	00	MAJAKOVSKI	1	0	42,64 25
Jelene Glavaški	044	00	MAJAKOVSKI	1	66,3	37,77 20
Jelene Glavaški	025	00	MAJAKOVSKI	1	108,63	43,2 25
Jelene Glavaški	014	00	MAJAKOVSKI	1	0	50,84 32
Jelene Glavaški	009	00	MAJAKOVSKI	1	118,46	52,7 25
Jelene Glavaški	001	00	MAJAKOVSKI	1	179,34	21,68 25
Jelene Glavaški	000	BB	MAJAKOVSKI	1	73,45	14,85 25
Jelene Glavaški	029	01	MAJAKOVSKI	1	82,19	20,25 25
Jelene Glavaški	008	00	MAJAKOVSKI	1	0	38,16 25
Jelene Glavaški	010	00	MAJAKOVSKI	1	90,32	18,06 25
Jelene Glavaški	011	00	MAJAKOVSKI	1	0	55
Jelene Glavaški	016	00	MAJAKOVSKI	1	191,97	53,7 25
Jelene Glavaški	017	00	MAJAKOVSKI	1	49,32	9,99
Jelene Glavaški	020	00	MAJAKOVSKI	1	0	39,6 25
Jelene Glavaški	019	00	MAJAKOVSKI	1	0	0
Jelene Glavaški	023	00	MAJAKOVSKI	1	327,07	55
Jelene Glavaški	031	00	MAJAKOVSKI	1	191,63	44 25
Jelene Glavaški	047	00	MAJAKOVSKI	1	185,94	33,33 25
Jelke Radulović	022	00	MAJAKOVSKI	1	182,56	37,08 25
Jelke Radulović	020	00	MAJAKOVSKI	1	145,34	26,38 25
Jelke Radulović	023	00	MAJAKOVSKI	1	0	32,32 25
Jelke Radulović	019	A0	MAJAKOVSKI	1	101,46	39,88 25
Jelke Radulović	037	00	MAJAKOVSKI	1	0	27,45 25
Jelke Radulović	029	00	MAJAKOVSKI	1	0	36,81 25
Jelke Radulović	030	00	MAJAKOVSKI	1	0	22,93 20
Jelke Radulović	028	00	MAJAKOVSKI	1	0	45,38 25
Jelke Radulović	027	00	MAJAKOVSKI	1	0	43,62 25
Jelke Radulović	019	00	MAJAKOVSKI	1	193,32	51,11 25
Jelke Radulović	035	00	MAJAKOVSKI	1	0	35,83 25
Jelke Radulović	038	00	MAJAKOVSKI	1	167,88	33 25
Jelke Radulović	034	00	MAJAKOVSKI	1	0	37,33 25
Jelke Radulović	002	00	MAJAKOVSKI	1	0	32,42 25
Jelke Radulović	025	00	MAJAKOVSKI	1	0	37,31 25
Josipa Slavenskog	029	00	MAJAKOVSKI	1	121,1	48,26 25
Josipa Slavenskog	002	00	MAJAKOVSKI	1	133,56	29,54 25
Josipa Slavenskog	001	00	MAJAKOVSKI	1	41,67	37,58 25
Josipa Slavenskog	011	00	MAJAKOVSKI	1	0	2933 25

Josipa Slavenskog	006	00	MAJAKOVSKI	1	72,5	27,17	20
Josipa Slavenskog	014	00	MAJAKOVSKI	1	157,92	33,02	20
Josipa Slavenskog	027	00	MAJAKOVSKI	1	110,58	25,19	25
Josipa Slavenskog	021	00	MAJAKOVSKI	1	0	30,56	25
Majakovskog	024	00	MAJAKOVSKI	1	3129,83	555	65
Majakovskog	026	00	MAJAKOVSKI	1	2828,05	470	65
Majakovskog	030	00	MAJAKOVSKI	1	2860,47	477	65
Majakovskog	034	00	MAJAKOVSKI	1	3338,67	511,11	65
Majakovskog	038	00	MAJAKOVSKI	1	2420,29	433,33	65
Majakovskog	089	00	MAJAKOVSKI	1	2966,12	499,99	65
Majakovskog	091	00	MAJAKOVSKI	1	4514,95	799,99	80
Majakovskog	095	00	MAJAKOVSKI	1	2925,14	699,99	65
Majakovskog	047	00	MAJAKOVSKI	1	0	18,94	20
Majakovskog	049	00	MAJAKOVSKI	1	80,25	23,46	25
Majakovskog	055	00	MAJAKOVSKI	1	132,72	32,95	25
Majakovskog	073	00	MAJAKOVSKI	1	120,3	38,23	25
Majakovskog	045	00	MAJAKOVSKI	1	165,4	31,12	25
Majakovskog	BB	00	MAJAKOVSKI	1	327,33	66,66	32
Nikole Uzunovića	072	00	MAJAKOVSKI	1	0	39,17	25
Nikole Uzunovića	136	00	MAJAKOVSKI	1	0	26,16	25
Nikole Uzunovića	128	00	MAJAKOVSKI	1	224,1	39,99	32
Nikole Uzunovića	134	00	MAJAKOVSKI	1	0	24,46	25
Nikole Uzunovića	070	00	MAJAKOVSKI	1	74,22	48	25
Nikole Uzunovića	126	00	MAJAKOVSKI	1	128	32,95	50
Nikole Uzunovića	132	00	MAJAKOVSKI	1	119,16	36,83	25
Nikole Uzunovića	107	00	MAJAKOVSKI	1	115,25	41,35	25
Nikole Uzunovića	064	00	MAJAKOVSKI	1	0	41,14	32
Krste Stefanovića	012	00	MAJAKOVSKI	1	183,11	39,58	25
Krste Stefanovića	013	00	MAJAKOVSKI	1	216,8	45,04	25
Krste Stefanovića	011	00	MAJAKOVSKI	1	0	47,36	25
Krste Stefanovića	002	00	MAJAKOVSKI	1	74,47	29,99	25
Đerdapska	086	00	MAJAKOVSKI	1	144,79	38,71	25
Đerdapska	036	00	MAJAKOVSKI	1	173,69	38,49	25
Branka Miljkovića	043	00	MAJAKOVSKI	1	67,08	25,38	25
Jelke Radulović	033	00	MAJAKOVSKI	1	0	56,11	25
Đerdapska	054	00	MAJAKOVSKI	1	0	60	
Đerdapska	034	00	MAJAKOVSKI	1	88,53	44	25
Branka Miljkovića	070	00	MAJAKOVSKI	1	120,08	25	25
Jelene Četković	004	0a	MAJAKOVSKI	1	0	0	
Jelene Četković	007	00	MAJAKOVSKI	1	0	0	
Radoja Dakića	017	00	MAJAKOVSKI	1	150,57	41	25
Jelene Glavaški	046	00	MAJAKOVSKI	1	0	0	25
Majakovskog	010	00	MAJAKOVSKI	1	3509,04	799,99	80
Majakovskog	014	00	MAJAKOVSKI	1	3594,15	650	80
Majakovskog	012	A0	MAJAKOVSKI	1	3577,25	350	50
Majakovskog	000	00	MAJAKOVSKI	1	0	0	
Majakovskog	002	00	MAJAKOVSKI	1	6195,3	1500	100
Majakovskog	008	b0	MAJAKOVSKI	1	5415,98	441,63	65
Majakovskog	000	sg	MAJAKOVSKI	1	0	0	

adresa	br	ulaz	izvor	POD površ	snaga kW	DN
Đorđa Jocića	005	00	RATKO JOVIĆ	1	2621,4	450 65
Ratka Jovića	000	KO	RATKO JOVIĆ	1	0	0
Ratka Jovića	010	00	RATKO JOVIĆ	1	2316,04	450
Ratka Jovića	0bb	ID	RATKO JOVIĆ	1	202,77	49,99 40
Ratka Jovića	015	0b	RATKO JOVIĆ	1	0	0 32
Branka Bjegovića	000	bb	RATKO JOVIĆ	1	2488	700 80
Branka Bjegovića	022	00	RATKO JOVIĆ	1	75,73	25 40

adresa	br	ulaz	izvor	POD površ	snaga kW	DN
Nemanjina	007	00	JUG	3	1821,73	324,01 65
Učitelj Milina	029	00	JUG	3	159,78	38,88
Marije Bursać	007	00	JUG	3	84,7	22,22 32
Stojana Novakovića	016	0a	JUG	3	0	29,99 25
Svetozara Markovića	026	00	JUG	3	0	69,99 32
Jovana Ristića	001	00	JUG	3	1283,46	277,77 50
Nemanjina	005	00	JUG	3	67,58	21,11 25
Jug-Bogdanova	001	00	JUG	3	0	122,22 40
Jug-Bogdanova	035	A0	JUG	3	155,32	20,84 25
Jug-Bogdanova	044	00	JUG	1	1420,07	244,44 50
Jug-Bogdanova	026	00	JUG	1	86,81	24 32
Jug-Bogdanova	026	0a	JUG	1	458,94	54,19 32
Jug-Bogdanova	033	00	JUG	1	160,35	60
Jug-Bogdanova	027	00	JUG	3	1392,37	200 40
Jug-Bogdanova	039	00	JUG	1	786,48	80 32
Jug-Bogdanova	046	00	JUG	1	73,41	44 25
Cara Dušana	054	76	JUG	3	2425,58	1888,88 100
Cara Dušana	001	00	JUG	3	176,39	71,11 32
Hajduk Veljkova	025	00	JUG	3	2007,93	433,33 65
Cara Dušana	008	00	JUG	3	8457,05	1555 125
Mije Petrovića	010	00	JUG	3	1409,71	171,62 50
Hajduk Veljkova	042	00	JUG	3	349,9	50,81 50
Branka Radičevića	001	A0	JUG	1	345,83	69,2 32
Branka Radičevića	001	00	JUG	1	2273,24	777 100
Branka Radičevića	030	00	JUG	1	518,25	77,77 32
Branka Radičevića	050	00	JUG	3	316,29	666,66
Branka Radičevića	010	00	JUG	1	0	11,84 25
Branka Radičevića	004	00	JUG	1	88,86	23,33 25
Branka Radičevića	000	bb	JUG	1	0	0
Branka Radičevića	008	00	JUG	1	242,67	37,58 40
Branka Radičevića	001	00	JUG	1	1730,21	777
Branka Radičevića	001	0A	JUG	1	85,12	44 25
Branka Radičevića	026	00	JUG	1	5094,3	600 65
Nova Železnička kolonija	001	00	JUG	2	1998,15	355,55 65
Nova Železnička kolonija	003	00	JUG	2	1316,52	332,14 65
Nova Železnička kolonija	010	00	JUG	2	1138,89	166,66
Nova Železnička kolonija	012	00	JUG	2	4046,9	911,11 80
Vojvode Gojka	034	00	JUG	1	0	16,7 25
Jovana Babunskog	014	00	JUG	1	121	29,04 32
Jovana Babunskog	008	00	JUG	1	50,84	25,58 25
Čarnojevićeva	012	00	JUG	1	6710,19	1333 125
Čarnojevićeva	010	A0	JUG	1	5905,2	1777,77 100
Čarnojevićeva	001	00	JUG	1	564,52	100,52 32
Čarnojevićeva	005	00	JUG	1	6196,06	1555,55 100
Čarnojevićeva	004	00	JUG	1	4223,75	733 100
Čarnojevićeva	010	00	JUG	1	4675	833 100

Gavrila Principa	018	00	JUG	1	2560,45	577,77	65
Gavrila Principa	016	00	JUG	1	2978,11	488,88	65
Gavrila Principa	014	00	JUG	1	2351,5	477,77	65
Gavrila Principa	005	0b	JUG	1	2093,11	548,71	65
Gavrila Principa	010	00	JUG	1	118,46	36,79	25
Vojvode Putnika	000	BB	JUG	1	4052,6	669,8	65
Stevana Sremca	019	00	JUG	1	3329,63	555,55	65
Stevana Sremca	017	00	JUG	1	2916,12	555,55	65
Stevana Sremca	015	00	JUG	1	2492,87	466,66	50
Vojvode Putnika	001	00	JUG	1	2912,9	611,11	80
Vojvode Putnika	000	00	JUG	1	0	2047,6	125
Vojvode Putnika	000	F2	JUG	1	0	0	65
Dimitrija Tucovica	000	bb	JUG	1	2371,32	233	50
TRG Nikole Dražića	008	00	JUG	2	0	0	
TRG Nikole Dražića	009	00	JUG	2	0	0	32
Stanoja Bunuševca	020	00	JUG	2	5052,78	1111,11	125
Stanoja Bunuševca	014	00	JUG	2	8616,64	1333,33	80
Stanoja Bunuševca	005	00	JUG	2	356,02	107,77	32
Stanoja Bunuševca	019	0A	JUG	2	181,56	29,58	25
Stanoja Bunuševca	055	00	JUG	2	0	27,09	32
Stanoja Bunuševca	047	00	JUG	2	110,83	33,33	25
Stanoja Bunuševca	012	00	JUG	2	60,13	25,79	25
Stanoja Bunuševca	011	0B	JUG	2	0	11,51	25
Stanoja Bunuševca	011	G0	JUG	2	390,48	68,38	25
Stanoja Bunuševca	004	00	JUG	2	0	40,8	25
Stanoja Bunuševca	001	00	JUG	2	0	55,3	25
Stanoja Bunuševca	008	00	JUG	2	0	36,64	25
Stanoja Bunuševca	010	00	JUG	2	0	50	25
Stanoja Bunuševca	117	00	JUG	2	1661,31	239,56	50
Stanoja Bunuševca	033	00	JUG	2	383,25	51,11	25
Stanoja Bunuševca	000	BB	JUG	2	662,94	327,57	50
Stanoja Bunuševca	006	0a	JUG	2	89,71	18,88	
Albanske golgote	015	00	JUG	2	567,35	122	50
Albanske golgote	001	00	JUG	2	1005,71	422,22	50
Njegoševa	015	00	JUG	2	228,61	65,7	32
Njegoševa	013	00	JUG	2	0	65,7	32
Takovska	016	00	JUG	2	220,09	52,59	25
Takovska	018	00	JUG	2	0	21,21	20
Takovska	014	00	JUG	2	0	25,93	20
Takovska	010	00	JUG	2	148,11	40,35	25
Takovska	021	00	JUG	2	59,82	25,16	20
Takovska	022	00	JUG	2	763,78	89,02	32
Takovska	017	00	JUG	2	395,41	66,66	
Takovska	009	0A	JUG	2	86,38	19,03	25
Takovska	011	00	JUG	2	0	23,92	25
Takovska	005	00	JUG	2	111,9	0	25
Rasadnik	009	00	JUG	2	1477,3	333,33	65
Rasadnik	011	00	JUG	2	1578,75	333,33	65
Albanske golgote	003	a0	JUG	2	831,58	137,02	40
Milana Rakića	002	00	JUG	2	751,03	166,66	

Milana Rakića	006	00	JUG	2	749,34	155,55
Milana Rakića	004	00	JUG	2	855,28	154 40
Albanske golgote	004	0b	JUG	2	533,64	96,43 40
Rasadnik	015	00	JUG	2	710,87	155,55 40
Rasadnik	014	00	JUG	2	485,91	66,66 32
Stanoja Bunuševca	012	A0	JUG	2	653,15	122 50
Milana Rakića	008	00	JUG	2	781,04	155 40
Albanske golgote	003	00	JUG	2	394,37	75 32
Rasadnik	004	0a	JUG	2	188,94	49 25
Starca Vujadina	008	A	JUG	2	2394,06	399,99 50
Starca Vujadina	054	A0	JUG	2	298,08	69,99 25
Starca Vujadina	003	00	JUG	2	1719,52	277 50
Železnička kolonija	002	00	JUG	2	1480,25	209,58 50
Železnička kolonija	001	00	JUG	2	975,34	222,22 40
Milana Rakića	001	00	JUG	2	1414,93	199,99 40
Železnička kolonija	005	00	JUG	2	1177,57	177,77 50
Milana Rakića	005	00	JUG	2	1193,94	209,44 50
Milana Rakića	003	00	JUG	2	1257,87	199,99 40
Železnička kolonija	004	00	JUG	2	1287,43	177,77 40
Železnička kolonija	006	00	JUG	2	1369,36	232,56 40
Starca Vujadina	009	00	JUG	2	461,68	47,26 32
Starca Vujadina	011	00	JUG	2	440,93	144,44
Železnička kolonija	003	00	JUG	2	1808,97	299,99 50
Božidarčeva	020	A0	JUG	2	1264,89	277,77 50
Božidarčeva	022	a0	JUG	2	904,21	177 40
Božidarčeva	026	00	JUG	2	869,4	145,55 40
Železnička kolonija	010	05	JUG	2	0	0
Božidarčeva	030	00	JUG	2	948,01	560 65
Božidarčeva	024	00	JUG	2	2234,48	345 65
Božidarčeva	025	0a	JUG	2	0	71,91 32
Božidarčeva	022	00	JUG	2	2527,66	427 65
Božidarčeva	008	0a	JUG	2	389,96	78,88
Božidarčeva	014	00	JUG	2	0	44 32
Marije Bursać	008	00	JUG	3	556,1	75,58 32
Marije Bursać	003	00	JUG	3	397,5	79,99
Marije Bursać	002	00	JUG	3	245,7	51 25
Marije Bursać	001	00	JUG	3	76,9	44 25
Episkopska	003	00	JUG	3	160,65	79,99 50
Episkopska	036	00	JUG	3	2915,24	555,55 65
Episkopska	026	00	JUG	3	1216,59	290,7 50
Episkopska	010	00	JUG	3	1432,76	232,3 40
Episkopska	025	00	JUG	3	1411,94	236,28 50
Episkopska	076	00	JUG	2	1730,98	389,99 50
Episkopska	080	00	JUG	2	77,74	26,66
Episkopska	084	00	JUG	2	117,48	26,66 25
Episkopska	069	00	JUG	2	1703,54	439,99 50
Episkopska	005	00	JUG	3	596,84	97 32
Episkopska	030	00	JUG	3	68,08	17 25
Mokranjčeva	002	00	JUG	2	3227,92	699,99 65
Mokranjčeva	0bb	00	JUG	2	1055,5	211 50

Mokranjčeva	001	00	JUG	2	0	155,55	40
Slovenska	025	00	JUG	2	101,2	31,56	25
Radnička	002	00	JUG	2	2378,72	477,77	65
Braće Ignjatović	021	00	JUG	2	1257,12	489,99	65
Laze Kostića	025	00	JUG	1	53	39	25
Dositeja Obradovića	006	00	JUG	3	111,01	27,08	32
Dositeja Obradovića	003	00	JUG	3	179,21	35,88	25
Dositeja Obradovića	009	00	JUG	3	0	39,41	32
Dositeja Obradovića	002	0A	JUG	3	302,49	51,02	32
Dositeja Obradovića	008	AO	JUG	3	44,5	39,99	
Dositeja Obradovića	002	00	JUG	3	247,54	79	40
Dositeja Obradovića	006	02	JUG	3	0	38,88	
Dositeja Obradovića	008	00	JUG	3	48,15	26,66	
Dositeja Obradovića	009	00	JUG	3	1462,82	233,33	50
Kraljevića Marka	013	0A	JUG	1	2294,22	699,99	
Kraljevića Marka	008	00	JUG	3	1377,27	190	50
Kraljevića Marka	005	01	JUG	3	427,46	94,44	
Kraljevića Marka	017	00	JUG	1	119,83	24,44	
Kraljevića Marka	021	00	JUG	3	105,29	40	25
Kraljevića Marka	056	00	JUG	1	1609,66	250	50
Drvarska	004	00	JUG	3	1382,58	224,05	50
Drvarska	002	0A	JUG	3	0	37,68	25
Drvarska	005	00	JUG	3	0	79,99	
Drvarska	002	00	JUG	3	0	0	
Stojana Novakovića	010	00	JUG	3	0	34,44	25
Stojana Novakovića	014	00	JUG	3	243,92	49,99	32
Stojana Novakovića	009	00	JUG	3	175,78	24,66	32
Stojana Novakovića	025	00	JUG	3	662,39	166,66	40
Stojana Novakovića	017	a0	JUG	3	2882,95	566,66	50
Stojana Novakovića	003	00	JUG	3	283,56	51	50
Stojana Novakovića	003	01	JUG	3	0	0	
Hilandarska	001	00	JUG	3	12372,71	2777,77	125
Hilandarska	006	00	JUG	3	106,84	29,57	25
Hilandarska	015	00	JUG	3	521,5	128	40
Hilandarska	002	00	JUG	3	0	27,77	25
Hilandarska	015	A0	JUG	3	584,05	133,33	
Hilandarska	020	00	JUG	3	0	39,99	
Hilandarska	017	00	JUG	3	392,68	111,11	40
Hilandarska	018	00	JUG	3	0	0	
Stanka Vlasotinčanina	007	00	JUG	3	0	20,02	25
Stanka Vlasotinčanina	012	00	JUG	3	70,13	21,26	25
Stanka Vlasotinčanina	018	00	JUG	3	148,25	50,85	25
Stanka Vlasotinčanina	023	00	JUG	3	895,7	154,84	40
Stanka Vlasotinčanina	001	00	JUG	3	328,08	55,3	20
Stanka Vlasotinčanina	021	00	JUG	3	84,64	22,22	40
Deligradska	003	II	JUG	3	1231,36	222,22	50
Deligradska	001	01	JUG	3	1284,14	222,22	50
Deligradska	007	00	JUG	3	898,05	244	40
Deligradska	007	A0	JUG	3	59,98	54,99	25
Katićeva	029	00	JUG	3	660	144	40

Katićeva	000	bb	JUG	3	1117,01	186,93 50
Katićeva	017	00	JUG	3	529,95	115,95 40
Jablanička	005	00	JUG	3	238,36	48,88 32
Katićeva	036	00	JUG	3	766,74	155,55
Katićeva	037	00	JUG	3	143,4	29,99 25
Katićeva	002	0A	JUG	3	197,84	111 40
Jablanička	008	00	JUG	3	0	49,99
Jablanička	002	00	JUG	3	0	36,66
Dečanska	004	00	JUG	3	831,48	188,88
Trg 14. Oktobar	002	03	JUG	3	2899,7	621,2 65
Rajićeva	001	00	JUG	3	1549,88	330,5 50
Rajićeva	024	00	JUG	3	3619,8	675 65
Rajićeva	030	00	JUG	3	970,58	177,77 40
Rajićeva	030	A0	JUG	3	2938,02	522,22 65
Rajićeva	034	00	JUG	3	2996,18	677 65
Trg učitelj Tase	001	A0	JUG	3	3194,89	522 65
Trg učitelj Tase	010	00	JUG	3	1915,92	258,25 50
Učitelj Tasina	009	B0	JUG	3	926,89	333,33 50
Učitelj Tasina	003	00	JUG	3	2879,81	2777,77
Učitelj Tasina	025	00	JUG	3	1860,22	1145 80
Učitelj Tasina	009	00	JUG	3	0	41,93 25
Učitelj Tasina	012	00	JUG	3	1982,2	299,99 65/50
Koste Stamenkovića	012	00	JUG	3	532,91	122,22 32
Koste Stamenkovića	009	00	JUG	3	2782,39	465,9 65
Koste Stamenkovića	011	00	JUG	3	3596,35	595 65
Koste Stamenkovića	010	00	JUG	3	793,85	58,88
Prijezdina	001	00	JUG	3	3669,23	899,99 80
Prijezdina	014	00	JUG	3	9882	1777,77 125
Prijezdina	000	bb	JUG	3	0	69,99 50
Prijezdina	005	00	JUG	3	770,92	221,78 50
Prijezdina	000	bb	JUG	3	1380,93	377
Prijezdina	006	00	JUG	3	422,41	55,45 25
Oblačića Rada	026	00	JUG	3	1894,78	377,77 50
Oblačića Rada	024	00	JUG	3	2520,09	488,88 50
Oblačića Rada	009	A	JUG	3	169,53	114,54 40
Oblačića Rada	005	0B	JUG	3	43,59	50 25
Obilićev Venac	018	00	JUG	3	0	199,99 50
Obilićev Venac	001	00	JUG	3	8391,71	1599,99 100
Obilićev Venac	009	00	JUG	3	12296,55	2444,44 125
Obilićev Venac	078	00	JUG	1	5038,14	1088,88 80
Obilićev Venac	004	00	JUG	3	118,04	77,77 25
Cara Uroša	015	00	JUG	1	4244,26	988,88 80
Sokolska	008	00	JUG	3	4079,02	699,99 65
Sokolska	006	00	JUG	3	4122,82	777,77 65
Sokolska	002	a0	JUG	3	1192,65	244,44 50
Sokolska	003	00	JUG	3	1067	311 50
Trg Kralja Aleksandra	009	00	JUG	3	6174,59	2111,11 125
Trg Kralja Aleksandra	002	00	JUG	3	7108,06	1222,22 100
Trg Kralja Aleksandra	011	A0	JUG	3	0	722,99 80
Topličina	002	00	JUG	3	3193,02	677,77 65

Topličina	004	00	JUG	3	3187,37	633,33	65
Topličina	006	00	JUG	3	2323,2	577,77	65
Topličina	009	00	JUG	3	69,42	19,18	25
Topličina	007	a0	JUG	3	83,58	19,03	25
Topličina	001	00	JUG	3	0	545,18	80
Kozaračka	030	00	JUG	3	2337,41	577,77	80
Kozaračka	028	00	JUG	3	133,9	51,11	25
Kozaračka	003	00	JUG	3	579,22	110,46	40
Jovana Ristića	020	00	JUG	3	1199,73	288,88	50
Jovana Ristića	012	00	JUG	3	5080,9	699,99	80
Jovana Ristića	011	00	JUG	3	1796,68	399,99	65
Jovana Ristića	007	00	JUG	3	1457,83	333,33	40
Vardarska	010	00	JUG	3	3325,25	622,22	65
Vardarska	011	a	JUG	3	2665,8	299,99	65
Vardarska	007	00	JUG	3	2138,29	333,33	50
Vardarska	008	00	JUG	3	1086,01	211,11	50
Dušana Radovića	004	00	JUG	3	521,44	99,99	32
Jugovićeва	041	00	JUG	1	1138,49	266,66	50
Jugovićeва	024	00	JUG	1	544,91	120	40
Jugovićeва	015	A0	JUG	1	280,75	24,36	25
Petra Vučinića	007	00	JUG	3	0	140	50
Petra Vučinića	016	0a	JUG	3	984,48	188,88	32
Petra Vučinića	003	00	JUG	3	1090,76	193,38	50
Petra Vučinića	012	00	JUG	3	861,41	178,17	50
Petra Vučinića	014	01	JUG	3	58,46	36,47	25
Petra Vučinića	012	0a	JUG	3	0	16	20
Petra Vučinića	014	c0	JUG	3	184,27	24,44	25
Petra Vučinića	014	00	JUG	3	124,88	29,99	25
Petra Vučinića	008	00	JUG	3	72,07	90,9	32
Petra Vučinića	006	00	JUG	3	60,2	13,17	25
Petra Vučinića	005	00	JUG	3	0	29,99	25
Petra Vučinića	016	00	JUG	3	1698,25	295,76	50
Petra Vučinića	008	0A	JUG	3	56	25	25
Milorada Veljkovića Špaje	015	00	JUG	3	1780,38	399,99	50
Milorada Veljkovića Špaje	004	00	JUG	3	529,8	99,99	40
Milorada Veljkovića Špaje	023	a	JUG	3	634,54	134,33	32
Milorada Veljkovića Špaje	013	01	JUG	3	918,76	163,17	40
Svetozara Markovića	030	00	JUG	3	0	34,98	25
Svetozara Markovića	023	00	JUG	3	65,54	29,54	25
Svetozara Markovića	025	00	JUG	3	186,79	44,44	25
Svetozara Markovića	027	00	JUG	3	388,03	77,77	25
Svetozara Markovića	041	00	JUG	3	1159,76	270	50
Generala Milojka Lešjanina	076	00	JUG	3	0	0	
Generala Milojka Lešjanina	065	00	JUG	3	1458,28	399,99	50
Generala Milojka Lešjanina	051	00	JUG	3	4632,73	999,99	80
Generala Milojka Lešjanina	049	A0	JUG	3	4199,5	1222,22	100
Generala Milojka Lešjanina	049	B0	JUG	3	1601,94	399,99	65
Generala Milojka Lešjanina	002	00	JUG	3	456	122,22	80
Generala Milojka Lešjanina	001	02	JUG	3	1800,01	1444,44	100
Generala Milojka Lešjanina	008	00	JUG	3	1688,64	269,74	50

Generala Milojka Lešjanina	010	00	JUG	3	104,02	33,33	50
Generala Milojka Lešjanina	012	00	JUG	3	0	233,33	50
Generala Milojka Lešjanina	026	00	JUG	3	2615,58	477,77	65
Generala Milojka Lešjanina	023	00	JUG	3	3054	1699,99	125
Generala Milojka Lešjanina	054	00	JUG	3	0	13,99	25
Generala Milojka Lešjanina	074	00	JUG	3	1860,38	399,99	65
Generala Milojka Lešjanina	018	0a	JUG	3	0	0	25
Generala Milojka Lešjanina	014	00	JUG	3	349,17	88	32
Generala Milojka Lešjanina	016	00	JUG	3	728,22	177	50
Generala Milojka Lešjanina	019	00	JUG	3	4253,46	888	100
Generala Milojka Lešjanina	039	00	JUG	3	1330,47	223,58	50
Kneginje Ljubice	001	0A	JUG	3	3255,91	999,99	80
Kneginje Ljubice	013	00	JUG	3	1663,33	177,76	50
Šumadijska	001	A0	JUG	3	3995	999,99	80
Šumadijska	001	00	JUG	3	0	0	80
Šumadijska	001	00	JUG	3	0	0	
Šumadijska	001	00	JUG	3	1776	577,77	50
Balkanska	007	00	JUG	3	325,69	125	32
Balkanska	015	01	JUG	3	845,45	180	40
Davidova	002	0A	JUG	3	441,68	66,66	32
Trg kralja Milana	013	00	JUG	3	0	0	32
Borivoja Gojkovića	009	00	JUG	3	1259,68	265	50
Borivoja Gojkovića	007	00	JUG	3	373,76	46,9	32
Borivoja Gojkovića	001	00	JUG	3	137,25	35,3	32
Borivoja Gojkovića	010	00	JUG	3	190,52	45,24	25
Trg Pavla Stojkovića	001	00	JUG	3	2316,15	497,78	50
Trg Pavla Stojkovića	005	00	JUG	3	1264,93	163,43	40
Trg Pavla Stojkovića	015	00	JUG	3	2400,65	399,56	50
Trg Pavla Stojkovića	010	80	JUG	3	197,52	47,77	25
Trg Pavla Stojkovića	010	00	JUG	3	69,84	25,55	20
Trg Pavla Stojkovića	000	bb	JUG	3	37	9,99	25
Trg Pavla Stojkovića	007	00	JUG	3	0	0	32
Trg Pavla Stojkovića	010	0A	JUG	3	0	0	
Aleksandra Nenadovića	002	A0	JUG	3	481,3	125	32
Nikole Pašića	024	00	JUG	3	5945,07	1222,22	100
Nikole Pašića	026	00	JUG	3	0	2333,33	125
Nikole Pašića	036	00	JUG	3	1573,4	244	50
Nikole Pašića	032	A0	JUG	3	1370,35	499,99	50
Nikole Pašića	044	00	JUG	3	924,68	233,33	50
Nikole Pašića	036	A0	JUG	3	0	77,77	32
Nikole Pašića	059	00	JUG	3	510,4	121,11	50
Nikole Pašića	061	00	JUG	3	190,03	39,99	25
Nikole Pašića	000	bb	JUG	3	0	1999,99	125
Nikole Pašića	065	00	JUG	3	2415,78	411,11	50
Nikole Pašića	050	00	JUG	3	1896,04	399	65
Karadžićeva	005	00	JUG	3	0	22,22	20
Karadžićeva	002	0a	JUG	3	3225,13	577,77	65
Karadžićeva	004	00	JUG	3	154,15	21,58	25
Obrenovićeve	013	00	JUG	3	840,96	199,99	40
Obrenovićeve	005	00	JUG	3	2516,93	599,99	65

Obrenovićeva	000	00	JUG	3	0	211,11	40
Obrenovićeva	012	st	JUG	3	5072,35	1299	100
Obrenovićeva	080	00	JUG	3	236,69	79,99	32
Obrenovićeva	036	02	JUG	3	1239,35	222,22	50
Obrenovićeva	053	00	JUG	3	91,65	51,11	25
Obrenovićeva	032	00	JUG	3	239,61	88	25
Obrenovićeva	042	00	JUG	3	11260,99	1777	100
Obrenovićeva	019	00	JUG	3	552,74	150	50
Obrenovićeva	012	pp	JUG	3	0	955	
Obrenovićeva	002	00	JUG	3	4490,81	1111	100
Kej Kola Srpskih Sestara	035	00	JUG	3	1599,99	245,66	50
Kej Kola Srpskih Sestara	013	00	JUG	3	7462,01	1400	80
Nade Tomić	025	00	JUG	3	2670,45	475,2	65
Nade Tomić	023	A0	JUG	3	1208,76	288,88	50
Nade Tomić	014	00	JUG	3	5184,62	838	80
Nade Tomić	016	II	JUG	3	1882,56	354	50
Čačanska	008	00	JUG	2	75,31	27	25
Čačanska	003	00	JUG	2	106,78	19,57	25
Čačanska	002	00	JUG	2	122,88	23,72	25
Čačanska	004	00	JUG	2	0	26,01	20
Čačanska	003	0A	JUG	2	61,62	25	25
Čačanska	011	00	JUG	2	106,17	25,01	25

adresa	br	ulaz	izvor	POD površ	snaga kW	DN
Stojana Andrica	004	00	LEDENA STENA 2	1	2656,54	400
Bubanjskih heroja	009	00	LEDENA STENA	1	1636,27	250
Bubanjskih heroja	005	00	LEDENA STENA	1	1640,46	250
Bubanjskih heroja	017	00	LEDENA STENA	1	3505,29	500

adresa	br	ulaz	izvor	POD površ	snaga kW	DN
Čedomira Krstića	054	01	PASI POLJANA	1	0	577,77
Čedomira Krstića	046	00	PASI POLJANA	1	561,46	80
Čedomira Krstića	048	00	PASI POLJANA	1	559,82	80
Čedomira Krstića	050	00	PASI POLJANA	1	530,82	80
Čedomira Krstića	052	00	PASI POLJANA	1	463,98	80
Čedomira Krstića	054	00	PASI POLJANA	1	554,61	80

adresa	br	ulaz	izvor	POD	povrs	snaga kW	DN
Stevana Sremca	012	00	BUBANJ 3	1	4077,46	0	
Zmaja od Noćaja	005	00	BUBANJ 2	1	2839,3	0	
Zmaja od Noćaja	001	00	BUBANJ 1	1	3864,19	0	

adresa	br	ulaz	izvor	POD površ	snaga kW	DN
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	KO	KLINIČKI CE 1	721,05	0	
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	PA	KLINIČKI CE 1	1935	0	65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	ON	KLINIČKI CE 1	1719	0	
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	IK	KLINIČKI CE 1	3014,13	0	100
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	MZ	KLINIČKI CE 1	1634	0	65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	RE	KLINIČKI CE 1	1195	0	65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	NE	KLINIČKI CE 1	2687	350	65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	DE	KLINIČKI CE 1	4040	0	100
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	GI	KLINIČKI CE 1	7270	0	100
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	HI	KLINIČKI CE 1	8757,11	300	125
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	IT	KLINIČKI CE 1	6525	0	100
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	RA	KLINIČKI CE 1	229	0	32
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	NF	KLINIČKI CE 1	3421,91	0	65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	052	ST	KLINIČKI CE 1	2014	0	65
Bul. Dr. Zorana Đinđića	052	MF	KLINIČKI CE 1	1149	177,77	50
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	JZ	KLINIČKI CE 1	4706,62	0	
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	27	KLINIČKI CE 1	15904	0	
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	28	KLINIČKI CE 1	21999	0	
Vojislava Ilica	0bb	HP	KLINIČKI CE 1	2510,88	0	100
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	KH	KLINIČKI CE 1	1709	0	
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	00	KLINIČKI CE 1	0,01	0	
Bul. Dr. Zorana Đinđića	048	VO	KLINIČKI CE 1	681,01	0	80
Bul. Dr. Zorana Đinđića	083	00	KLINIČKI CE 2	1364	170,31	50
Devete brigade	0bb	00	KLINIČKI CE 2	5512,14	1500	
Zetska	000	Z1	KLINIČKI CE 2	0	177,77	
Zetska	000	EX	KLINIČKI CE 2	0	0	
Zetska	000	B2	KLINIČKI CE 2	5585	0	200
Zetska	000	B1	KLINIČKI CE 2	13000	199999	200
Zetska	000	KN	KLINIČKI CE 2	0	0	
Zetska	000	SD	KLINIČKI CE 2	359,54	77,77	32
Zetska	000	ST	KLINIČKI CE 2	0	0	

adresa	br	ulaz	izvor	POD	povrs	snaga kW	DN
Triglavska	009	00	INSTITUT	1	1310,81	299,99	65
Triglavska	001	00	INSTITUT	1	1893,45	450	
Triglavska	003	00	INSTITUT	1	2145,73	560	
Triglavska	005	00	INSTITUT	1	2174,01	470	
Triglavska	007	00	INSTITUT	1	1048,61	320	
Višegradска	033	00	INSTITUT	1	0	711,11	
Višegradска	042	00	INSTITUT	1	113,38	29	25
Višegradска	044	00	INSTITUT	1	78,87	26	25
Višegradска	000	bb	INSTITUT	1	662,57	150	
Višegradска	033	01	INSTITUT	1	1183,06	300	
Višegradска	033	02	INSTITUT	1	895	250	
Višegradска	033	03	INSTITUT	1	632	200	
Šabačka	000	00	INSTITUT	1	1943,07	388,88	

adresa	br	ulaz	izvor	POD površ	snaga kW	DN
Mokranjčeva	071	00	MOKRANJČEVA	1	1361,55	350
Mokranjčeva	075	00	MOKRANJČEVA	1	1629,84	340
Mokranjčeva	077	00	MOKRANJČEVA	1	1737,3	349
Mokranjčeva	079	00	MOKRANJČEVA	1	1562,92	377,77
Mokranjčeva	081	00	MOKRANJČEVA	1	1477,74	380
Mokranjčeva	083	00	MOKRANJČEVA	1	1634,28	399,99
Mokranjčeva	087	00	MOKRANJČEVA	1	1677,97	390
Mokranjčeva	085	00	MOKRANJČEVA	1	1588,69	388,88
Mokranjčeva	065	01	MOKRANJČEVA	1	837,4	340
Mokranjčeva	067	01	MOKRANJČEVA	1	1394,32	330
Mokranjčeva	069	01	MOKRANJČEVA	1	1431,85	350
Mokranjčeva	073	00	MOKRANJČEVA	1	1253,54	330

adresa	br	ulaz	izvor	POD povrs	snaga kW	DN
Borisava Nikolića Serjože	018	b0	SOMBORSKA	1	0	84,44 32
Borisava Nikolića Serjože	012	00	SOMBORSKA	1	202,1	41 32
Sv. Klimenta i Nauma	012	00	SOMBORSKA	1	141,28	44,44 25
Sv. Klimenta i Nauma	015	00	SOMBORSKA	1	84,82	57,77
Sv. Klimenta i Nauma	013	00	SOMBORSKA	1	296,73	54,44
Sv. Klimenta i Nauma	024	00	SOMBORSKA	1	72,17	51 32
Somborska	061	00	SOMBORSKA	1	2681,64	1314 100
Somborska	035	00	SOMBORSKA	1	4801,55	1080 100
Somborska	045	00	SOMBORSKA	1	4244,39	720 50
Somborska	053	00	SOMBORSKA	1	3775,13	855 65
Somborska	041	00	SOMBORSKA	1	4950,24	1080 80
Somborska	051	00	SOMBORSKA	1	3626,88	688,88 65
Somborska	059	00	SOMBORSKA	1	3521	1314 100
Somborska	0BB	00	SOMBORSKA	1	0	0
Fridriha Barbarose	002	00	SOMBORSKA	1	0	51,34 32
Fridriha Barbarose	016	00	SOMBORSKA	1	86,92	17,77 25
Vase Pelagića	072	00	SOMBORSKA	1	3807,88	866,66 65
Vase Pelagića	074	00	SOMBORSKA	1	1298,33	478,88 50
Vase Pelagića	078	00	SOMBORSKA	1	3307,41	488,88
Vase Pelagića	082	00	SOMBORSKA	1	3457,99	488,88 65
Gračanička	005	00	SOMBORSKA	1	113,21	77 25
Gračanička	009	00	SOMBORSKA	1	0	20,15
Gračanička	013	00	SOMBORSKA	1	0	25,8 25
Sv. Klimenta i Nauma	007	00	SOMBORSKA	1	0	36,66 32
Sv. Klimenta i Nauma	011	00	SOMBORSKA	1	119,91	37,77 32
Sv. Klimenta i Nauma	008	00	SOMBORSKA	1	42,78	43,33 32

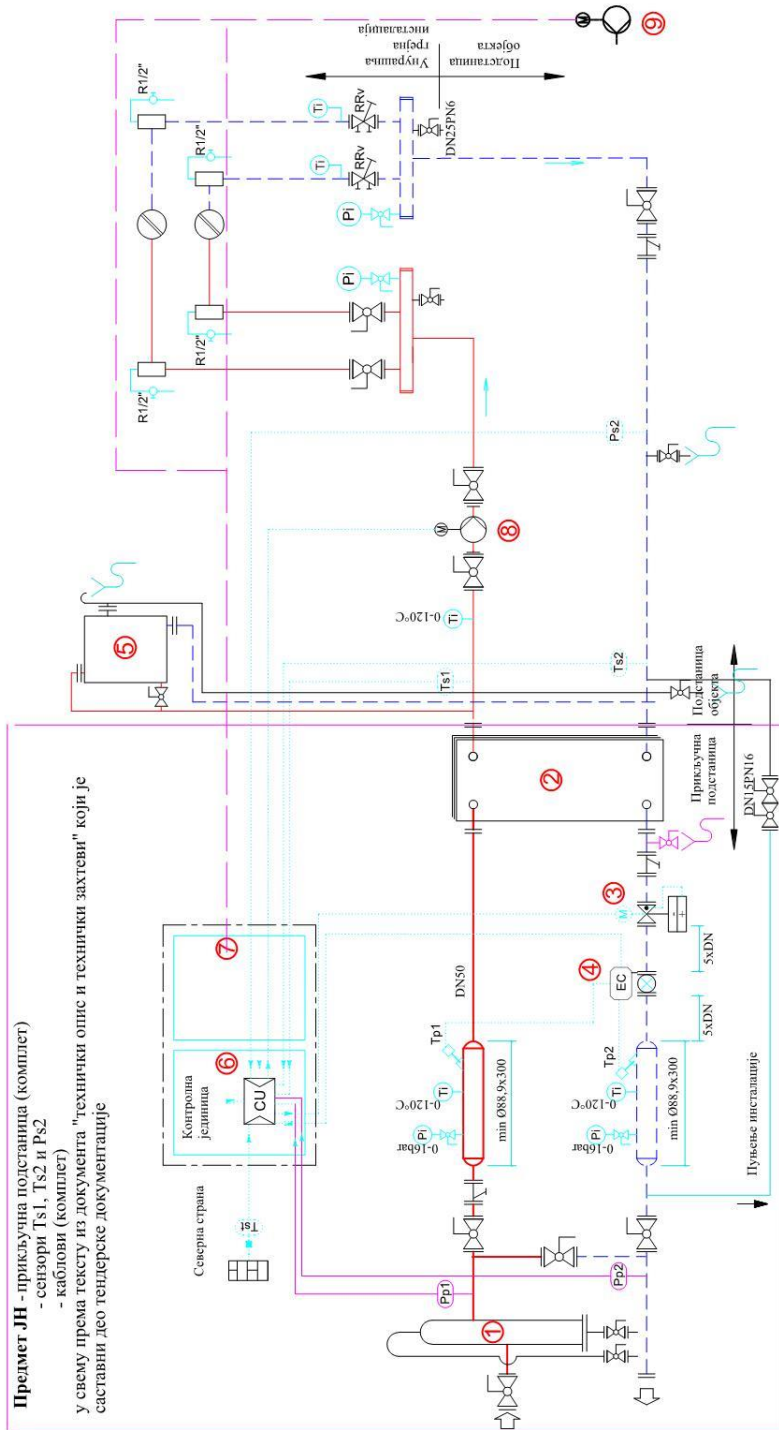
adresa	br	ulaz	izvor	POD	povrs	snaga kW	DN
Knjaževačka	103	00	KNJAŽEVAČKA	1	2140,94	700	80
Knjaževačka	105	00	KNJAŽEVAČKA	1	3512,26	700	80
Knjaževačka	107	00	KNJAŽEVAČKA	1	3384,21	700	80
Knjaževačka	101	00	KNJAŽEVAČKA	1	1353,47	330	100
Knjaževačka	000	KO	KNJAŽEVAČKA	1	0		22

adresa	br	ulaz	izvor	POD povrs	snaga kW	DN
Druge Proleterske Brigade	016	00	PANTELEJ	1	2556,47	500
Druge Proleterske Brigade	018	00	PANTELEJ	1	1705,99	380
Druge Proleterske Brigade	022	00	PANTELEJ	1	2441,83	500

adresa	br	ulaz	izvor	POD	povrs	snaga kW	DN
Knjaževačka	156	00	OŠ MIKA ANTIĆ	1	10298,98	999	
Matejevački Put	007	00	ARDIJA	1	1644,09	250	
Matejevački Put	000	KO	ARDIJA	1	0	0	
Matejevački Put	003	00	ARDIJA	1	1527,14	250	65
Matejevački Put	011	00	ARDIJA	1	1466,82	250	
Matejevački Put	0bb	LK	ARDIJA	1	282,3	100	
Matejevački Put	0bb	ID	ARDIJA	1	1092,4	200	
Donjovrežinska	006	00	ARDIJA	1	2321,96	400	
Donjovrežinska	008	00	ARDIJA	1	1029,99	250	

ШЕМЕ ВЕЗА У ТОПЛОТНИМ ПОДСТАНИЦАМА У ДИСТРИБУТИВНОМ
СИСТЕМУ ДАЉИНСКОГ ГРЕЈАЊА

**ШЕМА ТОПЛОТНЕ ПОДСТАНИЦЕ
СА ОТВОРЕНОМ ЕКСПАНЗИОНОМ ПОСУДОМ**



ЛЕГЕНДА:

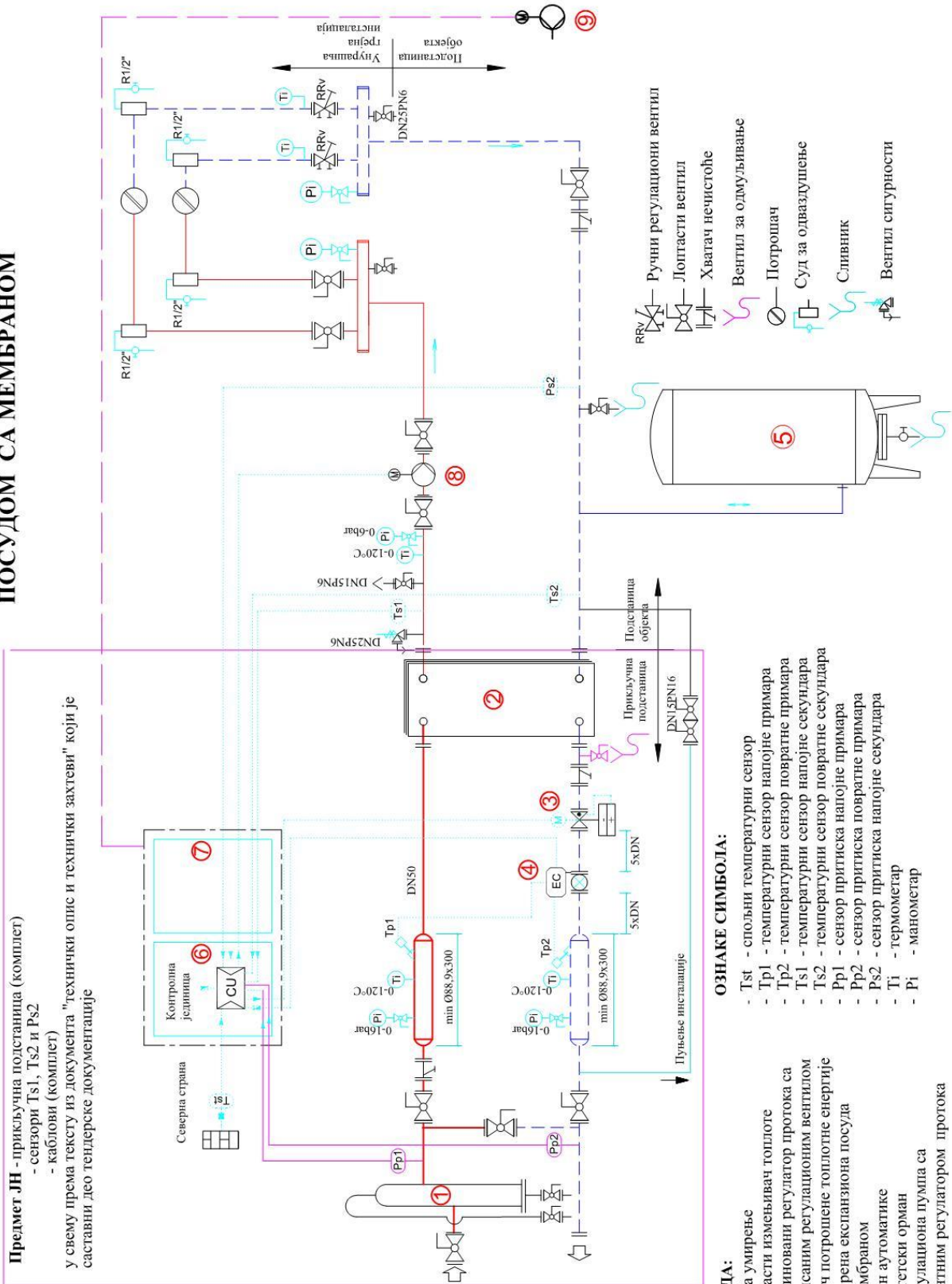
- 1. Суд за умирење
- 2. Пloчaсти измeњивач тoплoтe
- 3. Кoмбиновани рeгулатор прoтoкa сa интeгрисаним рeгулациoним вeнтилoм
- 4. Мeрaч пoтрoшeнe тoплoтнe eнeргијe
- 5. Oтвoрeнa eкспaнзиoнa пoсудa
- 6. Oрмaн аутoмaтикe
- 7. Енeргeтски oрмaн
- 8. Циркулaциoнa пумпa сa фрeквeнтним рeгулaтoрoм прoтoкa
- 9. Пумпa oтпaднe вoдe

OЗНАКЕ СИМБOЛA:

- Ts1 - cпoљни тeмпeрaтурни ceнзoр
- Tr1 - тeмпeрaтурни ceнзoр нaпoјнe пpимaрa
- Tr2 - тeмпeрaтурни ceнзoр пoвратнe пpимaрa
- Ts1 - тeмпeрaтурни ceнзoр нaпoјнe ceкундaрa
- Ts2 - тeмпeрaтурни ceнзoр пoвратнe ceкундaрa
- Pr1 - ceнзoр притискa нaпoјнe пpимaрa
- Pr2 - ceнзoр притискa пoвратнe пpимaрa
- Tl - тeрмoмeтaр
- P1 - мaнoмeтaр

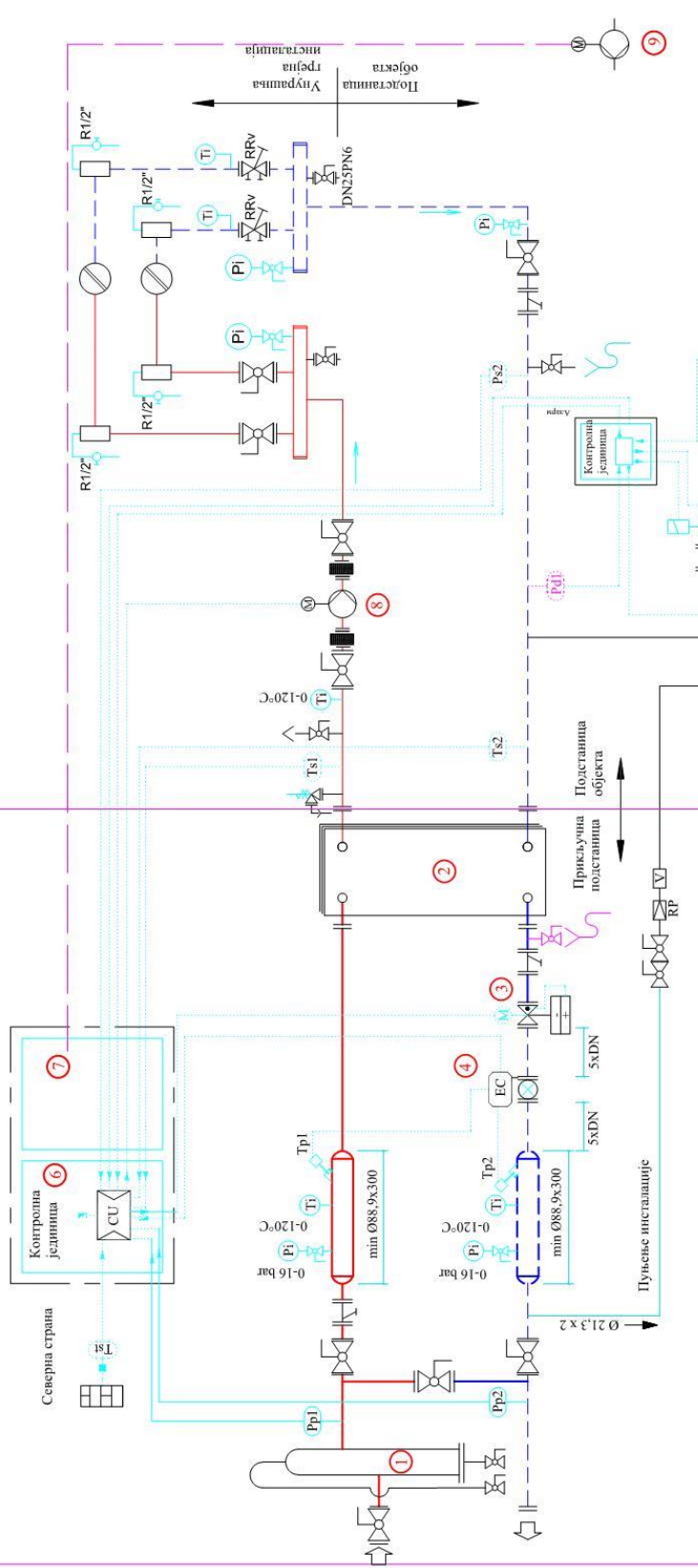
- RRV - Ручни рeгулaциoни вeнтил
- Рoтaциoнни вeнтил
- Лoптaсти вeнтил
- Хвaтaч нeчистoћe
- Вeнтил зa oдмулaвaњe
- Пoтpошaч
- Суд зa oдвaздушeњe
- Сливник

**ШЕМА ТОПЛОТНЕ ПОДСТАНИЦЕ
СА ЗАТВОРЕНОМ ЕКСПАНЗИОНОМ
ПОСУДОМ СА МЕМБРАНОМ**



ШЕМА ТОПЛОТНЕ ПОДСТАНИЦЕ СА ДИКТИР СИСТЕМОМ

Предмет ЈН - прикључна подстанца (комплет)
- сензори Ts1, Ts2 и Ps2
- каблови (комплет)
у свему према тексту из документа "технички опис и технички захтеви" који је саставни део тендерске документације



ОЗНАКЕ СИМБОЛА:

- Ts1 - спољни температурни сензор
- Tr1 - температурни сензор напоне примара
- Tr2 - температурни сензор повратне примара
- Ts1 - температурни сензор напоне секундарара
- Ts2 - температурни сензор повратне секундарара
- Pr1 - сензор притиска напоне примара
- Pr2 - сензор притиска повратне примара
- Ts1 - термометар
- Pr1 - манометар

ЛЕГЕНДА:

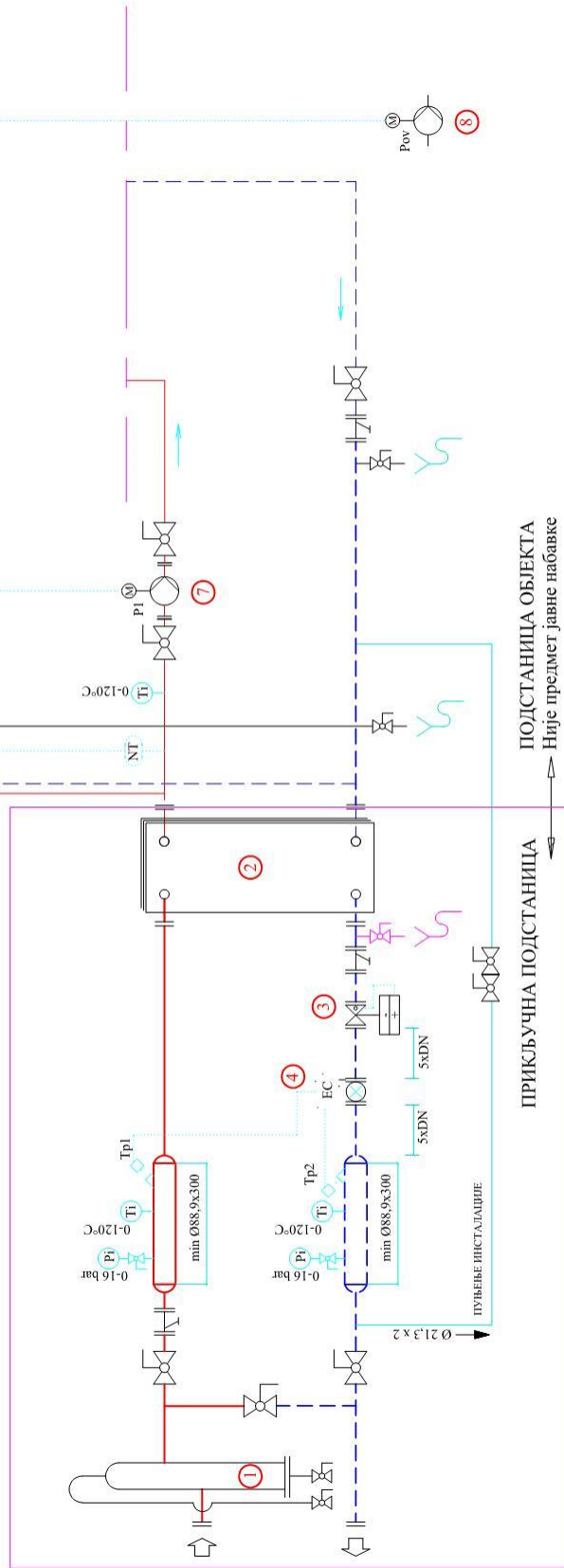
1. Суд за умирење
2. Плочаста измењивач топлоте
3. Комбиновани регулатор протока са интегрисаним регулационим вентилом
4. Мерач потрошене топлотне енергије
5. Отворена експанзиона посуда са диктир системом, пумпом за одржавање притиска и орманом система за одржавање притиска
6. Орман аутоматике
7. Енергетски орман
8. Циркулациона пумпа са фреквентним регулатором
9. Пумпа отпадне воде

- RRV - Ручни регулациони вентил
- LP - Лоптасти вентил
- HC - Хватач нечистоће
- RV - Вентил за одмуљивање
- W - Потрошач
- RP - Суд за одваздушење
- RP - Умањивач притиска (редуцир вентил)
- W - Сливник
- W - Вентил сигурности

ОСНОВНИ ПАКЕТ АУТОМАТИКЕ

ШЕМА ТОПЛОТНЕ ПОДСТАНИЦЕ ЗА ПОРОДИЧНЕ КУЉЕ КАПАЦИТЕТА <40 kW СА ОТВОРЕНОМ ЕКСПАНЗИОНОМ ПОСУДОМ

Предмет ЈН - прикључна подстанца (комплет)
 - NT и каблови (комплет); б - опционо
 у свему према тексту из документа
 "технички опис и технички захтеви"
 који је саставни део тендерске документације



ПОДСТАНИЦА ОБЈЕКТА
 Није предмет јавне набавке

ПРИКЉУЧНА ПОДСТАНИЦА

ЛЕГЕНДА:

1. Суд за умирење
2. Плочасти размењивач топлоте
3. Подесиви регулатор протока без помоћне енергије
4. Мерач потрошене топлотне енергије
5. Отворена експанзиона посуда
6. Енергетски орман
7. Циркулациона пумпа са фреквентним регулатором
8. Пумпа отпадне воде

СИМБОЛИ:

- РУЧНИ РЕГУЛАЦИОНИ ВЕНТИЛ
- СЛОПЧАСТИ ВЕНТИЛ
- ХВАТАЧ НЕЧИСТОБА
- ПОТРОШАЧ
- СЛИВНИК
- СУД ЗА ОДВАЗДУШЕЊЕ
- ТЕРМОМЕТАР
- МАНОМЕТАР

ОЗНАКЕ СИМБОЛА:

- Tr1 - температурни сензор напојне примара
- Tr2 - температурни сензор повратне примара
- NT - налегатури термостаг
- Pov - пумпа отпадне воде

ШЕМА ТОПЛОТНЕ ПОДСТАНИЦЕ ЗА ПОРОДИЧНЕ КУЋЕ КАПАЦИТЕТА <40 kW СА ОТВОРЕНОМ ЕКСПАНЗИОНОМ ПОСУДОМ

- Sto - собни температурни сензор
- набавља и подешава Инвеститор
- жично се повезује са орманом

НАПРЕДНИ ПАКЕТ АУТОМАТИКЕ

Предмет ЈН - прикључна подстанца (комплет)

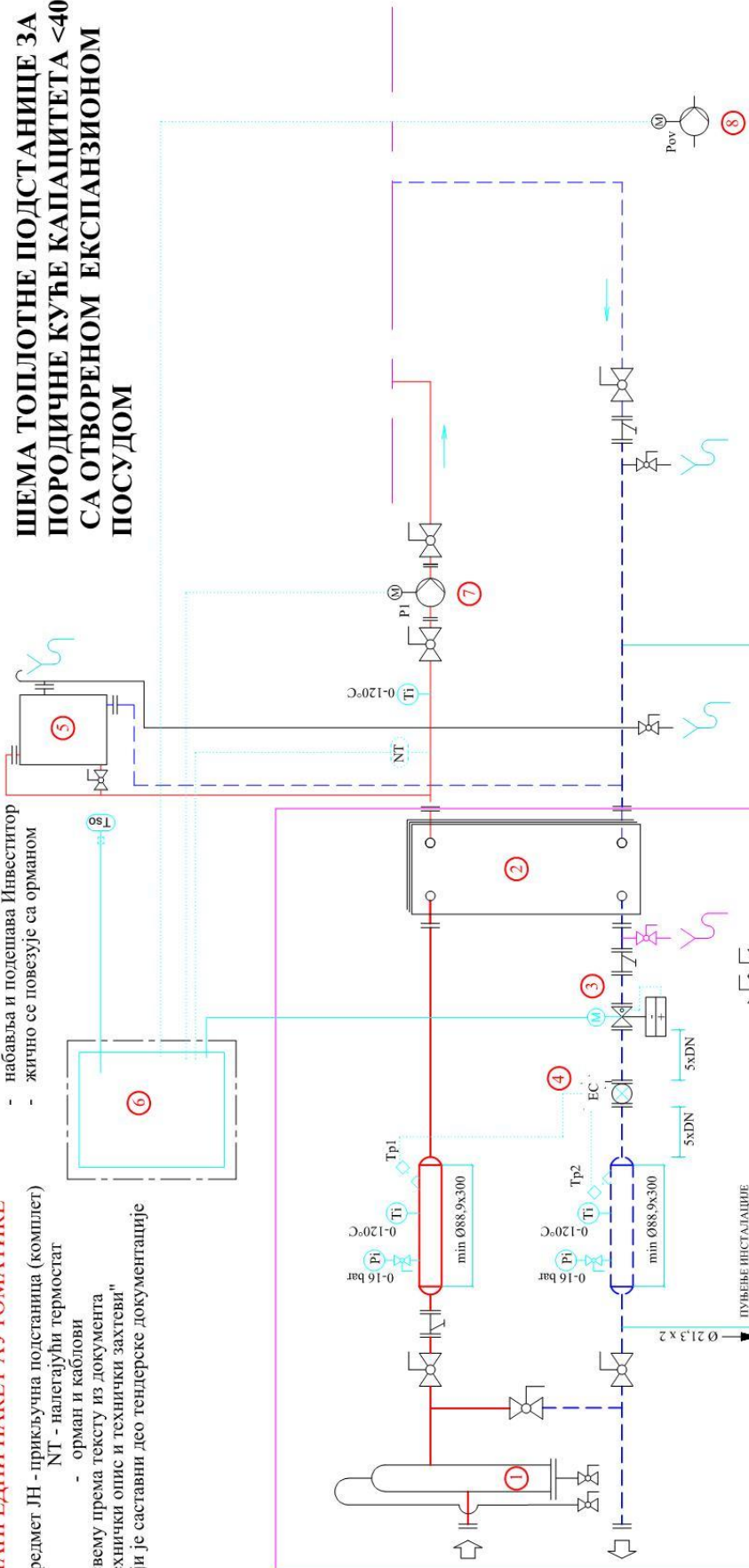
NT - налегајући термостат

- орман и каблови

у свему према тексту из документа

"технички опис и технички захтеви"

који је саставни део тендерске документације



ПОДСТАНИЦА ОБЈЕКТА
Није предмет јавне набавке

ПРИКЉУЧНА ПОДСТАНИЦА

ЛЕГЕНДА:

1. Суд за умирење
2. Плочасти размењивач топлоте
3. Подесиви регулатор протока без помоћне енергије
4. Мерач потрошене топлотне енергије
5. Отворена експанзиона посуда
6. Енергетски орман
7. Циркулациона пумпа са фреквентним регулатором
8. Пумпа отпадне воде

СИМБОЛИ:

- РУЧНИ РЕГУЛАЦИОНИ ВЕНТИЛ
- ЛОПТАСТИ ВЕНТИЛ
- ХВАТАЧ НЕЧИСТОЋА
- ПОТРОШАЧ
- СЛИВНИК
- СУД ЗА ОДВАЗДУШЕЊЕ
- ТЕРМОМЕТАР
- МАНОМЕТАР

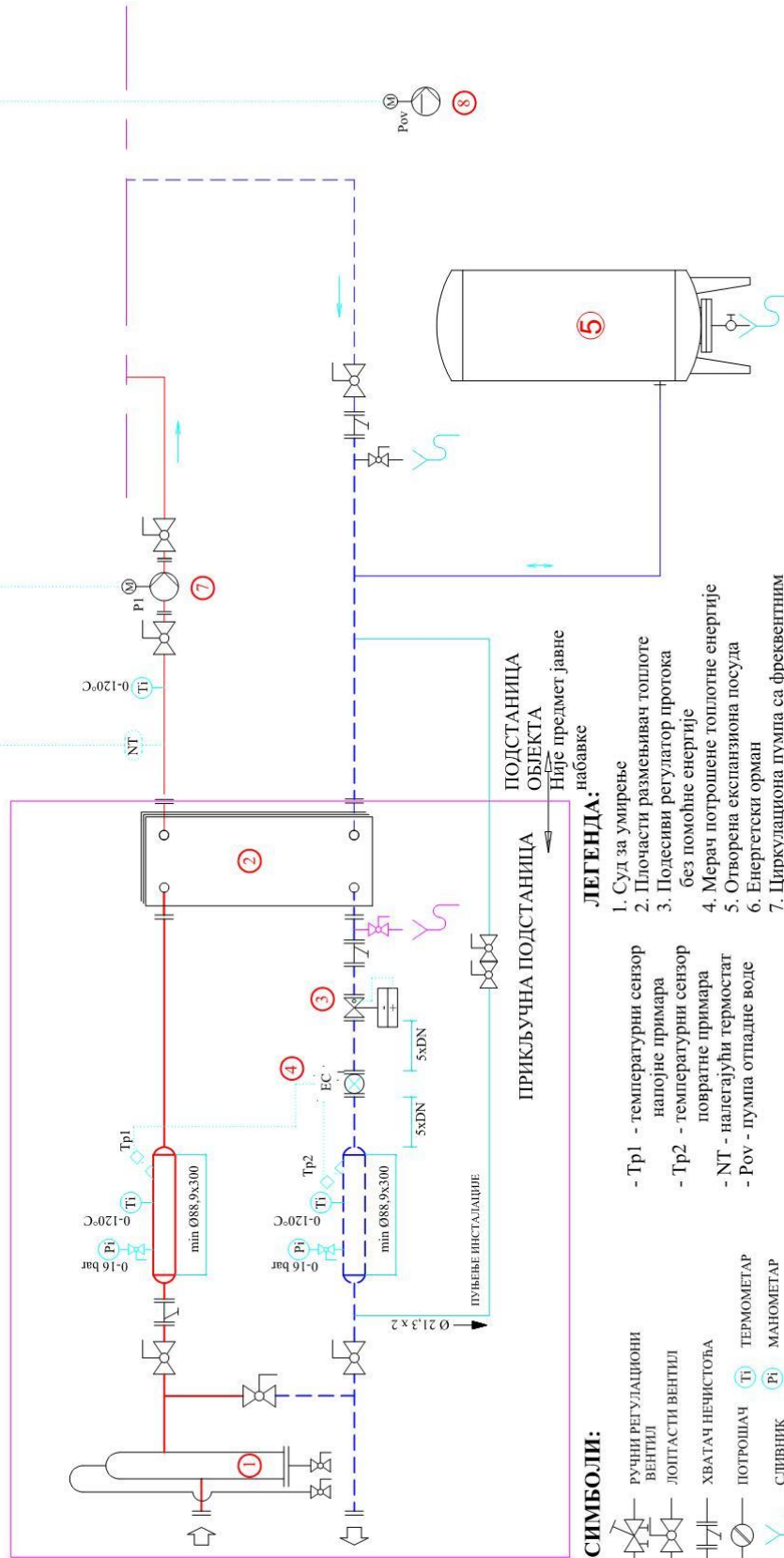
ОЗНАКЕ СИМБОЛА:

- Tr1 - температурни сензор напојне примара
- Tr2 - температурни сензор повратне примара
- NT - налегајући термостат
- Pov - пумпа отпадне воде

ШЕМА ТОПЛОТНЕ ПОДСТАНИЦЕ ЗА ПОРОДИЧНЕ КУЋЕ КАПАЦИТЕТА <40 kW СА ЗАТВОРЕНОМ ЕКСПАНЗИОНОМ ПОСУДОМ

ОСНОВНИ ПАКЕТ АУТОМАТИКЕ

Предмет ЈН - прикључна подстанца (комплет)
 - NT и каблови (комплет); 6. - опционо
 у свему према тексту из документа
 "технички опис и технички захтеви"
 који је саставни део тендерске документације



- СИМБОЛИ:**
- РУЧНИ РЕГУЛАЦИОНИ ВЕНТИЛ
 - ЛОПТАСТИ ВЕНТИЛ
 - ХВАТАЧ НЕЧИСТОЋА
 - ПОТРОШАЧ
 - ТЕРМОМЕТАР
 - СЛИВНИК
 - МАНОМЕТАР
 - СУД ЗА ОДВАЗДУШЕЊЕ
- ЛЕГЕНДА:**
1. Суд за умирење
 2. Пласти разменивач топлоте
 3. Подесиви регулатор протока без помоћне енергије
 4. Мерач потрошене топлотне енергије
 5. Отворена експанзиона посуда
 6. Енергетски орман
 7. Циркулациона пумпа са фреквентним регулатором
 8. Пумпа за отпадну воду

ПОДСТАНИЦА ОБЈЕКТА
 Није предмет јавне набавке

ПРИКЉУЧНА ПОДСТАНИЦА
 ПУЊЕЊЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ

ПОДСТАНИЦА ОБЈЕКТА
 Није предмет јавне набавке

НАПРЕДНИ ПАКЕТ АУТОМАТИКЕ

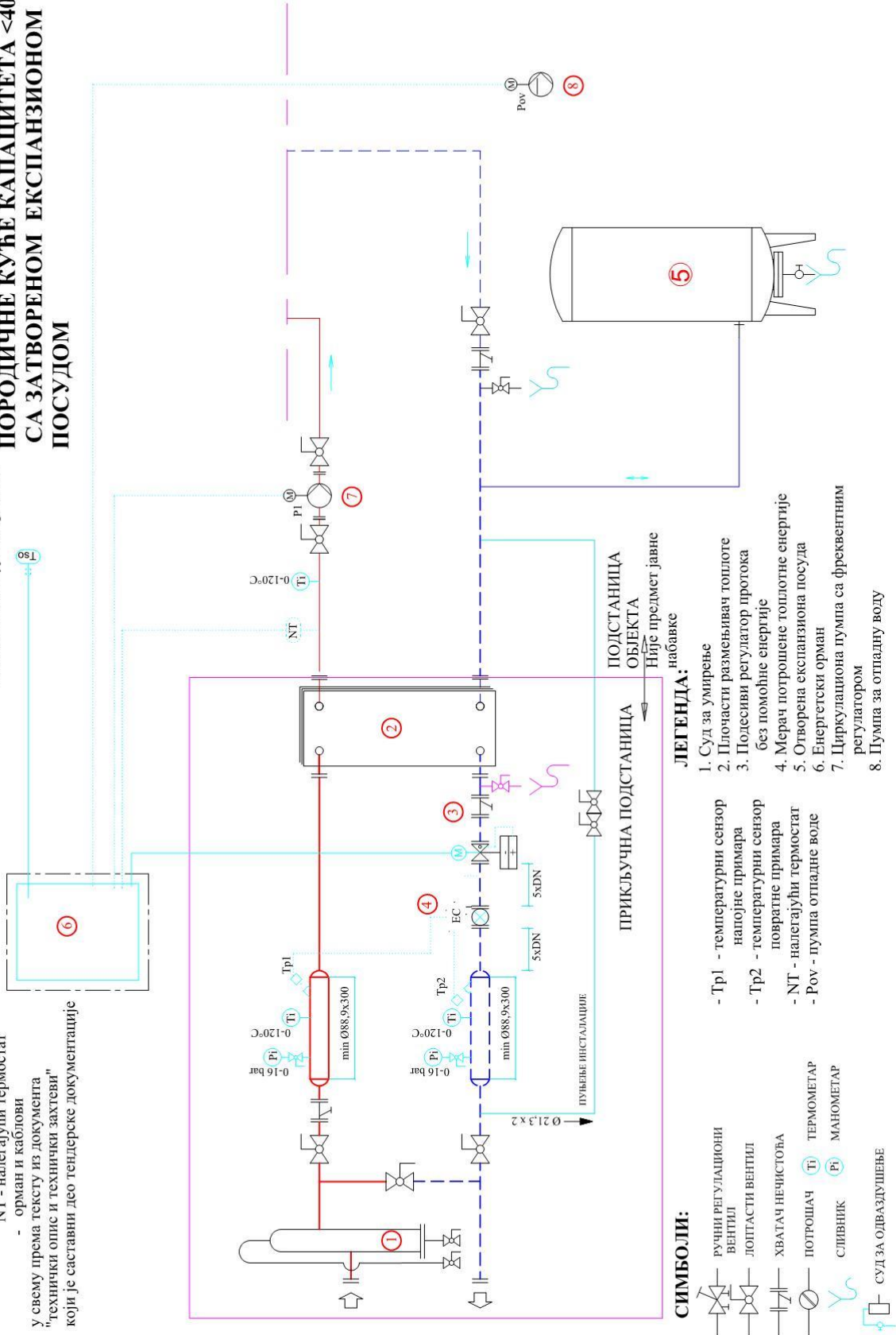
Предмет ЈН - прикључна подстанца (комплет)

NT - налегајући термостат
- орман и каблови

у свему према тексту из документа "технички опис и технички захтеви" који је саставни део тендерске документације

ШЕМА ТОПЛОТНЕ ПОДСТАНИЦЕ ЗА ПОРОДИЧНЕ КУЉЕ КАПАЦИТЕТА <40 KW СА ЗАТВОРЕНОМ ЕКСПАНЗИОНОМ ПОСУДОМ

- Sto - собни температурни сензор
- набавља и подешава Инвеститор
- жично се повезује са орманом



СИМБОЛИ:

- РУЧНИ РЕГУЛАЦИОНИ ВЕНТИЛ
- ЛОПАСТИ ВЕНТИЛ
- ХВАТАЧ НЕЧИСТОЋА
- ПОТРОШАЧ
- СЛИВНИК
- СТОЈ ЗА ОДВАЗДУШЕЊЕ
- Tr1 - температурни сензор напојне примара
- Tr2 - температурни сензор повратне примара
- NT - налегајући термостат
- Rov - пумпа отпадне воде

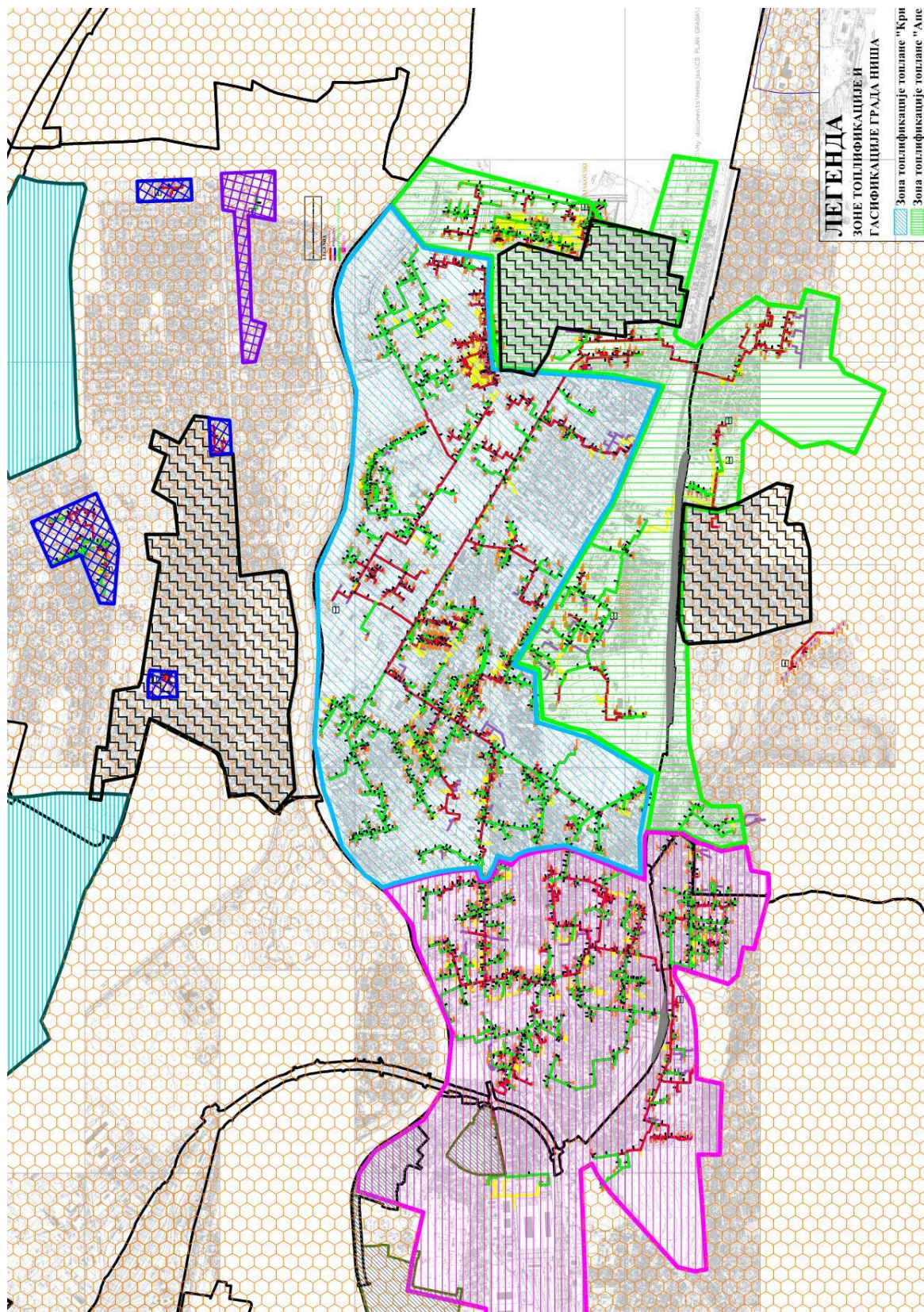
ЛЕГЕНДА:

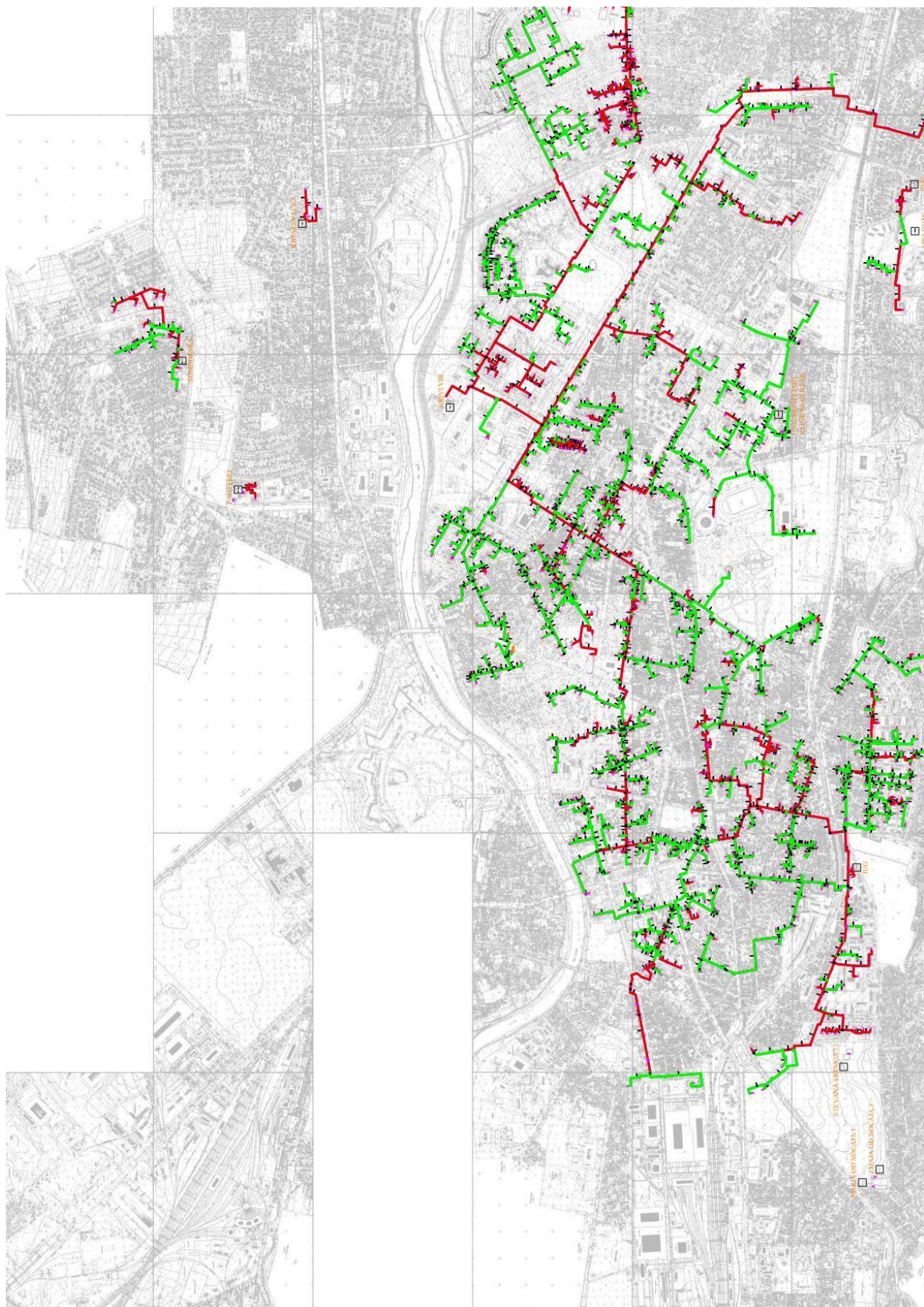
1. Суд за умирење
2. Плочасти размењивач топлоте
3. Подесиви регулатор протока без помоћне енергије
4. Мерач потрошене топлотне енергије
5. Отворена експанзиона посуда
6. Енергетски орман
7. Циркулациона пумпа са фреквентним регулатором
8. Пумпа за отпадну воду

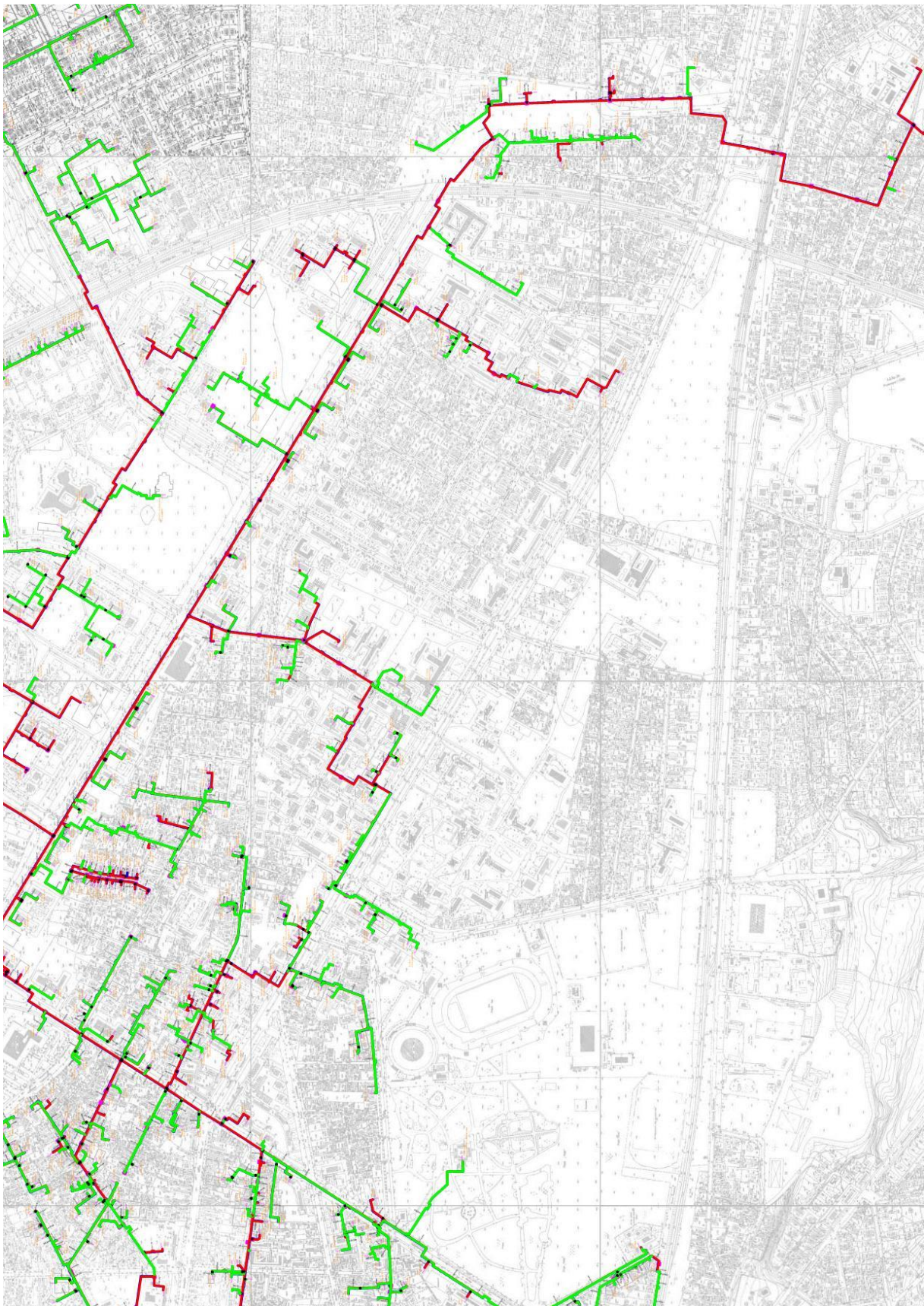
ПОДСТАНИЦА ОБЈЕКТА
Није предмет јавне набавке

ПРИКЉУЧНА ПОДСТАНИЦА
Попључна подстанца

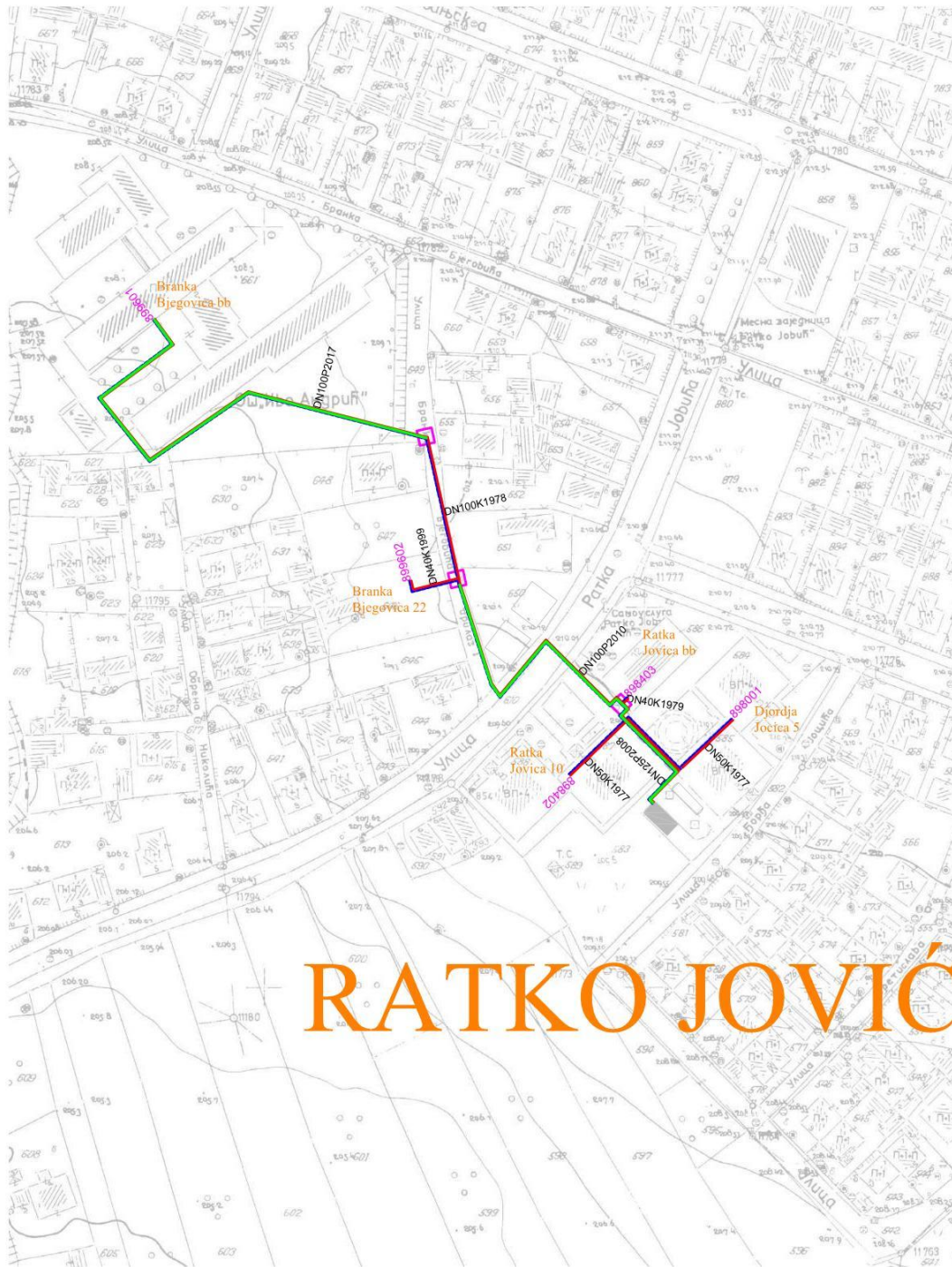
ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ДИСТРИБУТИВНОГ СИСТЕМА ДАЉИНСКОГ
ГРЕЈАЊА ГРАДА НИША

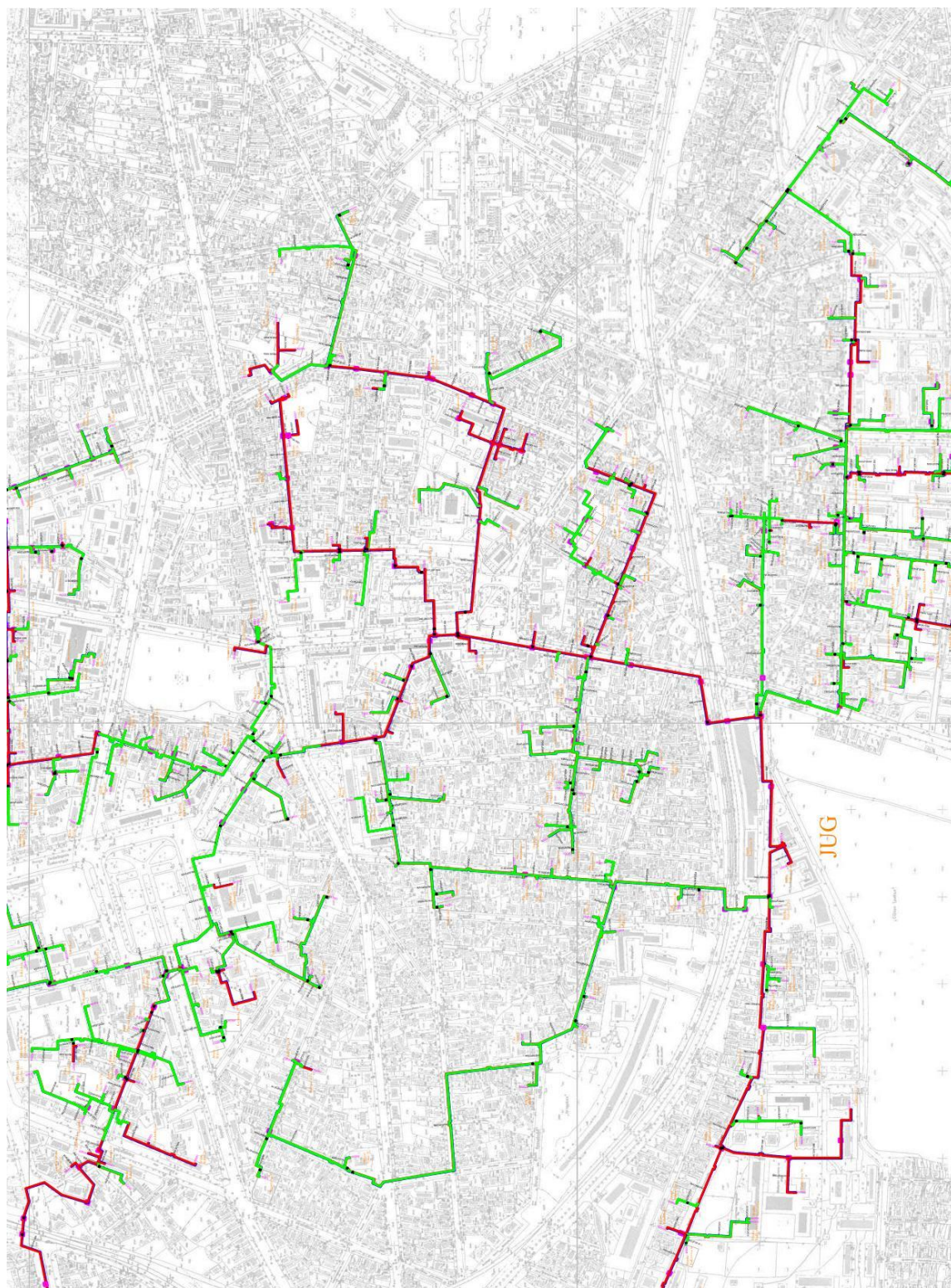


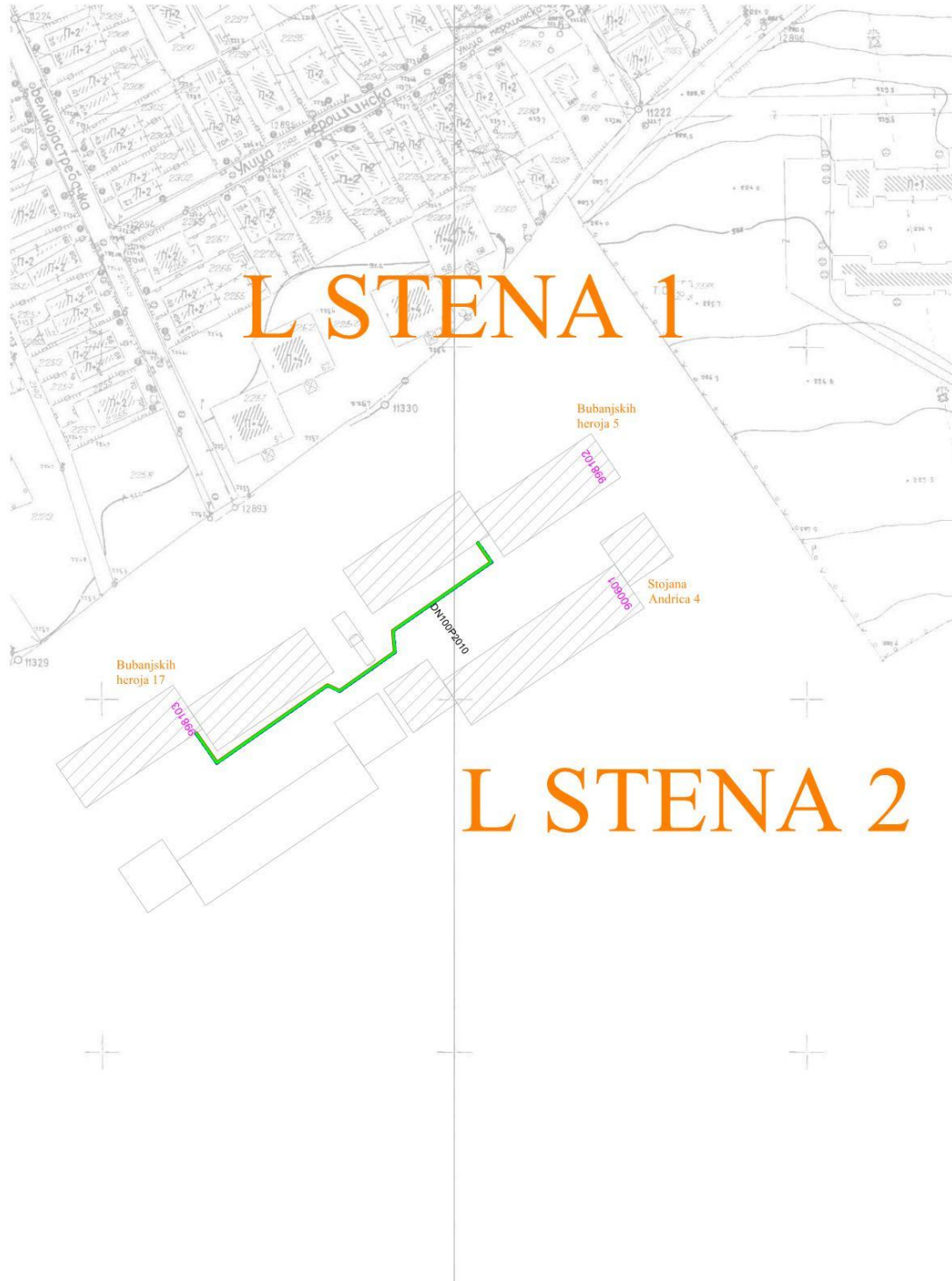


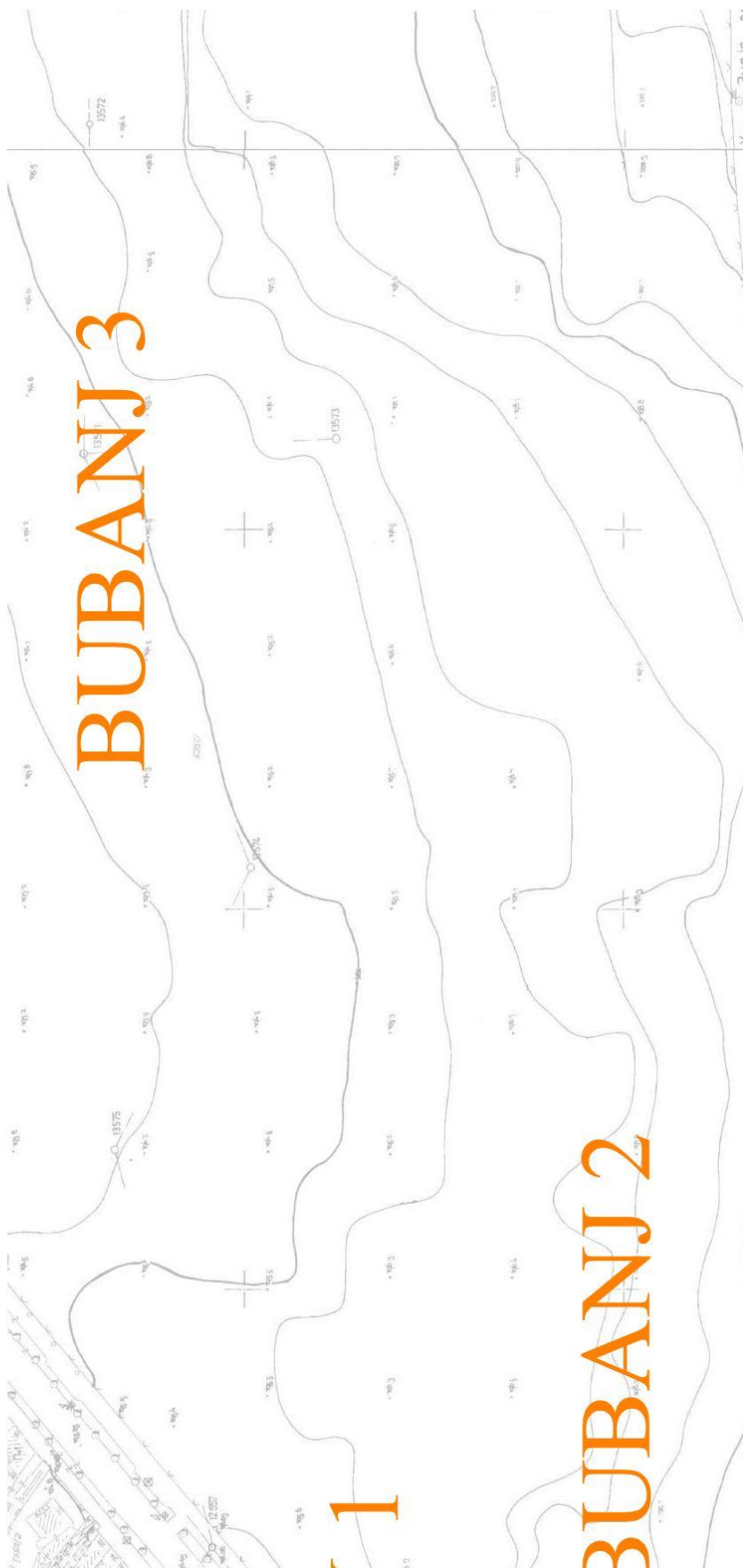


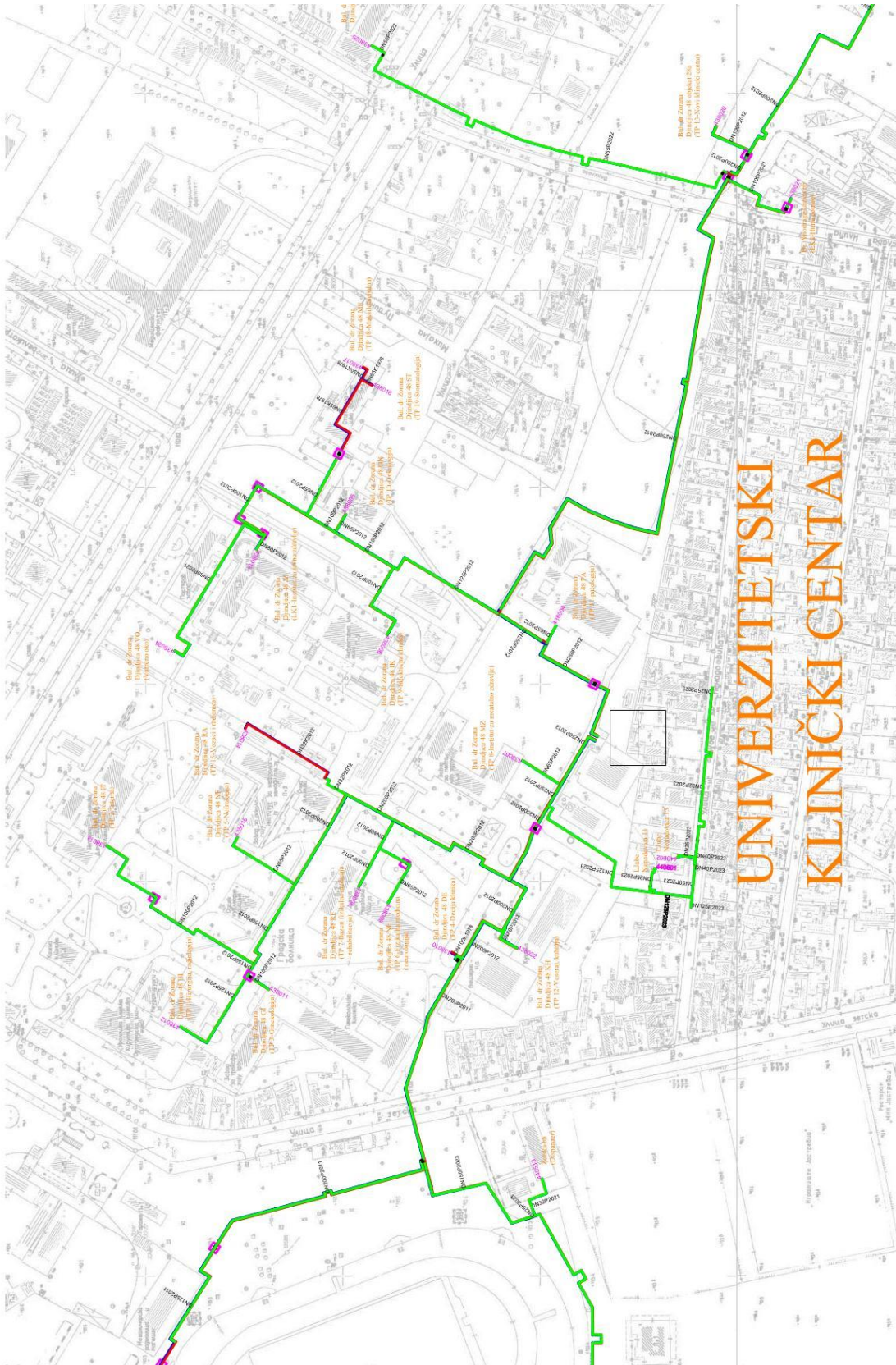


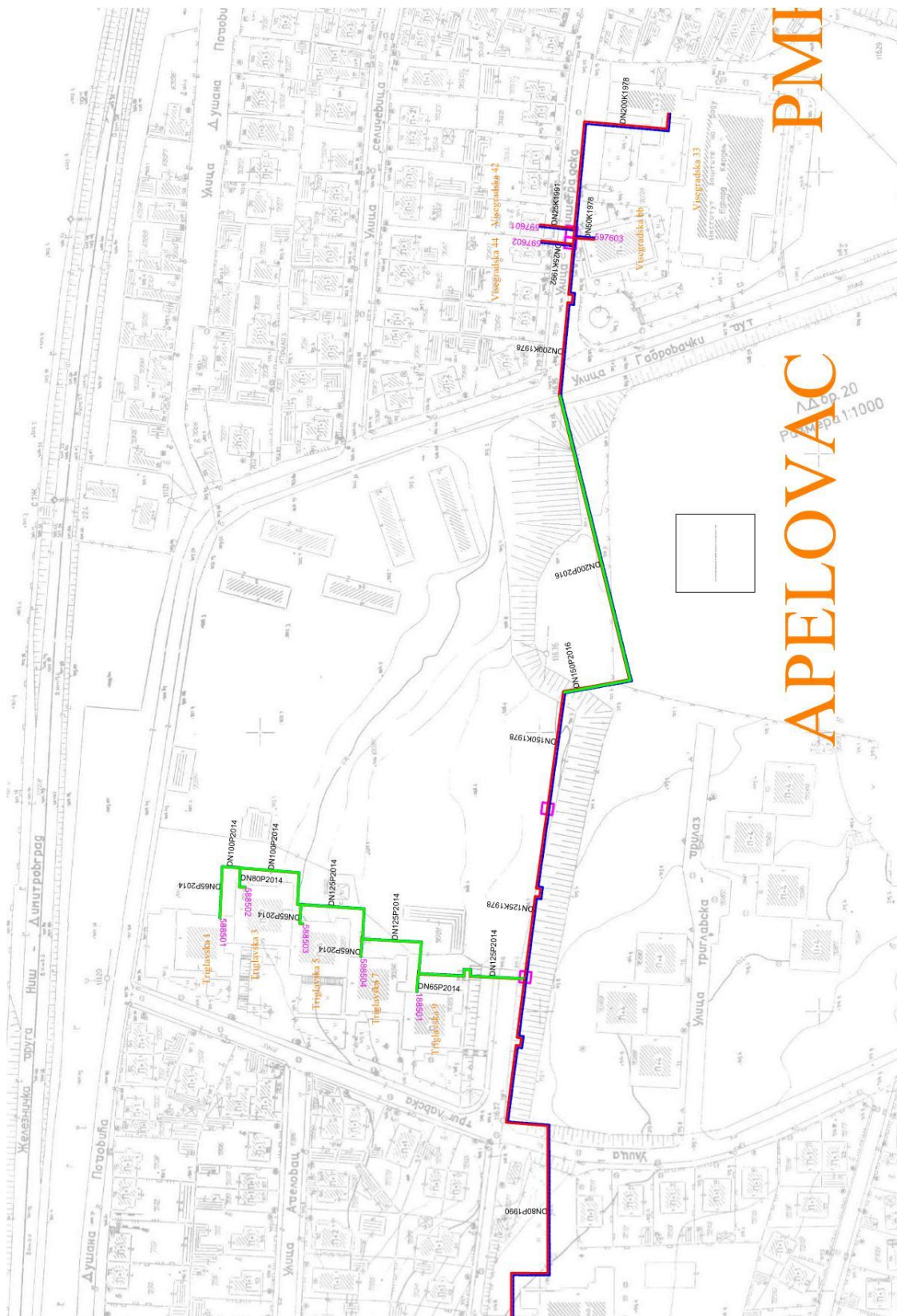


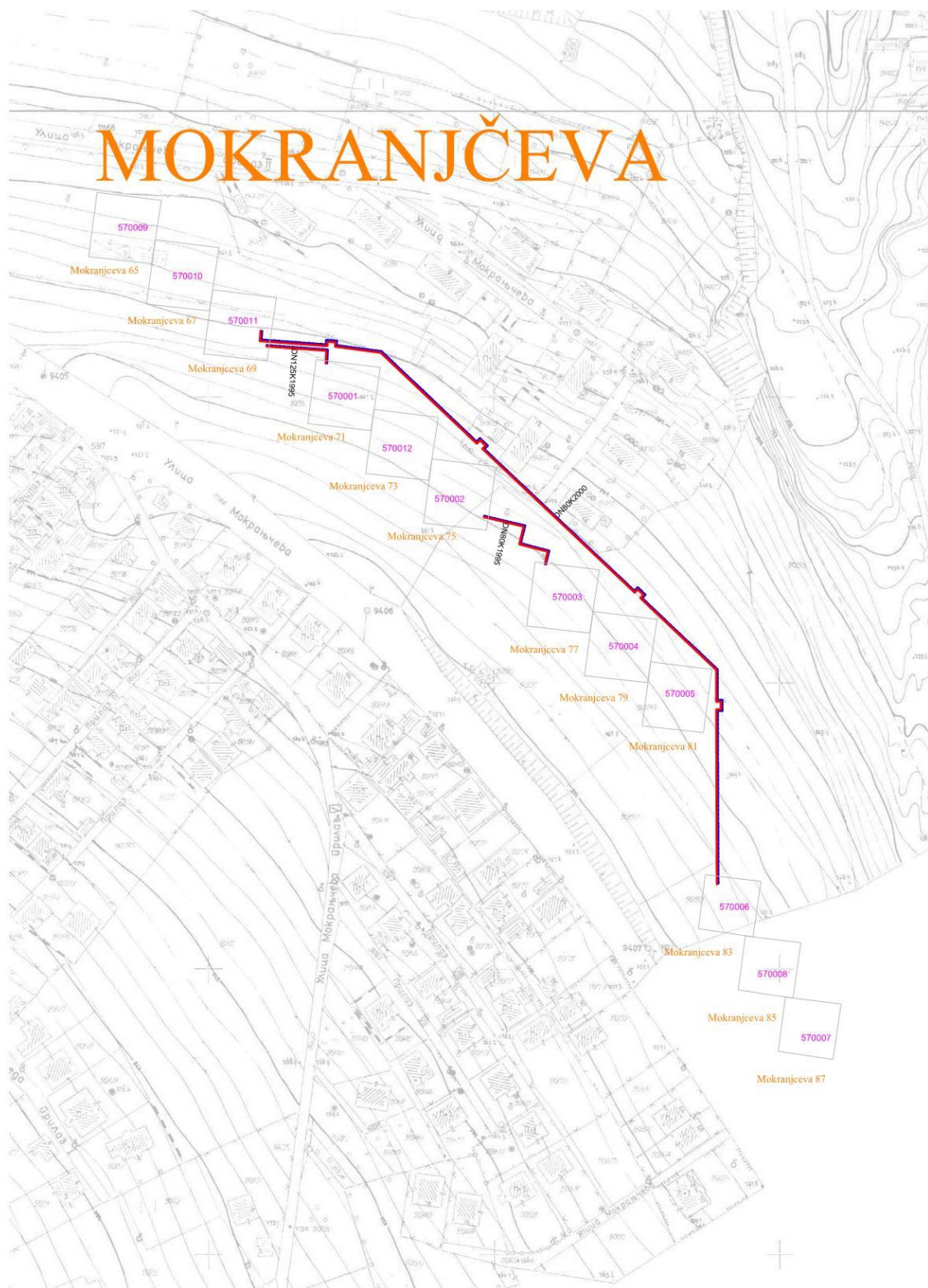


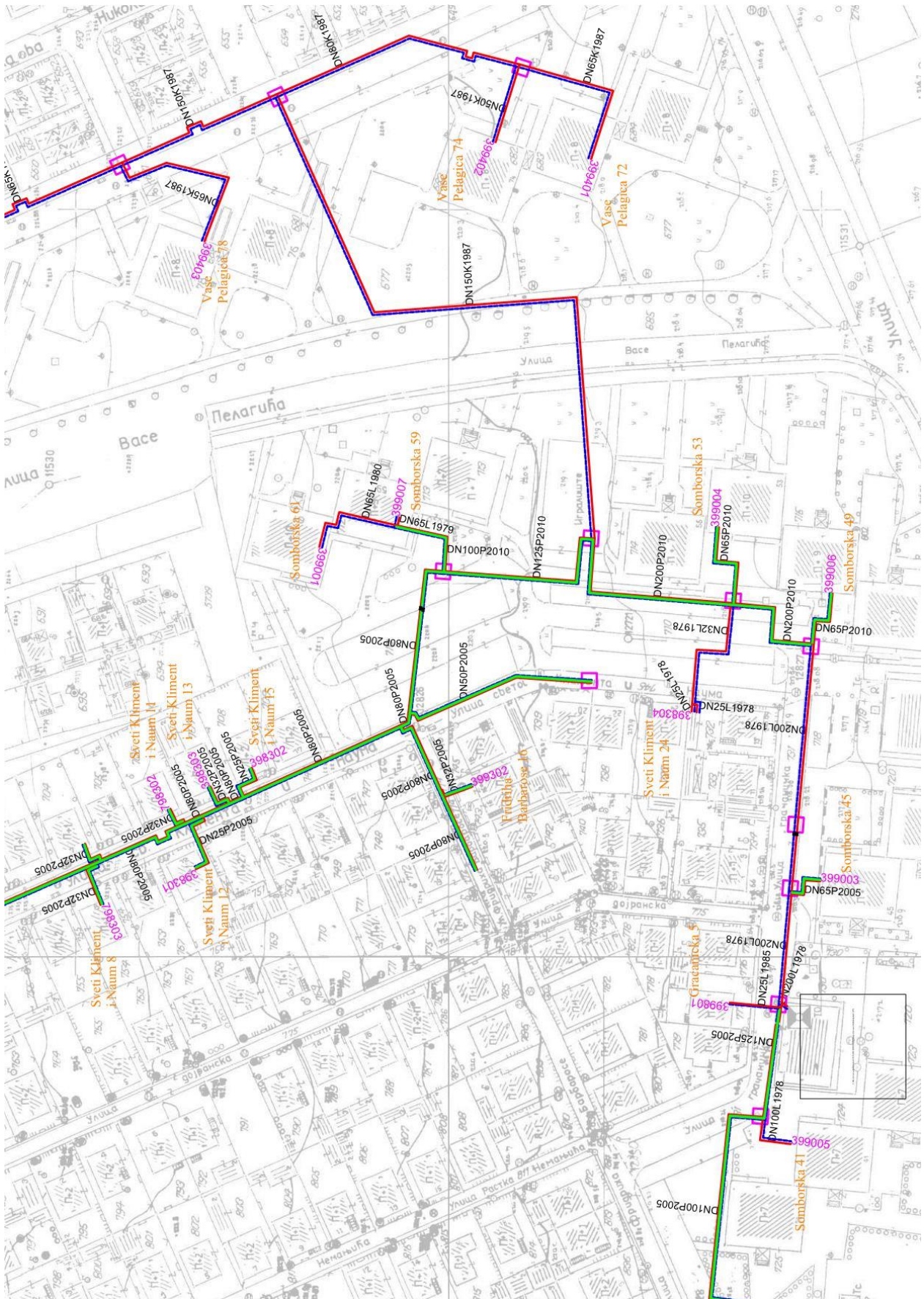




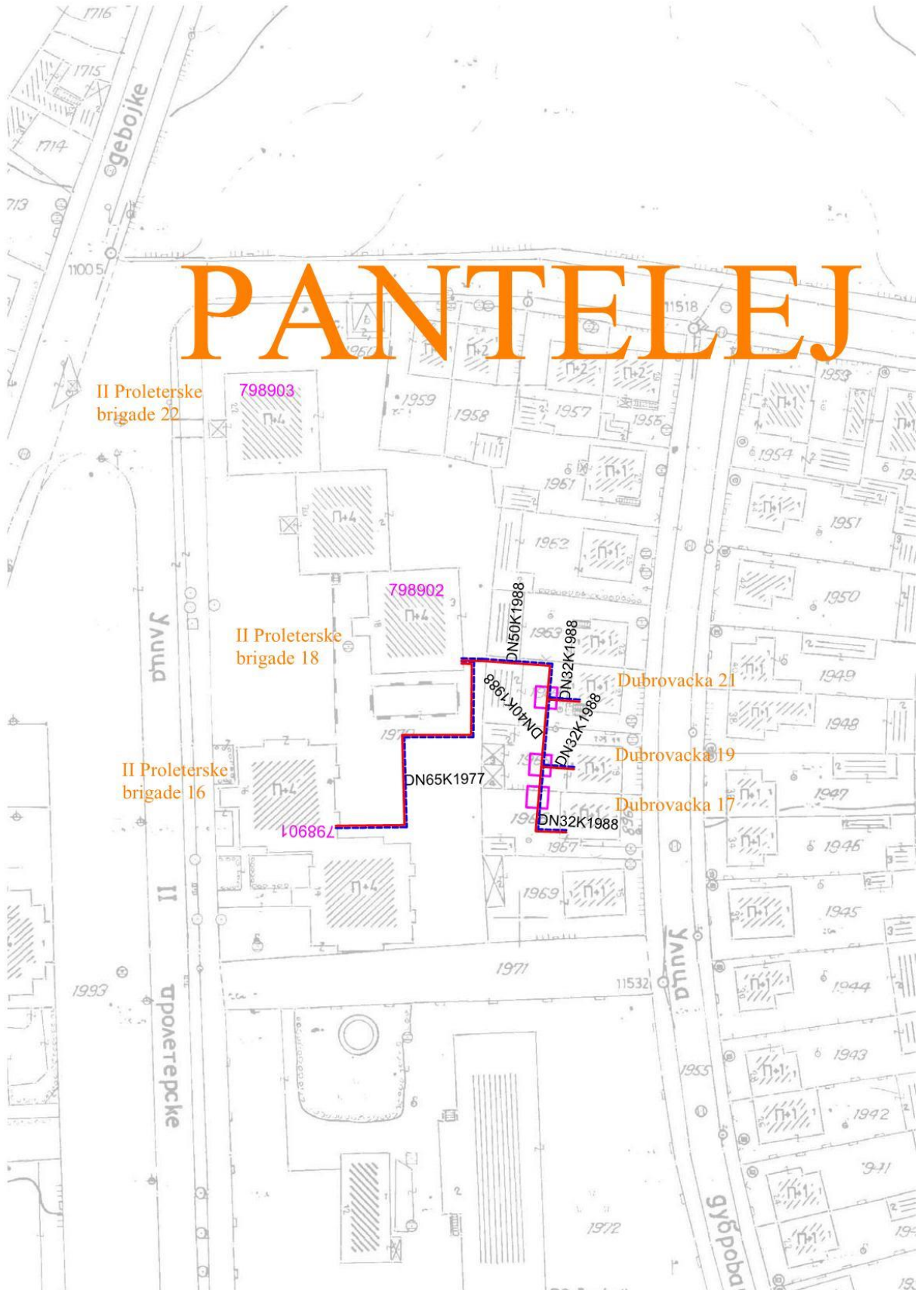


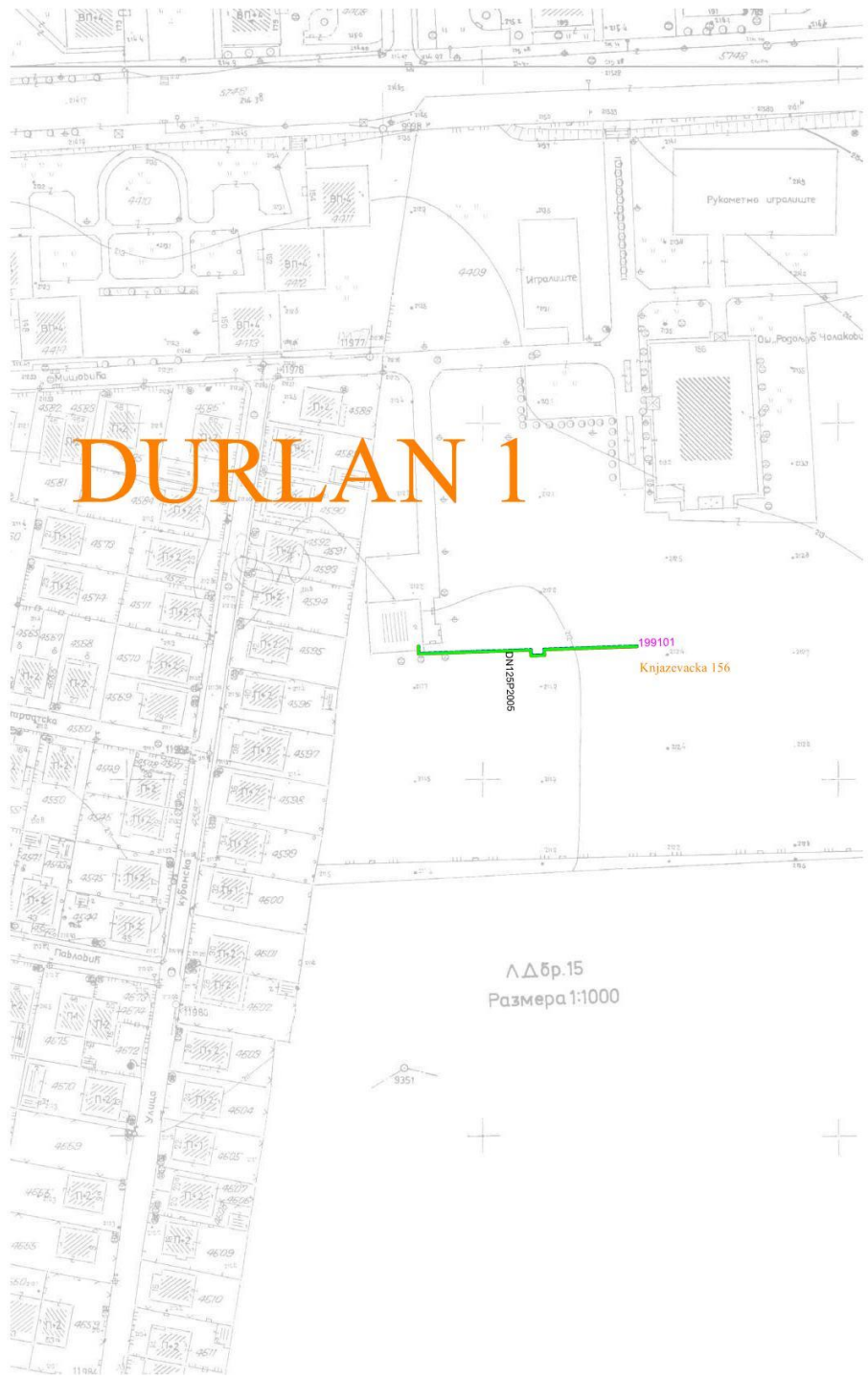






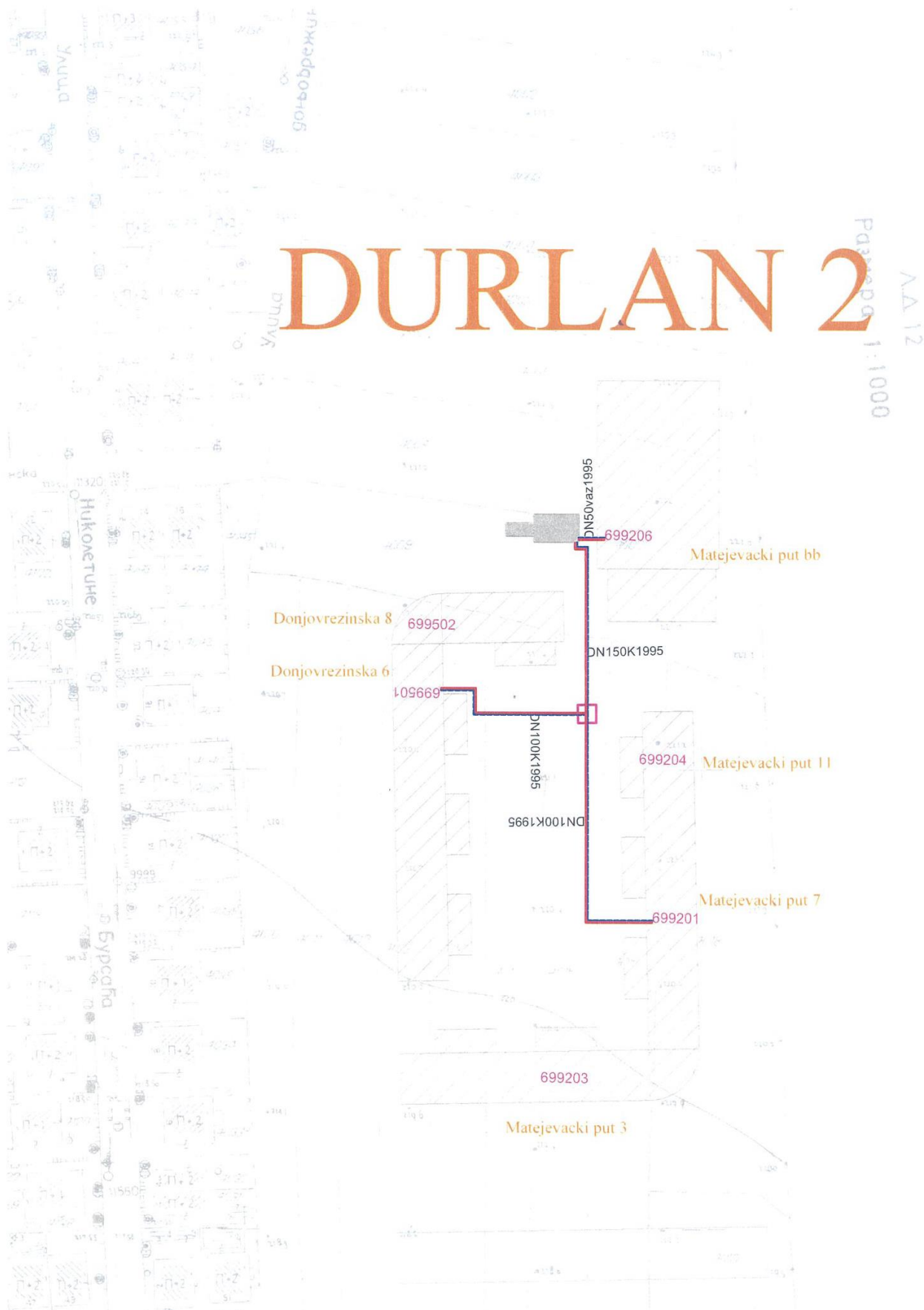







DURLAN 1

ЛДбр.15
Размера 1:1000



Сепарат израдио:



Томислав Жикић, дипл.маш.инж.



Снежана Стаменковић, дипл.маш.инж.

Одобрио:



Биљана Петковић, дипл.маш.инж.

Помоћник директора за развој,
пројектовање и надзор

ЈКП „Градска топлана“ Ниш

ВД Директор-а,



Предраг Милачић, дипл.ел.инж.

ОПШТИНА ЖИТОРАЋА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

2.

На основу члана 24. став 1, тачка 4) Одлуке о месним заједницама на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 36/2022 и 86/2022),

Изборна комисија за спровођење избора за чланове месних заједница на седници одржаној 27. септембра 2024. године, донела је

У П У Т С Т В О

за спровођење избора за чланове
савета месних заједница на територији
општине Житорађа расписаних за
03. новембар 2024. године

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Расписивање избора

Члан 1.

Одлуком председника Скупштине општине Житорађа 013-2111/2024-01 од 23. септембра 2024. године расписани су избори за чланове савета месних заједница на територији општине Житорађа за дан 03. новембар 2024. године (у даљем тексту: избори).

Број чланова Савета месних заједница

Члан 2.

Број чланова савета месних заједница који се бира утврђен је Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број: 36/2022 и 86/2022) и Статутом месне заједнице.

Број чланова Савета месних заједница на територији општине Житорађа за које су расписани избори и који се бира је:

- У Месној заједници Дебели Луг, 3 члана и
- У Месној заједници Каре, 3 члана;

II ОРГАНИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА

Органи за спровођење избора

Члан 3.

Органи за спровођење избора су Изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета месних заједница (у даљем тексту: Изборна комисија), бирачке комисије и Другостепена изборна комисија.

Изборна комисија

Члан 4.

Изборна комисија обавља послове који су одређени Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа и овим Упутством.

Бирачка комисија

Члан 5.

Бирачке комисије образује Изборна комисија у складу са Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа и овим Упутством. Бирачке комисије обављају послове који су одређени Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа и овим Упутством. Чланови бирачке комисије и њихови заменици могу бити лица која имају изборно право и пребивалиште на територији општине Житорађа. За чланове бирачких комисија и њихове заменике не могу бити именовани кандидати за чланове савета месних заједница, нити чланови Изборне комисије или Другостепене изборне комисије.

Члановима бирачких комисија њиховим заменицима престаје чланство у Бирачкој комисији када прихвате кандидатуру за члана Савета месне заједнице, као и именовањем за члана Изборне комисије и Другостепене изборне комисије. Члановима бирачке комисије и њиховим заменицима престаје чланство окончањем изборног поступка.

Изборна комисија доноси Одлуку о утврђивању распореда места по којем одборничке групе предлажу чланове и заменике чланова бирачких комисија.

Састав бирачке комисије

Члан 6.

Бирачка комисија ради у сталном саставу. Бирачку комисију чине председник, два члана и њихови заменици.

Заменици чланова бирачких комисија имају иста права и одговорности као и чланови које замењују. Право гласа у бирачкој комисији има само члан, а у његовом одсуству, заменик.

Решења о образовању бирачких комисија и именовању председника и чланова бирачких комисија Изборна комисија доноси најкасније десет дана пре дана одржавања избора.

Предлагање чланова бирачке комисије

Члан 7.

Председници бирачких комисија, заменици председника, чланови и заменици чланова бирачких комисија именују се на предлог одборничких група у Скупштини општине.

Одборничке групе које не припадају скупштинској већини предлажу једног члана и њиховог заменика.

Предлагање чланова бирачких комисија врши се према принципу именовања чланова Изборне комисије.

Садржина предлога за именовање чланова бирачке комисије

Члан 8.

Предлог за именовање чланова бирачких комисија одборничка група сачињава за сваку месну заједницу посебно.

Предлог за именовање чланова бирачких комисија треба да за свако предложено лице садржи: име и презиме, име једног родитеља, ЈМБГ, назив месне заједнице, адресу становања (место, улицу, број), као и број телефона за контакт.

Рок за достављање предлога за чланове бирачке комисије

Члан 9.

Предлоге за именовање чланова бирачких комисија одборничке групе достављају Изборној комисији најкасније 15 дана пре дана одржавања избора.

Предлог за именовање чланова бирачких одбора комисија подноси председник одборничке групе или лице које он за то овласти.

Ако нека одборничка група благовремено не достави Изборној комисији предлог за именовање члана бирачке комисије, Изборна комисија именује члана у бирачку комисију на предлог начелника Општинске управе.

Провере изборног права за чланове бирачких комисија

Члан 10.

У Бирачку комисију могу бити именована само лица која имају изборно право на територији Општине.

Пре подношења предлога за именовање чланова и заменика чланова бирачких комисија, председник одборничке групе је дужан да од Општинске управе општине Житорађа (у даљем тексту: Општинска управа) прибави доказ о изборном праву за свако предложено лице, тако што ће Општинска управа на писани збирни предлог одборничке групе за именовање чланова и заменика чланова бирачких комисија ставити печат којим потврђује да предложена лица имају изборно право на територији Општине.

Ако неко предложено лице нема изборно право, Општинска управа о томе обавештава председника одборничке групе.

У случају да одборничка група не достави предлог за именовање члана/заменика бирачке комисије, Изборна комисија ће члана/заменика именovati на предлог начелника Општинске управе.

Обука чланова бирачке комисије

Члан 11.

Приликом утврђивања предлога кандидата за председника бирачке комисије, одборничка група треба да да предност лицу које има искуство у спровођењу избора.

Председник Изборне комисије и начелник Општинске управе дужни су да организују обуку чланова комисија за спровођење игласања на бирачком месту и примену овог упутства у делу који се односи на рад бирачких комисија.

Обука чланова бирачких комисија комисија спроводи се најкасније 5 дана пре дана одржавања избора.

Замена лица у бирачким комисијама

Члан 12.

Замену лица именованих у бирачке комисије врши Изборна комисија на захтев председника одборничке групе.

Члана или заменика члана бирачке комисије могуће је заменити најкасније пет дана пре дана одржавања избора.

Изуетно од става 1. и 2. овог члана, Изборна комисија може извршити замену лица које не може да буде у саставу бирачке комисије због прописаних ограничења најкасније на дан избора до 7,00 часова.

Ограничења у именовању чланова бирачке комисије

Члан 13.

Исто лице не може да буде члан две бирачке комисије. Изборна комисије по службеној дужности води рачуна о ограничењима у именовању и замени чланова и заменика чланова бирачке комисије која се тичу родства, а у складу са Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа.

Другостепена изборна комисија

Члан 14.

Другостепена изборна комисија одлучује о приговорима на решења Изборне комисије, у складу са Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа.

III ПОДНОШЕЊЕ ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ КАНДИДАТА

Подносилац изборне листе

Члан 15.

Кандидате за чланове Савета месне заједнице могу предлагати регистроване политичке странке, коалиције регистрованих политичких странака, као и групе грађана чије изборне листе својим потписима подржи најмање 5 бирача по предлогу за сваку листу кандидата. Предлагач мора на изборној листи имати онолико кандидата за чланове Савета месне заједнице колико се

чланова, у складу са Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа бира.

Избори за чланове Савета месне заједнице врше се у складу са Одлуком Изборне комисије о одређивању бирачких места на територији општине Житорађа.

У име политичке странке или групе грађана из става 1. овог члана може поднети само лице које је политичка странка, коалиција политичких странака или група грађана овластила.

У име коалиције странака, предлог из става 1. овог члана подносе највише два овлашћена лица.

Члан 16.

Политичка странка у смислу овог Упутства је политичка странка која је уписана у Регистар политичких странака, у складу са законом.

У име политичке странке изборну листу може поднети само лице које је политичка странка овластила.

Члан 17.

Коалицију регистрованих политичких странака образују најмање две регистроване политичке странке писменим споразумом (у даљем тексту: коалициони споразум).

Подносилац изборне листе не може бити коалиција коју чине политичка странка и група грађана.

Коалициони споразум обавезно саржи назив страначке коалиције, назив изборне листе, циљ образовања коалиције и податке о лицу које је овлашћено за подношење листе.

У име коалиције странака предлог подноси највише два овлашћена лица.

Ако су коалиционим споразумом овлашћена два лица за подношење изборне листе. Онда се обавезно наводи да ли овлашћена лица изборне радње могу предузимати заједно или то могу чинити одвојено.

Коалиционим споразумом може да буде одређено да један од заступника политичких странака које чине страначку коалицију буде заступник страначке коалиције.

Изборну листу у име страначке коалиције подноси лице које је за то овлашћено у коалиционом споразуму.

Члан 18.

Групу грађана образује најмање десет бирача писменим споразумом који се овереава у складу са Законом о овери потписа.

Споразум о образовању групе грађана обавезно садржи циљ образовања групе грађана, назив групе грађана, назив изборне листе, податке о лицима која су је образовала (име и презиме, ЈМБГ, пребивалиште и адреса страна наведени према подацима из личне карте) и податке о лицу које је овлашћено за подношење изборне листе.

Изборну листу у име групе грађана подноси лице које је споразумом о образовању групе грађана овлашћено за подношење изборне листе.

Рок за подношење изборне листе кандидата Члан 19.

Подносилац изборне листе подноси предлог изборне листе кандидата Изборној комисије најкасније 15 дана пре дана одржавања избора.

Предлог изборне листе кандидата Члан 20.

Подносилац изборне листе кандидата за члана савета месне заједнице подноси предлог изборне листе на посебно обрасцу који прописује Изборна комисија (Образац СМЗ-1/2024).

Садржина предлога изборне листе кандидата Члан 21.

Образац списка са са кандидатаима за изборну листу садржи следеће податке: име и презиме кандидата, ЈМБГ, година рођења, занимање, пребивалиште, адреса становања, политичка странка која је предложила кандидата и образац изјаве сагласности којом кандидат прихвата кандидатуру за члана савета месне заједнице (Образац СМЗ-6/2024). Такође се прилажу и потврда о изборном праву кандидата не старија од 15 дана, за сваког кандидата за члана Савета месне заједнице, на обрасцу надлежног органа и потврда о пребивалишту кандидата не старија од 15 дана за сваког кандидата за члана Савета месне заједнице на обрасцу надлежног органа.

Уз предлог, подносилац изборне листе кандидата прилаже образац са списком бирача који својим потписом подржавају изборну листу, са следећим подацима: име и презиме бирача, ЈМБГ, пребивалиште и адреса становања и потпис најмање 10 бирача (Образац СМЗ-5/2024).

Списак бирача који подржавају изборну листу кандидата мора бити читко попуњен штампаним словима и својеручно потписан од стране бирача. Имена бирача који подржавају изборну листу доставља се и у електронском облику са одштампаним списком бирача и морају бити идентични.

Уз обрасце из става 1. и 2. Овог члана доставља се и образац писмене сагласности носиоца изборне листе (Образац СМЗ-3/2024) и образац овлашћења лица које подноси изборну листу (Образац СМЗ-2/2024).

Члан 22.

Ако изборну листу предлаже коалиција странака, уз изборну листу се обавезно подноси и писмени коалициони споразум.

Ако изборну листу подноси група грађана, уз изборну листу обавезно се прилаже и споразум о образовању групе грађана, који садржи назив групе грађана и циљеве њеног образовања и

податке о лицима која су образовала групу грађана (име и презиме, ЈБМГ, пребивалиште и адреса стана наведени према подацима из личне карте). Потписи лица која су образовала групу грађана морају да буду оверени код надлежног органа.

Преузимање образаца

Члан 23.

Подносиоци изборних листа могу да преузму примерак образаца потребних за подношење изборних листа које је прописала Изборна комисија у седишту Изборне комисије и са званичне интернет презентације Општине Житорађа, почев од дана њиховог доношења.

Назив подносиоца изборне листе

Члан 24.

Ако изборну листу подноси политичка странка, она је дужна да у изборној листи свој назив као подносиоца изборне листе наведе према називу из акта о регистрацији политичке странке.

Ако изборну листу подноси страначка коалиција, она је дужна да у изборној листи као назив подносиоца наведе назив страначке коалиције из споразума о образовању страначке коалиције.

Назив изборне листе

Члан 25.

Назив изборне листе одређује се према називу политичке странке која подноси листу, а у назив се може укључити име и презиме лица које политичка странка одреди као носиоца изборне листе.

Ако изборну листу подноси страначка коалиција, назив изборне листе садржи назив утврђен споразумом о образовању те страначке коалиције. Назив коалициона изборне листе може да саржи и имена највише два лица као носилаца изборне листе, уз њихову писмену сагласност.

Ако изборну листу подноси група грађана, назив изборне листе садржи назив утврђен споразумом о образовању те групе грађана.

Назив изборне листе групе грађана може да сарджи и име и презиме једног лица, као носиоца изборне листе, уз његову писмену сагласност.

Назив изборне листе групе грађана не може да садржи реч „странка“ ни у једном падежу, нити назив регистроване политичке странке, укључујући и скраћени назив регистроване политичке странке.

Место подношења предлога изборне листе кандидата

Члан 26.

Предлог изборне листе кандидата се подноси Изборној комисији у згради Општинске управе општине Житорађа, у Житорађи, улица Топличких хероја, број 53, канцеларија бр.20.

Недостаци у предлогу изборне листе

Члан 27.

Када Изборна комисија утврди да предлог изборне листе кандидата није поднет благовремено, донеће одлуку о одбацивању изборне листе.

Када Изборна комисија утврди да предлог изборне листе кандидата који садржи недостатак који онемогућава његово проглашење, донеће, у року од 24 часа од пријема предлога изборне листе кандидата, закључак којим се подносиоцу изборне листе налаже да најкасније у року од 48 часова од достављања закључка отклони те недостатке.

У закључку из става 2. овог члана подносиоцу се указује на начин отклањања недостатака.

Када Изборна комисија утврди да подносилац изборне листе није отклонио недостатак у складу са закључком о отклањању недостатака, донеће, у року од 48 часова од истека рока за поступање по закључку, одлуку о одбијању проглашења изборне листе.

Проглашење изборне листе кандидата

Члан 28.

Изборна комисија проглашава изборну листу најкасније у року од 24 часа од пријема предлога. Одлуку о проглашењу изборне листе из става 1. овог члана Изборна комисија доставља подносиоцу изборне листе без одлагања.

Подносилац проглашене изборне листе може повући предлог изборне листе најкасније до дана утврђивања збирне изборне листе листа са кандидатима за чланове савета месне заједнице.

Обустављање поаступка избора

Члан 29.

У случају да комисија утврди да је на изборним листама пријављено мање кандидата од броја чланова савета месне заједнице који се бира, Изборна комисија доноси одлуку о обустављању поступка избора у року од 48 часова по истеку рока за пријављивање листа кандидата из члана 15. овог Упутства.

Када истекне рок за подношење приговора на одлуку о обустављању поступка из става 1. овог члана Изборна комисија о одлуци обавештава председника Скупштине општине.

IV ЗБИРНА ИЗБОРНА ЛИСТА СА КАНДИДАТИМА

Садржина збирне изборне листе листа са кандидатима

Члан 30.

Збирна изборна листа листа са кандидатима за избор чланова Савета месних заједница садржи све изборне листе, са називима подносиоца, називима изборних листа, личним именима свих кандидата по листама, са подацима о години рођења, занимању и пребивалишту.

Редослед изборних листи на збирној изборној листи утврђује се према редоследу њиховог проглашавања.

Изборна комисија утврђује збирну изборну листу листа са кандидатима за чланове Савета месних заједница и објављује је у „Службеном листу града Ниша“, најкасније десет дана пре дана одржавања избора.

Изборна комисија је дужна да збирну изборну листу објави и на огласној табли месне заједнице и на званичној интернет презентацији Општине Житорађа.

За дан проглашења збирне изборне листе узима се дан њеног утврђивања.

V БИРАЧКА МЕСТА

Надлежност за одређивање бирачких места Члан 31.

Изборна комисија одређује и оглашава у „Службеном листу града Ниша“, на званичној интернет презентацији општине и на огласним таблама месних заједница бирачка места на којима ће се гласати на изборима, на основу предлога Општинске управе.

Предлог из става 1. овог члана Општинска управа доставља Изборној комисији најкасније 20 дана пре дана одржавања избора.

Начин одређивања бирачких места Члан 32.

Бирачка места одређују се с обзиром на број бирача и просторну удаљеност, тако да гласање без тешкоћа траје од 7,00 до 20,00 часова.

Бирачко место одређује се за гласање највише 2.500, а најмање 100 бирача.

Изузетно, може се одредити бирачко место и за мање од 100 бирача, ако би, због просторне удаљености или неповољног географског положаја, становницима неког места гласање у другом месту било знатно отежано.

За свако бирачко место одређује се: број бирачког места, назив бирачког места, адреса бирачког места и подручје са којег бирачи гласају на том бирачком месту (улица и кућни број).

Ограничења у одређивању бирачких места Члан 33.

За бирачка места се, по правилу, одређују просторије у објектима у јавној својини, а само изузетно и просторије у објектима у приватној својини.

За бирачко место не може бити одређена просторија у верском објекту, у власништву политичке странке или објекту који користи политичка странка, као ни у објекту у власништву или који користи кандидат за члана савета месне заједнице ли члан његове породице.

Приликом одређивања бирачког места, води се рачуна да оно по могућности буде у приземљу објекта и приступачно особама са инвалидитетом.

Обезбеђивање простора за бирачко место Члан 34.

Општинска управа је дужна да благовремено обезбеди да простор који је одређен као бирачко место буде припремљен и отворен за гласање.

Просторија за гласање мора да буде уређена на начин који омогућава несметано спровођење гласања и обезбеђује тајност гласања.

На бирачком месту видно се истичу број и назив бирачког места, збирна изборна листа са кандидатима за члана савета месне заједнице и извод из решења о одређивању бирачких места. На бирачком месту забрањено је истицање изборног пропагандног материјала.

Бирачка комисија обезбедиће лицима која прате рад бирачке комисије (посматрачима) одговарајуће место на бирачком месту, са кога могу да прате ток гласања и утврђивање резултата гласања.

VI БИРАЧКИ СПИСКОВИ

Упис и промена података у бирачком списку Члан 35.

Општинска управа, која је надлежна за ажурирање бирачког списка, врши упис бирача који нису уписани у бирачки списак, као и промену података у бирачком списку, сво до његовог закључења, односно најкасније пет дана пре дана одржавања избора.

Утврђивање и објављивање коначног броја бирача Члан 36.

Изборна комисија доноси одлуку о објављивању укупног броја бирача по месним заједницама, као и број бирача по бирачким местима у месним заједницама, а на основу решења о закључењу бирачког списка, који јој доставља Општинска управа.

Изборна комисија одлуку одмах објављује у „Службеном листу града Ниша“, на интернет презентацији општине, као и на огласним таблама месних заједница.

VII ПРЕДАЈА ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА БИРАЧКИМ КОМИСИЈАМА ПРЕ ГЛАСАЊА

Обавезе Општинске управе у обезбеђивању изборног материјала Члан 37.

Изборни материјал за спровођење избора обезбеђују Изборна комисија и Општинска управа за сваку бирачку комисију.

Општинска управа свакој бирачкој комисији благовремено доставља:

- 1) гласачку кутију;
- 2) два сета паравана за обезбеђивање тајности гласања;
- 3) врећу за одлагање изборног материјала;
- 4) прибор за писање;
- 5) прибор за печатење гласачке кутије и другог изборног материјала (јемственик и шлајфне);
- 6) коверте за одлагање гласачких листића и контролног листа;
- 7) образац евиденције о присуству на бирачком месту чланова и заменика чланова бирачке комисије;
- 8) овлашћења посматрача за праћење рада бирачких комисија;
- 9) остали канцеларијски материјал (оловке, лењир и др.).

Општинска управа је дужна да благовремено обезбеди простор за безбедно чување изборног материјала и да се стара о томе да просторија која је одређена за бирачко место буде уређена на начин који је прописан Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа и овим Упутством и да буде отворена за гласање.

Обавезе Изборне комисије у обезбеђивању изборног материјала **Члан 38.**

Изборна комисија сваког бирачкој комисији доставља следећи изборни материјал:

- 1) збирну изборну листу листа са кандидатима за чланове савета месне заједнице;
- 2) решење о одређивању бирачког места (извод);
- 3) извод из бирачког списка за гласање на бирачком месту;
- 4) решење о образовању бирачке комисије;
- 5) потребан број гласачких листића (Образац СМЗ-ГЛ-8/2024), који одговара броју бирача уписаних у извод из бирачког списка на том бирачком месту;
- 6) контролни лист за проверу исправности гласачке кутије (Образац СМЗ-КЛ-9/2024);
- 7) образац записника о раду бирачке комисије на спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања за избор чланова савета месне заједнице (у даљем тексту: записник о раду бирачке комисије) у шест примерака (Образац СМЗ-11/2024);
- 8) извод из овог Упутства који уређује правила о раду бирачких комисија.

Предаја изборног материјала бирачким комисијама **Члан 39.**

Изборни материјал из члана 37. и 38. овог Упутства Изборна комисија предаје бирачким

комисијама у седишту Општине најкасније 01. новембра 2024. године. у 24,00 часа.

О обављеној примопредаји изборног материјала из претходног става овог члана сачињава се записник на обрасцу који прописује Изборна комисија (Образац СМЗ-ПП-ПГ-10/2024).

VIII СТАНДАРДИ ЗА ИЗБОРНИ МАТЕРИЈАЛ

Гласачки листићи **Члан 40.**

Гласање се врши на гласачким листићима.

Након утврђивања збирне изборне листе листа са кандидатима, Изборна комисија утврђује изглед гласачког листића. На гласачким листићима се наводе изборне листе кандидата према њиховом редоследу на збирној изборној листи листа са кандидатима.

Испред назива изборне листе кандидата за савет месне заједнице ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем једног редног броја испред изборне листе која се бира. На изборима за члана савета месне заједнице бирач може да гласа сам једанпут.

Гласачки листић на коме је заокружено више од једног редног броја испред назива изборне листе је неважећи.

Број гласачких листића који се штампају мора да буде једнак броју бирача који су уписани у бирачки списак.

Изборна комисија одлуком која се објављује у „Службеном листу града Ниша“, којом утврђује број гласачких листића који се штампа, утврђује се и број резервних гласачких листића, који не може бити већи од 0,3% укупног броја бирача.

Гласачке листиће оверава Изборна комисија печатом који користи у свом раду.

Употреба језика и писма **Члан 41.**

Текст гласачког листића и осталог изборног материјала за спровођење избора штампа се на српском језику, ћирилицом.

Текст обрасца за подношење пријаве предлога кандидата, текст збирне Изборне листе кандидата, текст гласачког листића, текст обрасца записника о раду бирачке комисије и текст уверења о избору за члана Савета месне заједнице штампају се на српском језику, ћирилицом и писму националне мањине која је у службеној употреби у месној заједници, у истом облику и исте врсте и исте величине слова.

Превођење изборног материјала обезбеђује се у садарњи са Општинском управом.

Припрема за штампање гласачких листића **Члан 42.**

Након доношења одлуке о изгледу гласачког листића, Изборна комисија, сачињава узорак

гласачког листића који оверава председник Изборне комисије печатом који изборна комисија користи у свом раду.

На основу овереног узорка гласачког листића, службеник кога одреди општинска управа врши умножавање листића у оноликом броју колико је бирача уписано у бирачки списак за сваки Савет месне заједнице појединачно.

Процес штампања започиње штампањем првог примерка и овером од стране председника, печатом који изборна комисија користи, скенирањем овереног примерка листића и штампом скенираног овереног примерка, у присуству овлашћених представника изборне комисије и представника проглашених изборних листа за чланове Савета месне заједнице.

По пуштању у штампу, први примерци гласачких листића се на лицу места уништавају.

Пошто утврди да је штампани примерак гласачког листића подударан са овереним узорком, председник изборне комисије својим потписом одобрава штампање гласачких листића у утврђеном броју примерка.

Одмах по завршетку штампања, комисија коју чине представници Изборне комисије, представници проглашених изборних листа за чланове Савета месне заједнице и овлашћени службеник, уништава компјутесрку припрему за штампу, на којој чега овлашћени службеник Општинске управе даје изјаву да је тиме извршено трајно уклањање и да не постоји могућност поновног коришћења компјутерске опреме за штампу листића.

Надзор над штампањем и примопредајом гласачких листића

Члан 43.

Штампање гласачких листића надзире Изборна комисија.

Представници проглашених изборних листа за чланове Савета Месне заједнице имају право да присуствују штампању, бројању и паковању гласачких листића и достављању гласачких листића Изборној комисији и бирачким комисијама.

Представници проглашених изборних листа за чланове Савета месне заједнице достављају Изборној комисији у писаном облику обавештење да желе да присуствују штампању, бројању и паковању гласачких листића.

IX ОБРАСЦИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ИЗБОРНИХ РАДЊИ

Обрасци за спровођење избора у месним заједницама

Члан 45

Поједине радње при спровођењу избора вршиће се према следећим обрасцима који су саставни део овог упуства.

1. Изборна листа као предлог кандидата за чланове савета месне заједнице, са сиском кандидата за чланове савета месне заједнице (СМЗ-1/2024)
2. Овлашћење да се у име политичке странке поднесе изборна листа кандидата (СМЗ-2/2024)
3. Сагласност носиоца изборне листе да буде носилац (СМЗ-3/2024)
4. Изјава бирача да подржава изборну листу (СМЗ-4/2024)
5. Списак бирача који подржавају изборну листу (СМЗ-5/2024)
6. Изјава о прихватању кандидатуре (СМЗ-6/2024)
7. Решење о утврђивању збирне Изборне листе кандидата за чланове савета месне заједнице (СМЗ-7/2024)
8. Гласачки листић за избор чланова Савета месне заједнице (СМЗ-ГЛ-8/2024)
9. Контролни листић за проверу исправности гласачке кутије (СМЗ-КЛ-9/2024)
10. Записник о примопредаји изборног материјала пре гласања између изборне комисије и бирачке комисије. (СМЗ-ПП-ПГ-10/2024)
11. Записник о раду бирачке комисије на спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања за избор члана Савета месне заједнице (СМЗ-11/2024)
12. Записник о примопредаји изборног материјала после гласања бирачке комисије и изборне комисије (СМЗ-ПП-РГ-12/2024)
13. Уверење о избору за члана Савета Месне заједнице. (СМЗ-13/2024)
14. Записник о раду изборне комисије на утврђивању резултата избора за члана Савета месне заједнице. (СМЗ-РГ-14/2024)
15. Контролни формулар за логичко рачунску проверу исправности резултата избора за Савете месних заједница (СМЗ-15/2024)
16. Евиденција присуства чланова бирачких комисија на бирачком месту (СМЗ-16/2024)
17. Решење о одређивању бирачких места на територији општине Житорађа на спровођењу гласања за Савете месних заједница, расписане за 03. новембар 2024. године (СМЗ-17/2024)
18. Одлука о коначним резултатима избора за савет месне заједнице (СМЗ-РГ-18/2024)
19. Пријава домаћих посматрача за посматрање рада органа за спровођење избора за савете месних заједница (СМЗДП-1/2024)
20. Списак представника домаћих посматрача који се пријављују за акредитацију за посматрање рада органа за спровођење избора за савете месних заједница (СМЗДП-2/2024)

21. Пријава страних посматрача за посматрање рада органа за спровођење избора за савете месних заједница (СМЗСП-1/2024)
22. Списак представника страних посматрача који се пријављују за акредитацију за посматрање рада органа за спровођење избора за савете месних заједница (СМЗСП-2/2024)
23. Образац предлога за именовање чланова бирачких комисија (СМЗБК-1/2024)

Обрасце за кандидовање Изборна комисија је дужна да објави у року од пет дана од доношења одлуке о расписивању избора.

Х ПРАВИЛА О РАДУ БИРАЧКИХ КОМИСИЈА НА СПРОВОЂЕЊУ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Спровођење гласова на бирачком месту Члан 46.

Бирачка комисија непосредно спроводи гласање на бирачком месту, обезбеђује правилност и тајност гласања, утврђује резултате гласања на бирачком месту и обавља друге послове одређене законом и овим Упутством.

Бирачка комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Рад бирачке комисије је јаван.

Док је бирачко место отворено и док траје гласање, сви чланови бирачке комисије или њихови заменици морају да буду на бирачком месту.

Припреме за почетак гласања Члан 47.

На дан избора бирачка комисија се састаје у 6,00 часова на бирачком месту, да би се извршила припрема за почетак гласања.

Чланови бирачке комисије припремају почетак гласања следећим редоследом:

-утврђује да ли је материјал за гласање исправан и потпун.

-уређује бирачко место и

-договарају се о начину рада и подели задужења приликом спровођења гласања.

Утврђивање потпуности и исправности изборног материјала Члан 48.

Примљени изборни материјал бирачка комисија упоређује са стањем из записника о примопредаји изборног материјала и тако утврђује да ли је примљен материјал потпун и исправан.

Ако нешто од изборног материјала недостаје, бирачка комисија то констатује у записнику о раду бирачке комисије и о томе одмах обавештава Изборну комисију.

Ако бирачкој комисији није уручен довољан број гласачких листића, бирачка комисија отвара бирачко место са гласачким листићима које

поседује, а остатак ће бити достављен у току дана.

Уређивање бирачког места Члан 49.

Бирачка комисија уређује просторију за гласање тако да од улаза до гласачке кутије, места за обављање изборних радњи буду постављена следећим редоследом:

-место на ком се утврђује идентитет бирача

-место на коме се налази извод из бирачког списка,

-место на коме се уручује гласачки листић, -паравани за гласање, који морају бити тако постављени да обезбеде тајност гласања,

-гласачка кутија.

Провера истакнутог изборног пропагандног материјала Члан 50.

Бирачка комисија проверава да ли су на бирачком месту истакнути изборни пропагандни материјал подносиоца изборне листе.

Ако је на бирачком месту и на 50 метара од бирачког места истакнут изборни пропагандни материјал подносиоца изборне листе, бирачка комисија га сама уклања или о потреби да се он уклони обавештава Општинску управу.

Договор о подели рада Члан 51.

Чланови бирачке комисије договарају се о подели рада, при чему је најважније да се утврди који ће чланови, односно заменици чланова, бити задужени за спровођење следећих радњи:

-провери да ли је гласач гласао на другом бирачком месту

-утврђивање идентитета бирача

-руковање изводом из бирачког списка,

-чување и уручивање гласачког листића,

-поучавање бирача о томе како се гласа,

-старање о томе да бирач убацује гласачки листиће у гласачку кутију.

Отварање бирачког места Члан 52.

Пошто обаве припреме за спровођење гласања, бирачка комисија утврђује да гласање може да почне, и то констатује у записнику о раду бирачке комисије.

Бирачко место се отвара на дан избора у 7,00 часова.

Провера исправности гласачке кутије Члан 53.

Провера исправности гласачке кутије врши се у присуству првог бирача који дође на бирачко место, а резултат провере уписује се у контролни лист за проверу исправности гласачке кутије.

Провера гласачке кутије не може се вршити у присуству бирача, који нема важећу јавну исправу за утврђивање идентитета или који није уписан у извод из бирачког списка.

Поступак провере се обавља следећим редоследом:

-када на бирачко место приступи први бирач који није члан бирачке комисије, бирачка комисија утврђује његов идентитет и утврдиће да ли је уписан у извод из бирачког списка.

-у присуству тог бирача, бирачка комисија проверава да ли је гласачка кутија исправна и празна,

-попуњава се контролни лист, који потписују сви чланови бирачке комисије и бирач који је први дошао на бирачко место.

-у присуству првог бирача, контролни лист се убацује у гласачку кутију, која се након тога затвара и печати печатним воском,

-све извршне радње констатују се у записнику о раду бирачке комисије.

Радње бирачке комисије на бирачком месту **Члан 54.**

Када бирач дође на бирачко место, бирачка комисија је дужна да предузме следеће радње:

-проверу да ли је бирач гласао на другом бирачком месту

-утврђивање идентитета бирача,

-провера да ли је бирач уписан у извод из бирачког списка,

-уручивање гласачко листића,

-поучавање бирача о начину гласања.

Утврђивање идентитета бирача **Члан 55.**

Пошто се утврди да бирач није гласао, утврђује се идентитет тог бирача, тако што саопштава своје име и презиме и доказује свој идентитет.

Бирач не може да гласа уколико не поседује доказ о свом идентитету.

Бирач може да приступи гласању и без обавештења о дану и времену одржавању избора и бирачка комисија не може бирачу да ускрати право на гласање уколико не поседује обавештење, већ бирачка комисија мора да приступи проналажењу бирача у изводима из бирачког списка за све изборе које се спроводе на том бирачком месту према доступним подацима о бирачу из његовог документа којим доказује идентитет.

Свој идентитет бирач доказује важећом личном картом, односно важећом путном исправом (пасошем).

Бирачка комисија треба да омогући гласање бирачу који дође са неважећом личном картом (да је истекао датум важења личне карте), под условом да приложи потврду Министарства унутрашњих послова о поднетом захтеву за издавање нове личне карте.

У случају да на бирачком месту дође бирач који поседује важећи документ из става 3. овог члана у којем је наведено друго презиме у односу на презиме наведено у изводу из бирачког списка, бирачка комисија треба том бирачу да омогући да гласа без обзира на ту околност, под условом да на основу слике бирача и јединственог матичног броја грађана у документу којим доказује свој идентитет може да се утврди да је у питању лице које је уписано у извод из бирачког списка.

Утврђивање да ли је бирач уписан у извод из бирачког списка и уручивање гласачких листића.

Члан 56.

Када се утврди његов идентитет, бирач прилази члану бирачке комисије који је задужен за руковање изводом из бирачког списка, који проналази бирача и заокружује редни број испред имена бирача, а након тога се бирач потписује на одговарајућем месту у извид из бирачког списка. Пошто се бирач потпише, члан бирачке комисије му предаје гласачки листић.

Бирач који је писмен и који је у стању да својеручно напише своје име и презиме, потписује се тако што својеручно исписује свој потпис на одговарајуће место у изводу из бирачког списка.

Бирач који услед телесне или сензорне онеспособљености није у стању да својеручно напише своје име и презиме, потписује се тако што ће на одговарајуће место у изводу из бирачког списка отиснути печат који садржи податке о његовом личном идентитету, односно печат са угравираним потписом или рукознак (отисак прста) уз навођење који је прст отиснут.

Бирач који није писмен, односно бирач са инвалидитетом који не поседује печат који садржи податке о његовом личном идентитету, односно печат са угравираним идентитетом не потписује се у извиду из бирачког списка већ то уместо њега чини његов помагач којег доводи са собом на бирачко место ради попуњавања гласачког листића.

Забрана дописивања или друге промене у изводима из бирачког списка

Члан 57.

Бирачка комисија не сме да врши никаква дописивања или друге промене у извиду из бирачког списка.

Бирачка комисија неће дозволити да гласа лице које није уписано у извид из бирачког списка.

Гласање бирача

Члан 58.

На изборима за члана Савета месне заједнице, бирач може да гласа само једном.

Гласање се врши заокруживањем једног редног броја испред назива изборне листе кандидата за савет месне заједнице.

Ниједно лице не може добити више од једног гласачког листића нити је допуштено да једно лице гласа уместо другог лица, осим у случају члана 53. овог упутства.

Попуњавање гласачког листића

Члан 59.

Бирач попуњава гласачки листић иза паравана за гласање пошто га члан бирачке комисије поучи о начину гласања, ако бирач то захтева.

Члан бирачке комисије ће посебно упозорити бирача :

-да може да гласа само заокруживањем једног редног броја испред назива изборне листе кандидата за савет месне заједнице.

-да је гласање слободно и да нико нема право да спречава или приморава бирача да гласа, да га позива на одговорност због тога што јесте или није гласао или да тражи од бирача да се изјасни зашто је и за кога је гласао.

Пошто попунио гласачки листић, бирач сам пресавија гласачки листић тако да се не види како је гласао и ставља гласачки листић у гласачку кутију, а затим напушта бирачко место.

Обезбеђивање тајности гласања

Члан 60.

Бирачка комисија је дужна да се стара о обезбеђивању тајности гласања.

Бирачка комисија је дужна да организује гласање да нико не може видети како бирач попуњава гласачки листић.

У просторији у којој се гласа може бити присутно онолико бирача колико има места на којима је обезбеђена тајност гласања.

Лице које није у стању да попуни гласачки

листић

Члан 61.

Бирачка комисија је дужна да особи која се креће уз помоћ пса водича и има одговарајућу исправу за кретање уз помоћ пса водича, омогући слободан приступ објекту у којем је бирачко место и самом бирачком месту, као објекту у јавној употреби, како је то прописано Законом о кретању из помоћ пса водича.

Бирач који не може сам да попуни гласачки листић има право да на бирачком месту поведе помагача који ће уместо њега попунити гласачки листић онако како му бирач одреди.

У записнику о раду бирачке комисије се констатује колико је бирача гласало уз помоћ помагача и под којим редним бројевима су ти бирачи уписани и извод из бирачког списка.

Одржавање реда на бирачком месту

Члан 62.

Бирачка комисија је дужна да одржава ред на бирачком месту.

Забрањено је задржавање на бирачком месту свих лица која немају права и дужности у вези са спровођењем избора.

На бирачком месту забрањено је коришћење мобилних телефона и других средстава веза и комуникација, као и фото апарата и камера.

На бирачком месту је забрањено да се, ван службене евиденције у изводима из бирачког списка, праве спискови бирача који су изашли на гласање.

Изузетно, дозвољено је да чланови бирачке комисије који су задужени да рукују изводима из бирачког списка, уписивањем цртица на посебном листу хартије, воде евиденцију о одзиву бирача и да податке о одзиву саопштавају свим члановима бирачке комисије.

Повреда забрана из става 2. до 4. овог члана сматра се нарушавањем реда на бирачком месту.

Нарушавање реда и прекид гласања

Члан 63.

Ако се на бирачком месту наруши ред, бирачка комисија може да прекине гласање док се ред не успостави.

Разлози за прекид гласања и трајање прекида гласања уносе се у записник о раду бирачке комисије.

Ако прекид гласања траје дуже од једног часа, гласање се продужава за онолико времена за колико је прекид трајао.

Обавезе обавештавања изборне комисије

Члан 64.

Све време од отварања до затварања бирачког места, бирачка комисија обавештава изборну комисију у току гласања на свака три сата.

Присуство представника медија

Члан 65.

Представници медија могу да буду присутни на бирачком месту само ради припреме извештаја о току гласања на бирачком месту.

Присуство посматрача на бирачком месту

Члан 66.

Заинтересована регистрована удружења чији се циљеви остварују у области заштите људских и мањинских права, као и заинтересоване међународне и стране организације и удружења која желе да прате рад органа за спровођење избора, подносе пријаву изборној комисији најкасније пет дана пре дана одржавања избора, на образцу који прописује изборна комисија.

За праћење рада изборне комисије посматрачи могу да пријаве највише два посматрача.

Трошкови праћења рада органа за спровођење избора носе подносиоци пријаве шији посматрачи прате изборе.

Бирачка комисија је дужна да домаћим и страним посматрачима којима је изборна комисија одобрила праћење избора, омогући несметано праћење сваке изборне радње и да у записницима о свом раду констатује њихово присуство.

Бирачка комисија може да удаљи посматрача са бирачког места ако нарушава ред на бирачком месту, омета рад бирачке комисије а посебно ако на било који начин покушава да учествује у раду бирачке комисије, што је бирачка комисија дужна да констатује у записнику о раду бирачке комисије, уз навођење разлога за удаљавање, као и да о удаљењу обавести изборну комисију.

Затварање бирачког места

Члан 67.

Бирачко место се затвара у 20,00 часова.

Бирачима који су се затекли на бирачком месту приликом затварања бирачког места омогућава се да гласају.

Као бирач који се затекао на бирачком месту сматра се бирач који се у 20,00 часова налази на бирачком месту или непосредно испред.

Бираче који се затекну на бирачком месту бирачка комисија обавештава да могу да гласају.

Председник бирачке комисије дужан је да одреди члана или заменика члана бирачке комисије који ће да утврди број бирача који су се затекли на бирачком месту, утврди редослед по коме они гласају, стане иза последњег затеченог бирача како би означио крај реда и сачека да гласају сви бирачи који су се затекли на бирачком месту.

XI УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ГЛАСАЊА

Поступак утврђивања резултата гласања

Члан 68.

Поступак утврђивања резултата гласања спроводи се на следећи начин:

1. Утврђује неупотребљене гласачке листиће, који се стављају у посебан коверат који се печати, а затим се тај број уписује у рубрику 13.3 записника о раду бирачке комисије;
2. Утврђује укупан број уписаних бирача, који се уписује у рубрику 13.1 записника о раду бирачке комисије;
3. Утврђује број бирача који су заокружени у изводу из бирачког списка и тако се утврђује број бирача који су гласали, који се уписује у рубрику 13.4 записника о раду бирачке комисије;
4. Утврђује број примљених листића, који се уписује у рубрику 13.2 записника о раду бирачке комисије;
5. Утврђује број гласачких листића који су се налазили у гласачкој кутији и тај број се

уписује у рубрику 13.5 записника о раду бирачке комисије;

6. Гласачки листићи се разврставају на важећи и неважећи;
7. Пребројавају се неважећи гласачки листићи, стављају се у посебан коверат који се печати, а број неважећих листића се уписује у рубрику 13.6 записника о раду бирачке комисије;
8. Пребројавају се важећи гласачки листићи, а тај број се уписује у рубрику 13.7 записника о раду бирачке комисије;
9. Утврђује се број гласова који је дат свакој изборној листи, и сваки од тих бројева се уписује у одговарајуће поље табеле у оквиру рубрике 13.8 записника о раду бирачке комисије;
10. Сви важећи гласачки листићи стављају се у посебан коверат који се печати.
11. Отвара се гласачка кутија и проверава се да ли се у њој налази контролни лист за проверу исправности гласачке кутије и резултат провере се констатује у рубрику 13.9 записника о раду бирачке комисије. Контролни лист се ставља у посебан коверат који се печати;

Разликовање важећег и неважећег гласачког листића

Члан 69.

Неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, као и гласачки листић који је попуњен тако да се не може поуздано утврдити за коју је изборну листу бирач гласао, на пример: гласачки листић на коме је бирач заокружио или подвукао више од једног редног броја испред назива изборне листе; гласачки листић на коме је бирач заокружио или подвукао назив више од једне изборне листе; гласачки листић на коме је бирач заокружио или подвукао име више од једног носиоца изборне листе.

Важећи гласачки листић јесте онај на коме је заокружен један редни број испред назива изборне листе, као и гласачки листић који је попуње на начин из којег се са сигурношћу може закључити за кога је бирач гласао, на пример: ако је на гласачком листићу бирач заокружио или подвукао име и презиме првог кандидата на изборној листи; ако је на гласачком листићу бирач заокружио или подвукао назив или део назива једне изборне листе; ако је на гласачком листићу бирач истовремено заокружио или подвукао редни број и назив изборне листе и име и презиме првог кандидата на тој изборној листи; ако је на гласачком листићу бирач истовремено заокружио или подвукао име једног носиоца изборне листе; ако је на гласачком листићу бирач истовремено заокружио или подвукао име и

презиме првог кандидата на изборној листи и име носиоца те изборне листе.

Ако је гласачки листић попуње на начин из кога се може поуздано утврдити за коју изборну листу је бирач гласао, он ће бити важећи упркос томе: што су на гласачком листићу исписани или нацртани кометари, паролe и друге поруке или што је прецртан један или више редних бројева односно један или више назива изборних листа.

Попуњавање записника о раду бирачке комисије **Члан 70.**

Чим утврди резултате гласања, бирачка комисија читко попуњава Записник о раду бирачке комисије у који, поред осталог, уписује: датум и место гласања; број и назив бирачког места; имена и презимена чланова бирачке комисије; број примљених гласачких листића; број неупотребљених гласачких листића; укупан број уписаних бирача; укупан број бирача који су гласали; број бирача који су гласали уз помоћ другог лица; број неважећих гласачких листића; број важећих гласачких листића; број гласова датих за сваку изборну комисију.

У Записник о раду бирачке комисије уносе се и примедбе и мишљења чланова и заменика чланова бирачке комисије.

Ако записник о раду бирачке комисије не потпишу сви чланови бирачке комисије то се констатује у записнику о раду бирачке комисије и уз то се евентуално наводе и разлози због којих записник није потписан.

Броја примерака записника о раду бирачке комисије **Члан 71.**

Записник о раду бирачке комисије израђује се на прописаном обрасцу који се штампа у шест примерака.

Први примерак записника о раду бирачке комисије доставља се Изборној комисији.

Други примерак записника истиче се на бирачком месту на јавни увид.

Преостала четири примерака Записника уручују се представницима подносилаца изборних листа које су освојиле највећи број гласова на том бирачком месту.

XII ЛОГИЧКО-РАЧУНСКА КОНТРОЛА ЗАПИСНИКА О РАДУ БИРАЧКЕ КОМИСИЈЕ

Садржина логичко-рачунске контроле **Члан 72.**

Логичко-рачунска контрола Записника о раду бирачке комисије (Образац СМЗ-15/2024) обухвата

- а) рачунско слагање података о бирачима,
- б) рачунско слагање података о бирачким и гласачким листића и

в) рачунско слагање података о гласачким листићима и гласовима.

Рачунско слагање података о бирачима **Члан 73.**

Укупан број бирача који су гласали (рубрика 13.4. Записника) једнак је броју бирача који су заокружени у изводу бирачког списка.

Укупан број бирача који су гласали (рубрика 13.4. Записника) може бити само једнак или мањи од броја бирача уписаних у изводу из бирачког списка (рубрика 13.1. Записника).

Рачунско слагање података о бирачима **Члан 74.**

Број гласачких листића који се налазе у гласачкој кутији (рубрика 13.5. Записника) може бити једнак или је мањи од броја бирача који су гласали (рубрика 13.4. Записника).

Број примљених гласачких листића (рубрика 13.2. Записника) једнак је збиру: броја неупотребљених гласачких листића (рубрика 13.3. Записника) и броја бирача који су гласали (рубрика 13.4. Записника).

Рачунско слагање података о гласачким листићима и гласовима **Члан 75.**

Број гласачких листића који се налазе у гласачкој кутији (рубрика 13.5. Записника) једнак је збиру: броја неважећих гласачких листића (рубрика 13.6. Записника) и броја важећих гласачких листића (рубрика 13.7. Записника).

XII ДОСТАВЉАЊЕ ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА ПОСЛЕ ГЛАСАЊА

Примопредаја изборног материјала после гласања **Члан 76.**

Пошто утврди резултате гласања на бирачком месту, бирачка комисија без одлагања, а најкасније у року од четири часа од затварања бирачког места, предаје изборни материјал Изборној комисији у запечаћеним ковертама.

На ковертама се исписује шта садрже, а на ковертама које садрже гласачке листиће исписује се број гласачких листића.

Одређивање члана бирачке комисије за предају изборног материјала **Члан 77.**

Пошто утврди резултате гласања на бирачком месту, бирачка комисија одређује лица која ће бити одговорна за предају изборног материјала Изборној комисији.

Ако се чланови бирачке комисије не договоре другачије, председник бирачке комисије и његов заменик одговорни су за предају изборног материјала Изборној комисији.

**Предаја изборног материјала Изборној
комисији****Члан 78.**

Задужени чланови бирачке комисије без одлагања, предају у згради Општине Житорађа Изборној комисији следећи изборни материјал:

- први примерак Записника о раду бирачке комисије;

- извод из бирачког списка;

- запечаћени коверат у којем је контролни лист за проверу исправности гласачке кутије;

- запечаћени коверат у који су стављени неупотребљени гласачки листићи;

- запечаћени коверат у који су стављени неважећи гласачки листићи;

- запечаћени коверат у који су стављени важећи гласачки листићи;

Извод из бирачког списка и први примерак Записника о раду бирачке комисије, бирачка комисија предаје одвојено од осталог изборног материјала.

Преостали материјал (гласачку кутију, параване за гласање, прибор за писање и друго) бирачка комисија предаје Општинској управи.

**Записник о примопредаји изборног
материјала после гласања****Члан 79.**

О примопредаји изборног материјала из члана 76. овог Упуста сачињава се записник на прописаним обрасцима (Образац СМЗ-12/2024).

**Достава евиденције о присутности на
бирачком месту чланова и заменика чланова
бирачке комисије****Члан 80.**

Приликом предаје изборног материјала, председник бирачке комисије је дужан да Општинској управи достави и евиденцију о присутности на бирачком месту чланова и заменика чланова бирачке комисије на прописаном обрасцу (СМЗ-16/2024).

XIV УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ИЗБОРА**Утврђивање резултата избора по месним
заједницама****Члан 81.**

По пријему изборног материјала са бирачког места, Изборна комисија у року од 48 часова од затварања бирачких места, утврђује, за сваку месну заједницу:

- укупан број бирача уписаних у извод из бирачког списка;

- број бирача који су гласали на бирачким местима;

- укупан број примљених гласачких листића;

- укупан број неважећих гласачких листића;

- укупан број важећих гласачких листића и

- број гласова датих за сваку изборну листу.

О утврђивању резултата Изборна комисија доноси одлуку са резултатима избора за сваку месну заједницу на прописаном обрасцу (СМЗ-18/2024). Резултати избора се одмах објављују на званичној интернет презентацији општине и на огласној табли месне заједнице, а након коначности у „Службеном листу града Ниша“.

**Изабрани кандидати за чланове Савета месне
заједнице****Члан 82.**

Изборна комисија доноси одлуку о избору Савета месне заједнице на основу најбољег резултата и то тако што је за Савет месне заједнице изабрана она изборна листа која је освојила највећи број гласова.

Ако две изборне листе или више изборних листа добију исти број гласова, гласање на том бирачком месту се понавља.

Изборна комисија издаје уверења о избору у савете месних заједница на територији општине Житорађа свим изабраним кандидатима на прописаном обрасцу (СМЗ-13/2024).

XV ПОНАВЉАЊЕ ГЛАСАЊА**Случајеви и рокови понављања гласања за
члана Савета месне заједнице****Члан 83.**

Кад се утврди да је број гласачких листића у гласачкој кутији већи од броја бирача који су гласали или у гласачкој кутији није пронађен коинтронли листић, бирачка комисија се распушта и именује нова, а гласање на том бирачком месту се понавља.

Ако се гласање поништи на једном бирачком месту, гласање се понавља само на том бирачком месту.

У случајевима из става 1. и 2. овог члана, гласање се понавља у року од седам дана од дана одржавања избора на начин и по поступку утврђеним за спровођење избора.

У случају понављања гласања, коначни резултати избора утврђују се по завршетку поновљеног гласања.

XVI ЗАШТИТА ИЗБОРНОГ ПРАВА**Право на заштиту изборног права****Члан 84.**

Сваки бирач, кандидат за члана савета месне заједнице и предлагач изборне листе има право на заштиту изборног права.

Бирач, кандидат за члана савета месне заједнице и представник предлагача изборне листе, има право да поднесе приговор Изборној комисији због неправилности у поступку кандидовања, спровођења избора, утврђивања и објављивања резултата избора.

Рок за подношење приговора**Члан 85.**

Приговор се подноси у року од 24 часа од дана када је донета одлука, односно извршена радња или учињен пропуст.

Рок за доношење одлуке Изборне комисије**Члан 86.**

Изборна комисија донеће одлуку у року од 48 часова од пријема приговора и доставити је подносиоцу приговора. Ако изборна комисија усвоји приговор, поништиће одлуку или радњу.

Приговор Другостепеној изборној комисији**Члан 87.**

Против одлуке Изборне комисије по приговору, може се изјавити приговор Другостепеној изборној комисији у року од 24 часа од пријема решења, преко Изборне комисије. Изборна комисија дужна је да Другостепеној изборној комисији достави одмах, а најкасније у року од 12 часова од пријема приговора све потребне податке и списе за одлучивање. Другостепена изборна комисија је дужна да донесе одлуку по приговору у року од 48 часова од дана пријема приговора са списима.

Одлука Другостепене изборне комисије**Члан 88.**

Ако Другостепена изборна комисија усвоји приговор, поништиће одлуку или радњу у поступку предлагања листе кандидата, односно у поступку избора за чланове Савета месне заједнице или ће поништити избор Савета месне заједнице. Када нађе да оспорену одлуку треба поништити, ако природа ствари то дозвољава а ако утврђено чињенично стање пружа поуздан основ за то, Другостепена изборна комисија може својом одлуком мериторно решити изборни спор. Одлука Другостепене изборне комисије у свему замењује поништени акт. Ако је по приговору поништена радња у поступку избора или избор Савета месне заједнице, Изборна комисија је дужна да одговарајућу изборну радњу, односно изборе понови у року од седам дана од утврђивања неправилности у изборном поступку од стране Другостепене изборне комисије, а на начин и по поступку за спровођење избора утврђеним Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа и овим Упутством. Поновне изборе расписује Изборна комисија. Поновни избори спроводе се по Изборној листи кандидата која је утврђена за изборе који су поништени, осим када су избори поништени због неправилности у утврђивању Изборне листе кандидата.

У случају понављања избора коначни резултати избора утврђују се по завршетку поновљеног гласања.

Рок се рачуна од дана доношења одлуке о поништавању избора.

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Роковник за обављање изборних радњи и забрана изборне пропаганде****Члан 89.**

Изборна комисија доноси Роковник за обављање изборних радњи у поступку избора за чланове савета месних заједница на територији општине Житорађа, одмах након утврђивања образаца из члана 45. Овог Упутства.

На поступак избора примењиваће се правила о забрани изборне пропаганде у периоду од 01.11.2024. године у 20.00 часова до затварања бирачких места на дан избора.

Ступање на снагу**Члан 90.**

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења, а објављује се у „Службеном листу града Ниша“.

Број: 013-2146/2024

У Житорађи, дана 27. септембра 2024. године

ИЗБОРНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА**ПРЕДСЕДНИЦА**

Милена Јовановић, с.р.

3.

На основу члана 24. став 1. тачка 7) Одлуке о месним заједницама на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 36/2022 и 86/2022) и Упутства за спровођење избора за чланове савета месних заједница на територији општине Житорађа број 013-2146/2024 од 27.09.2024. године,

Изборна комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница на територији општине Житорађа, на седници одржаној 27.09.2024. године, донела је

О Д Л У К У**о утврђивању образаца за спровођење избора за чланове савета месних заједница на територији општине Житорађа расписаних за 03. новембар.2024. године****Члан 1.**

Утврђује се назив и изглед образаца за вршење појединих изборних радњи за спровођење избора за чланове савета месних заједница на

територији општине Житорађа расписаних за 03. новембар 2024. године.

Члан 2.

Обрасци за вршење појединих изборних радњи кандидата за чланове савета месних заједница на територији општине Житорађа су:

1) Изборна листа кандидата за Савет месне заједнице – пријава (Образац СМЗ - 1/2024);

2) Овлашћење да се у име политичке странке поднесе изборна листа кандидата за чланове Савета месне заједнице (Образац СМЗ-2/2024);

3) Сагласност носиоца изборне листе да буде носилац изборне листе кандидата за чланове Савета месне заједнице (Образац СМЗ-3/2024);

4) Изјава бирача да подржава изборну листу кандидата за чланове Савета месне заједнице (Образац СМЗ-4/2024);

5) Списак бирача који својим потписима подржавају изборну листу кандидата за чланове Савета месне заједнице (Образац СМЗ-5/2024);

6) Изјава о прихватању кандидатуре за члана Савета месне заједнице (Образац СМЗ-6/2024);

Обрасци прописани ставом 1. овог члана налазе се у прилогу одлуке и њен су саставни део.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објављује се у „Службеном листу града Ниша“ и на веб-презентацији општине Житорађа.

Број: 013-2147/2024

Датум: 27.09.2024. године

Житорађа

ПРЕДСЕДНИЦА

Милена Јовановић, с.р.

Образац СМЗ – 1/2024

ИЗБОРНА ЛИСТА КАНДИДАТА ЗА САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

(уписати назив месне заједнице)

(назив подносиоца изборне листе: регистроване политичке странке / страначке коалиције / групе грађана)

подноси Изборној комисији Изборну листу

(назив изборне листе)

за изборе за чланове Савета месне заједнице, расписане за 03. новембар 2024. године.

Кандидати за чланове Савета су:

Ред. број	Име и презиме	ЈМБГ	Година рођења	Занимање	Место пребивалишта	Адреса стана ¹	Политичка странка ²
1.							
2.							
3.							

4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

(навести све кандидате по одредницама из ове табеле)

¹ Према подацима из потврде о пребивалишту.

² У колони „Политичка странка“ наводи се скраћени назив политичке странке која је предложила кандидата за члана савета месне заједнице на коалиционој изборној листи.

*кандидати својим потписом потврђују да су Сагласани да орган за потребе поступка може извршити увид, прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања.

Лице које подноси изборну листу³

(потпис)

(име и презиме)

³ Заступник политичке странке, заступници политичких странака које су образовале страначку коалицију, односно лице одређено за заступање групе грађана или лице овлашћено за подношење изборне листе.

Ова изборна листа доставља се у писменој и електронској форми (ЦД или ДВД), а уз њу се достављају и:

1. Овлашћење да се у име политичке странке поднесе изборна листа кандидата за чланове Савета МЗ, на Обрасцу СМЗ-2/2024;
2. Писмена сагласност носиоца изборне листе да буде носилац изборне листе, на Обрасцу СМЗ-3/2024, ако назив изборне листа садржи име и презиме неког лица;
3. Изјава о прихватању кандидатуре за члана Савета месне, на Обрасцу СМЗ-6/2024;
4. Потврда о изборном праву, не старија од 15 дана, за сваког кандидата за члана Савета месне заједнице, на обрасцу надлежног органа, у оригиналу или овереној копији;
5. Потврда о пребивалишту, не старија од 15 дана, за сваког кандидата за члана Савета месне заједнице, на обрасцу надлежног органа, у оригиналу или овереној копији;
7. Најмање 10 оверених изјава бирача да подржавају изборну листу, на Обрасцу СМЗ-4/2024;
8. Списак бирача који подржавају изборну листу, на Обрасцу СМЗ-5/2024, у писменој и електронској форми у **Excel табели (ЦД или ДВД)**;
9. Оверен споразум о образовању страначке коалиције или о образовању групе грађана, ако изборну листу подноси страначка коалиција или група грађана;
10. Овлашћење за закључење споразума о образовању страначке коалиције, ако изборну листу подноси страначка коалиција а споразум је потписало лице које статутом политичке странке није овлашћено за закључивање коалиционих споразума;

11. Потврда о изборном праву, не старија од 15 дана, за свако лице које образује групу грађана, на обрасцу надлежног органа, ако изборну листу подноси група грађана, у оригиналу или овереној копији;

НАПОМЕНА 1: На изборној листи мора бити 40% мање заступљеног пола. Међу свака три кандидата по редоследу на изборној листи мора бити најмање један кандидат који припада полу који је мање заступљен на изборној листи.

НАПОМЕНА 2: Име и презиме кандидата за члана Савета месне заједнице који је припадник националне мањине наводи се према српском правопису и ћириличким писмом, а уз то може да буде наведено и према правопису и на писму националне мањине којој припада, уколико је тај језик и писмо у званичној употреби.

НАПОМЕНА 3: Изјаве бирача који подржавају изборну листу и списак тих бирача морају бити сортирани по азбучном реду презимена бирача.

БЛИЖА ПРАВИЛА О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ ДОСТУПНА СУ УПУТСТВУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, РАСПИСАНИХ ЗА 03.новембар 2024. ГОДИНЕ

Образац СМЗ-2/2024

О В Л А Ш Ћ Е Њ Е

ДА СЕ У ИМЕ ПОЛИТИЧКЕ СТРАНКЕ
ПОДНЕСЕ ИЗБОРНА ЛИСТА КАНДИДАТА
ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

(уписати назив месне заједнице)

Овлашћује се

(име и презиме)

(занимање)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ЈМБГ)

(пребивалиште и адреса стана)

да у име

(назив политичке странке)

поднесе Изборној комисији за избор Савета месних заједница општине Житорађа Изборну листу

(назив изборне листе)

за изборе за чланове Савета месних заједница, расписане за 03.новембар 2024. године.

У Житорађи, дана, _____ 2024. године
(место) (датум)

М. П. _____
(потпис)

(име и презиме заступника политичке странке)

Образац СМЗ-3/2024

**САГЛАСНОСТ
НОСИОЦА ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ ДА БУДЕ НОСИЛАЦ ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ
КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Сагласан сам да будем носилац Изборне листе

(назив изборне листе)
коју за изборе за чланове савета месне заједнице,
расписане за 03. новембар 2024. године, подноси

(назив подносиоца изборне листе: политичке странке / страначке коалиције / групе грађана)

У Житорађи, дана _____ 2024. године
(место) (датум)

Носилац Изборне листе

(потпис)

(име и презиме)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ЈМБГ)

(пребивалиште и адреса стана)

Образац СМЗ-4/2024

ИЗЈАВА
БИРАЧА ДА ПОДРЖАВА ИЗБОРНУ ЛИСТУ КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ

(уписати назив месне заједнице)

ПОДРЖАВАМ ИЗБОРНУ ЛИСТУ

(назив изборне листе)

коју за изборе за чланове Савета месне заједнице, расписане за 03.новембар 2024. године, Изборној
комисији за избор чланова савета месне заједнице општине Житорађа подноси

(назив подносиоца изборне листе: политичке странке / страначке коалиције / групе грађана)

БИРАЧ

(потпис)

(презиме и име)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ЈМБГ)

(пребивалиште и адреса стана)

Потврђује се да је _____, рођен/а _____,
(име и презиме) (датум рођења)из _____,
(место и адреса становања)

у присуству овлашћеног оверитеља својеручно потписао ову исправу.

Идентитет подносиоца исправе утврђен је увидом у _____

(назив службеног документа, број, датум издавања и издавалац)

Овера потписа врши се без накнаде.

ОВЛАШЋЕНИ ОВЕРИТЕЉ

(име и презиме)

(место и адреса)

Број _____

(потпис)

(печат)

У _____, _____ 2024.године у _____ часова.

НАПОМЕНА 1: Изјава мора да буде оверена у складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа. Клаузула о
овери може се отиснути и на полеђини обрасца, електромеханичким средством писања или штампилем.

НАПОМЕНА 2: Подносилац изборне листе сâм умножава овај образац у потребан број примерака.

Образац СМЗ-5/2024

СПИСАК БИРАЧА
КОЈИ СВОЈИМ ПОТПИСИМА ПОДРЖАВАЈУ ИЗБОРНУ ЛИСТУ
КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ _____
(уписати назив месне заједнице)
На изборима расписаним за 03. новембар 2024. Године

Ми, доле потписани бирачи у Месној заједници _____/(или у делу месне заједнице - ако је месна заједница састављена од више села или делова месне заједнице као посебне изборне јединице), подржавамо изборну листу кандидата _____ за избор чланова у Савет месне заједнице _____.

Редни број	Име и презиме	ЈМБГ	Пребивалиште и адреса становања	Потпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Списак се обавезно доставља у писаној и у електронској форми, у Excel табели (на УСБ, пажња при форматирању ћелије са ЈМБГ) са одштампаним списком бирача (писани и електронски подаци морају бити идентични). Списак треба да садржи најмање 5 својеручних потписа бирача.

Напомена: бирачи који подржавају изборну листу кандидата за чланове Савета месне заједнице, сагласни су да се њихови подаци о личности користе у сврху спровођења избора за чланове Савета месне заједнице.

У _____, _____. године
(место) (датум)

Овлашћено лице подносиоца листе

(потпис)

(име и презиме)

Образац СМЗ-6/2024

ИЗЈАВА
О ПРИХВАТАЊУ КАНДИДАТУРЕ ЗА ЧЛАНА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

(уписати назив месне заједнице)

Прихватам кандидатуру за члана Савета месне заједнице на Изборној листи

(назив изборне листе)
коју за изборе за чланове Савета месне заједнице, расписане за 03. новембар 2024. године,
подноси

(назив подносиоца изборне листе: политичке странке / страначке коалиције / групе грађана)

У _____, _____
(место) (датум)

КАНДИДАТ

(потпис)

(име и презиме)

(занимање)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ЈМБГ)

(пребивалиште и адреса стана)

(пребивалиште и адреса стана)

ГРАД ПИРОТ ГРАДСКО ВЕЋЕ

4.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 114/21, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон и 92/23) члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21), 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, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Одлуке о организацији Градске управе Града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 153/2016, 73/2017 и 2/2018), Одлуке о Градском правобранилаштву Града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 72/2016), Одлуке о пружању правне помоћи грађанима града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 72/2016), Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије („Службени лист града Ниша“, број 9/2023 и 113/2023) и члана 13 Пословника Градског већа града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 81/20), на предлог начелника Градске управе града Пирота, Градско веће града Пирота је дана 25.09.2024 године, усвојило обједињени

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ПИРОТА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Обједињен предлог Правилника припрема начелник Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.

У поступку припреме Правилника прибавља се мишљење репрезентативног синдиката.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	4	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 радно место
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 радно место

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	29	29
Саветник	57	78
Млађи саветник	12	13
Сарадник	17	18
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	20	25
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	138 радних места	166 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	
Друга врста радних места	/	
Трећа врста радних места	/	
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	10	15
Укупно:	14 радних места	20 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 184 и то :

- 3 постављена лица
- 2 службеника на положају,
- 159 службеника на извршилачким радним местима и
- 20 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 5 и то :

- 1 функционера
- 4 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 3 и то :

- 3 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи Града Пирота.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење, а унутар одељења образују се одсеци, службе и групе.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- 1 Одељење за општу управу
- 2 Одељење за привреду и финансије
- 3 Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове
- 4 Одељење за ванпривредне делатности
- 5 Одељење комуналне милиције

Члан 9.

У оквиру одељења као основних организационих јединица, образују се унутрашње организационе јединице - одсеци и групе и то:

- у оквиру Одељења за општу управу, Одсек за информатику, Одсек за послове органа Града и месне заједнице, Одсек за управљање људским ресурсима и опште послове, Одсек за матичне послове и грађанска стања и Одсек за заједничке послове.

- у оквиру Одељења за привреду и финансије Одсек за трезор, Одсек за буџет, Одсек рачуноводства друштвених делатности и осталих индиректних корисника, Одсек за привреду и имовинско правне послове, Одсек за послове јавних набавки, Одсек за локални економски развој и Одсек локалне пореске администрације.

- у

оквиру Одељења за урбанизам стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове Одсек за урбанизам и грађевинарство, Одсек за комунално-стамбене послове, Одсек за инспекцијске послове и у оквиру овог одсека Група за комуналну инспекцију.

- у

оквиру Одељења за ванпривредне делатности Одсек за послове друштвене бриге о деци, омладину и здравствену заштиту, Одсек за социјалну, борачко инвалидску заштиту, избегла и расељена лица и Одсек за послове образовања, културе, спорта, јавног информисања, удружења грађана и протокол.

Посебна организациона јединица

Члан 10.

У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 11

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града; рад Градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување изворних аката о раду органа Града; стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; припрему информација и званичних саопштења, као и друге послове из свог делокруга, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лични статус грађана, матичне послове; нормативно-правне послове, као и остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; бирачки списак; стручне и административне послове за изборе и референдуме; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, унапређење примене информационих технологија, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града,

као и приступ тим подацима и друге послове из свог делокруга; организује коришћење биротехничких и других средстава опреме; обезбеђивање превоза моторним возилима и старања о њиховом одржавању; оперативне послове умножавања материјала; организацију рада доставне службе у граду и на подручју месних канцеларија; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

Члан 12.

Одељење за привреду и финансије обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство 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; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрању захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; измену Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење (решења) о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; субвенције у пољопривреди; водни услови; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми; стварање базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; сарадњу и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; припрему нацрта одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; као и друге послове из свог делокруга, припрему плана набавки, спровођење поступака јавних набавки, ; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки, састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; 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; поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; административни пренос непокретности; закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријацију; располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем, установљавање службености пролаза.

Члан 13.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове обавља послове који се односе на: издавање информације о локацији, издавање и измену локацијских услова, грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова; издавање употребне дозволе; пријаву радова, завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру;

подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; спровођење поступка усвајања урбанистичких планова; издавање уверења о старости објекта, уверења да се катастарска парцела налази или не налази у грађевинском рејону, уверења о етажирању објекта; послове озакоњења објекта, као и друге послове из свог делокруга. праћење и обезбеђивање услова за развој у области заштите животне средине-, поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирања студије о процени утицаја на животну средину; организовање и спровођење јавних увида и јавних презентација; поступке стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; заштиту од буке и заштиту ваздуха; издавање дозвола и управљање инертним и неопасним отпадом; интегрисано спречавање и контролу загађивања; издавање, ревизију и ревизију услова у интегрисаним дозволама; делатност промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма, акционих и санационих планова; припрему извештаја о стању животне средине, вођење регистара и евиденција и достављање података Агенцији и министарству; заштиту и унапређење природних добара; припрему нацрта аката из области животне средине, као и друге послове из свог делокруга. праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројекта и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских и других правних аката из делокруга Одељења (стратегија, одлука, уговора, решења и др.); управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; спровођење 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 и тарифни систем за одређивање цене топлотне енергије, као и друге послове из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом; јавни градски и приградски саобраћај, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног масовног транспорта путника, безбедност саобраћаја и такси превоз; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припрему нацрта решења за исељење бесправно уселених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; евидентирање скупштине зграда на територији локалне самоуправе и издавање уверења о образовању скупштине зграда и избору председника; подношење пријаве надлежним градским општинама за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, као и друге послове из свог делокруга. надзор над применом закона и других прописа и општинских аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објекта (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објекта на прописан начин; одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објекта

Члан 14.

Одељење за ванпривредне делатности 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, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град; 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 Града; 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 општинских и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; 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; израду одлуке о буџету града 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, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 15

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад градоначелника.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају. Начелник Градске управе може имати заменика који замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност

Руководиће радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења
- шеф одсека
- руководилац групе

Распоређивање руководилица организационих јединица

Члан 18.

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

Члан 19.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе.

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

Руководиће радом посебне организационе јединице

Члан 20.

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета. Шеф кабинета и запослени на радним местима у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време – најдуже док траје дужност градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

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 радно место	1 радно место
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 радно место

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	28	28
Саветник	53	73
Млађи саветник	12	13
Сарадник	17	18
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	19	24
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	134 радних места	161 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	
Друга врста радних места	/	
Трећа врста радних места	/	
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	10	15
Шеста врста радних места		
Укупно:	14 радних места	20 намештеника

Члан 23.

Радна места у Градској управи су следећа:

1. НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛА: Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ: 1

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛА: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника управе.

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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**3. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ 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; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Градској управи. Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одељењу. Прикупља извештаје о похађаним обукама заједно са материјалима са похађаних обука, као и сертификате о похађаним обукама за запослене у Одељењу и стара се о томе да исти буду предати јединици за УЉР. Прати и вреднује учинак запослених у Одељењу и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Учествује у поступку припреме нацрта Кадровског плана, тако да у оквиру своје организационе јединице, планира измене радних места до којих долази услед промене прописа и добијања нових надлежности или значајно промењене ситуације у вези надлежности и организације органа града Пирота, као и кретања запослених у организационим јединицама у складу са напред наведеним изменама. Даје предлог за измену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији која се односи на радна места у Одељењу. Стара се о извршавању поверених послова Градске управе, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одељења и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама а у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ**4. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК****ОПИС ПОСЛА:**

- стратешко планирање развоја и развој ИКТ система,
- обезбеђивање нових ИКТ технологија,
- одређује корисничка окружења,
- одређује и успоставља мрежну инфраструктуру,
- стара се о рационалном и ефикасном коришћењу хардвера и софтвера,
- прави нацрт планова за набавку хардвера и софтвера,
- руководи радом Одсека за информатику,

-Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука- електротехничко и рачунарско инжењерство; индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, 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 области информационих или комуникационих технологија, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

5. СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК****ОПИС ПОСЛА:**

- мења шефа Одсека за информатику у време његовог одсуства,
- обавља редовно сигурносно снимање података,
- брине о безбедности локалне мреже,
- одржава сервере, и локалну мрежу,
- пружа стручну помоћ корисницима ИКТ опреме,
- помаже веб администратору у ажурирању веб сајта,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука- електротехничко и рачунарско инжењерство; индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

6. ВЕБ АДМИНИСТРАТОР

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

- брине о стручним питањима везаним за презентације Града Пирота на интернету,
- објављује вести и остали материјал по захтевима стручних служби ГУ Пирот,
- администрира базе података,
- пружа стручну помоћ корисницима ИКТ система,
- инсталира софтвер,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука - електротехничко и рачунарско инжењерство; индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

7. ТЕХНИЧКИ АДМИНИСТРАТОР

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА:

- води евиденцију рачунарске, комуникационе, мрежне опреме и софтвера,
- води евиденцију о штампачима, тонерима и потрошњи тонера,
- Решава кварове и врши замене тонера и осталог потрошног материјала везаног за штампаче, копир машине и мултифнкцијске апарате, и припрема спецификацију за набавку истих,
- врши рекламације техничке опреме код добављача,
- организује отпремање и пријем ИКТ опреме, задужења и раздужења корисника опремом.,
- инсталира софтвер,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука - електротехничко и рачунарско инжењерство; индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

8. РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА:

- пружа стручну помоћ корисницима ИКТ опреме,

- дијагностикује кварове на ИКТ опреми,
- сервисира рачунаре,
- поставља комуникационе и струјне водове,
- инсталира ИКТ опрему и софтвер,
- помаже техничком администратору код задужења и раздужења корисника опремом, и код отпремања и пријема ИКТ опреме,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничко–информатичке струке, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

9. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

- СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

- Руководи радом Одсека. Прати извршење задатака и координира радом у извршавању истих. Обавља сложене-нормативно-правне и остале послове за потребе месних заједница. Остварује сарадњу са месним заједницама и учествује у изради програма развоја месних заједница и других докумената. Помаже месним заједницама код извршавања послова из њихове надлежности. Припрема седнице Већа, стара се о припреми материјала за рад Већа и његових радних тела, врши стручне послове у вези са посебном обрадом материјала, аката и закључака Већа, стара се о вођењу и сачињавању записника са седница, објављивању аката, о вођењу евиденције о материјалима који су разматрани на седницама Већа. За свој рад одговара Градском већу и начелнику Градске управе. Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку. Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе

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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

10. ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ ГРАДА

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА:

- Обавља задатке и послове везане за припрему и рад седница Скупштине и њених тела. Води, обрађује и куца записнике са седница Скупштине. Води записнике на седницама радних тела Скупштине. Стара се о умножавању и дистрибуирању материјала за седнице Скупштине Града. Чува изворне акте и документа и шаље на објављивање. Обрађује нормативна и друга акта усвојена на седницама Скупштине и њених тела. Води административно технички поступак по поднетим представкама и примедбама грађана. Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

11. ПОСЛОВИ ЗА ГРАДСКО ВЕЋЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

- Обавља задатке и послове везане за припрему и рад седнице Градског већа и његових радних тела. Води, обрађује и куца записнике са седница Градског већа. Стара се о умножавању и дистрибуирању материјала за седнице Градског већа. Чува изворне акте и документа. Обрађује нормативна и друга акта усвојена на седницама Градског већа, помаже у раду секретару Градског већа, припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку. Сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Градског већа. Води административно технички поступак по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

12. АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКРЕТАР

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА:

-Обавља административне и техничке послове за потребе функционера Града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера Града. Обавља дактилографске послове за потребе функционера, Одсека за скупштинске послове, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

13. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА I

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља сложене задатке и послове из надлежности месних заједница. Учествоје у припреми и спровођењу избора за чланове савета месних заједница, учествује у припреми нормативних аката за потребе месних заједница, програма развоја месних заједница и изради извештаја о раду месних заједница. Учествоје у планирању буџета месне заједнице и прати његову реализацију. Води евиденцију о састанцима и одлукама савета месне заједнице. Помаже савету месне заједнице у изради информатора о раду и ажурирању истог у Јединственом информационом систему информатора о раду на сајту Повереника, као и достављању годишњег извештаја о броју поднетих захтева за приступ информацијама о раду месне заједнице. Прима и обрађује захтеве, притужбе и предлоге грађана, одржава редовну комуникацију са становницима месне заједнице ради преношења информација и решавања проблема. Учесује у организацији јавних расава и трибина на локалном нивоу за теме које су од значаја за развој месних заједница, координира између месне заједнице и градских органа и институција. Пружа информацију и подршку за спровођење локалних иницијатива (пројекти комуналне инфраструктуре, одржавање јавних простора итд.). Учествоје у планирању и спровођењу локалних пројеката, укључујући културне, спортске и друштвене активности које су од значаја за становнике месне заједнице. Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

14. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА II

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља задатке и послове из надлежности месних заједница. Врши обраду аката усвојених од стране органа месних заједница. Води регистар докумената за сваку месну заједницу. Брине о законитости рада месних заједница. Прати извршење и предузима мере на извршењу одлука и аката донесених од стране органа месних заједница. Обавља административно – техничке послове за месне заједнице. Припрема извештаје и информације везане за рад месних заједница. Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

15. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

- Руководи радом Одсека, даје упутства и конкретне задатке извршиоцима, врши распоред послова и даје стручну помоћ у складу са важећим прописима. Одговоран је за законитост, ефикасност, ажурност и квалитет рада непосредних извршиоца. Прати прописе из надлежности Одсека и одговоран је за благовремену припрему предлога прописа из надлежности Одсека. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима Града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, припрема нацрте аката о правима, дужностима и одговорностима запослених, обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна акта из области радних односа; Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. даје предлог финансијског плана за извршење Програма посебног стручног усавршавања; пружа стручно саветовање запосленима у области управљања људским ресурсима. Обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе

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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

16. ПОСЛОВИ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде и уверења запосленима из радног односа; израђује нацрте решења о годишњим одморима и плаћеним одсуствима запослених, врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита и других посебних испита и обука, обавља административно-стручне послове везане за кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне, економске или техничке науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет

година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

17. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ПРОЦЕСА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Учествује у утврђивању потреба за стручним усавршавањем службеника Градске управе и посебних потреба за стручним усавршавањем, учествује у припреми Програма стручног усавршавања службеника и припреми Обједињеног плана стручног усавршавања службеника; прати спровођење Посебног програма стручног усавршавања; води евиденције о утврђеним и спроведеним општим и посебним програмима стручног усавршавања и води евиденцију о обукама које су запослени похађали, учествује у организацији интерне размене искустава стечених на обукама, припрема предлоге за унапређење ове области; утврђује финансијску вредност за спровођење Посебног програма стручног усавршавања и учествује у поступку избора реализатора и спроводиоца стручног усавршавања према посебном програму; спроводи поступак вредновања стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

18. ПОСЛОВИ АНАЛИТИЧАРА РАДНИХ МЕСТА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши анализу претходног описа радног места и потребних компетенција за радно место у сарадњи са руководиоцима организационих јединица. Прикупља све податке који су потребни да би се испитала међусобна усклађеност елемената од којих се састоји претходни опис. Овлашћен је да укаже на неусклађеност претходног описа, да врати образац претходног описа на поновно састављање и да захтева да се унесу неопходне измене. Израђује образац коначног описиса радног места. Израђује нацрте решења о оцени за све службенике на основу сачињених извештаја о оцењивању. Прати спровођење поступка оцењивања, пружа стручну помоћ и врши анализу ефеката спроведеног поступка оцењивања. Даје предлог за потребу стручног усавршавања за запослене који су оцењени најнижом оценом.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

19. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА I

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка за подручје Града Пирота; 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 уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

20. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА II

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка за подручје Града Пирота; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Посебног бирачког списка за подручје Града Пирота, 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; Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

21. ПОСЛОВИ ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ АКАТА

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА:

Непосредно је одговоран за уредно вођење канцеларијског пословања и достављања предмета и поште. Води основну евиденцију аката за поступке који се покрећу по службеној дужности и аката који настану у раду органа Града. Формира Роковник за предмете у којима поступак није окончан а држе се у писарници кад се по њима ништа не ради. Прати кретање предмета управног поступка и припрема извештаје.

- Израђује годишње извештаје о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима

- Обавља и друге послове у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

22. ПОСЛОВИ РАЗВОЂЕЊА АКАТА И ПОСЛОВИ АРХИВЕ

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА:

- Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања.

- Разводи и архивира предмете кроз аутоматску обраду података у складу са одредбама Упутства о канцеларијском пословању,

- Формира регистраторске јединице и води архивску књигу,

- из архивског депоа на реверс издаје пасивне предмете за потребе органа и по захтеву странака и води евиденцију издатих предмета,

- доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом,

- врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење,

- врши одабир архивске грађе за уступање надлежном Историјском архиву и учествује у примопредаји

- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

23. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДОВАЊА ПОШТЕ

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА:

- Обавља послове пријема, отварања, прегледавања поште,

- Распоређује писмена по реонима и задужује достављаче са истим

- Спрема пошту за експедовање, распоређује и уписује у електронску књигу поште

- Води картон примљених публикација и часописа

- Води евиденцију обрачуна трошкова поштанских марака

- Води евиденцију о препорукама, рачунима,

-Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, наченика Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

24. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА И ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ АКАТА

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

-Води основну евиденцију аката примљених од странака у ЈУМ-у, путем аутоматске обраде података

- Формира базу података по јединственој класификацији предмета по материји

- Издаје потврде странкама о пријему захтева

- Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, наченика Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

25. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ИНФОРМАЦИЈА

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА:

- Даје обавештења странкама у вези подношења захтева, висине таксе и издаје обрасце захтева.

- Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

26. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ВОЗНОГ ПАРКА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

- Обавља послове одбране, којим су дефинисани послови планирања одбране, одбрамбених припрема, радне и материјалне обавезе утврђене:

-Законом о одбрани

-Законом о војсци Србије

-Законом о војној, радној и материјалној обавези

- Законом о тајности података

- Законом о ванредним ситуацијама

- Законом о раду

- Законом о цивилној служби, као и уредбама за спровођење горе наведених закона, одлука, правила, упутства и инструкција

- Организује рад возног парка и обезбеђује најоптималнији превоз за потребе локалне самоуправе

- Распоређује возаче на основу захтева и плана за превозење

- Прати и надгледа техничку исправност возила и предузима мере око решавања истих

- Контролише рад и извештаје возача

- Води евиденцију о утрошку горива и резервних делова за одржавање возила

- Води и чува техничку документацију возила и извештаје о њиховој експлоатацији

-Уговара послове са спољним сарадницима (регистрација возила, осигурање, оправка возила)

- Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области друштвених или техничких 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1**27. ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ****ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Израђује Правила заштите од пожара Градске управе у сарадњи са начелником Градске управе и начелницима одељења, утврђује размештај уређаја и апарата за гашење пожара по објектима Градске управе, сачињава програм основне обуке из области заштите од пожара у Градској управи и прибављање сагласности МУП-а на тај програм, обавља основне обуке и практичне провере знања запослених у Градској управи из области заштите од пожара и води евиденцију о тој обуци, извештава начелника Градске управе о налазима инспектора за заштиту од пожара и предузима мере за извршење недостатака утврђених од стране инспектора, прати прописе из области заштите од пожара и предузима мере за унапређење заштите од пожара у Градској управи. Обавља послове одговорног лица за спровођење организационих мера заштите у објекту Градској управи Града Пирота наложене Записником овлашћеног лица и ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ:стечено високо образовање из научне области природних 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1**ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****28. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****ЗВАЊЕ: САРАДНИК****ОПИС ПОСЛА:**

- Руководи радом Одсека
- Даје упутства и конкретне задатке извршиоцима и одговара за законитост, ефикасност, ажурност и квалитет рада непосредних извршиоца
- Врши распоред послова и даје стручну помоћ у складу са важећим прописима
- Прати прописе из надлежности Одсека и припрема предлоге аката из области Одсека.
- Обезбеђује материјалне и друге услове за рад Градске управе, врши набавку опреме, ситног инвентара, потрошног и канцеларијског материјала и за рад и врши увид у наменско трошење истог.
- Обавља послове око инвестиционог и техничког одржавања пословних простора за потребе Градске управе, брине о одржавању и исправности средстава за рад
- Саставља месечне и годишње извештаје о потрошњи и набавци канцеларијског материјала
- Врши контролу исправности и евиденцију улазних рачуна;
- Врши контролу утрошка папира за штампу, услучају квара фотокопир апарата контактира и координира са овлашћеним сервисом за оправку истих
- Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку;
- Врши друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1**29. ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА****НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

ОПИС ПОСЛА: умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; води евиденцију о количини умноженог материјала; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; одржава средства за умножавање материјала. Мења кафе куварицу у њеном одсуству. . Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвене или техничке струке и најмање шест месеци радног искуства.

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

30. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ ГРАДА**НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ**

ОПИС ПОСЛА: Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју града и приградских насеља

- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен

- Врши доставу поште предузећима, установама и грађанима у граду путем доставне књиге

- Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 6

31. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МК ТЕМСКА**НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.

- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен

- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије

- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

32. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЦЕРОВА**НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.

- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен

- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије

- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

33. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МК СТАНИЧЕЊЕ И МК ЦРНОКЛИШТЕ**НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.

- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен

- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије

- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

34. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МК НИШОР**НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ****ОПИС ПОСЛА:**

-Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.

-Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен

- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије

- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

35. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МК КРУПАЦ

НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛА:

-Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.

-Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен

- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије

- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

36. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МК ТРЂАНА

НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛА:

-Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.

-Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен

- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије

- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

37. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МК ПЕТРОВАЦ

НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛА:

-Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.

-Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен

- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије

- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

38. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МК РАСНИЦА

НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛА:

-Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.

-Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен

- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије
- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

39. ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МК БЛАТО

НАМЕШТЕНИК V ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛА:

- Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, на подручју месне канцеларије.

- Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен

- Врши послове одржавања хигијене месне канцеларије

- Врши послове снабдевања месне канцеларије огревним дрветом, цепа и складира огрев

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

40. КАФЕ КУВАРИЦА

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛА:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;

- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

- преузима робу и води евиденцију о утрошку робе.

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвене или техничке струке и најмање шест месеци радног искуства.

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

41. ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛА:

- Обавља послове превоза путничким аутомобилима за потребе Града

- Одржава возило и врши ситне поправке возила.

- Води евиденцију о коришћењу горива, уља, делова опреме за возило, регистрацију и друго.

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвене или техничке струке и најмање шест месеци радног искуства, положен испит за возача „Б„ категорије и најмање три године искуства у управљању моторним возилом.

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 2

ОДСЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

42. ШЕФ ОДСЕКА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Руководи, организује, координира и надзира рад запослениху Одсеку и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању; даје инструкције и пружа стручну помоћ при извршавању радних задатака запосленима у Одсеку и врши пријем странака, по њиховим захтевима; припрема нацрте и предлоге Одлука о матичним подручјима на територији града Пирота и исте усклађује са законским прописима и по потреби, припрема нацрте и предлоге других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката; врши контролу нацрта првостепених решења из области личних стања грађана; остварује сарадњу са ресорним министарством у вези поверених послова; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале

и израђује извештај о раду ; ажурира Информатор о раду на сајту Града Пирота и све промене из надлежности Одсека прослеђује Одсеку за информатику, ради објављивања на сајту; учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЛР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

43. ПОСЛОВИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Води управни поступак из области личних стања грађана; израђује нацрте решења за накнадни упис у матичне књиге, промену личног имена, исправке у матичним књигама и књигама држављана; израђује нацрте решења о накнадним уписима појединих података у матичним књигама и књигама држављана; израђује нацрте решења којима се дозвољава склапање брака преко пуномоћника; води евиденцију о печатима и штамбилјима који се употребљавају у Градској управи и води поступак за добијање неопходних сагласности за израду и употребу печата; одлучује о захтевима за остваривање права на бесплатну правну помоћ; стара се о примени Закона о заштити података о личности; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

44. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПИРОТ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

45. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПИРОТ I

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар

матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

46. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПИРОТ II

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

47. ПОСЛОВИ МАТИЧНЕ АРХИВЕ

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛОВА: Распооређује матичне списе добијене од матичара у одговарајуће регистраторе и одлаже их у радну архиву; издаје предмете из архиве и стара се о њиховом враћању у архиву; припрема записнике о предаји матичних књига Историјском архиву по истеку законског рока од 100 година од последњег уписа у књигама; предаје матичне књиге Историјском архиву; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвене или техничке струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

48. КООРДИНАТОР РАДА МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Координира радом месних канцеларија; припрема изводе и уверења из матичних књига и књига држављана која су наручена електронским путем, експедује ова документа преко писарнице; у случају неслагања података из захтева са подацима из евиденције обавештава матичаре сеоских матичних подручја о усаглашавању података;

Учествује у реализацији пројеката које спроводе надлежна Министарства и прати спровођење пројеката на основу показатеља учинка; припрема извештаје и евалуацију пројеката; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених, техничких или природних 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

49. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ТЕМСКА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборовна месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробалја, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

50. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЦЕРОВА

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне

књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог матерјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилизити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

51. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЦРНОКЛИШТЕ ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог матерјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилизити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за

обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

52. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ- МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА СТАНИЧЕЊЕ

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови:Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборовна месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробалја, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

53. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ВИСОЧКА РЖАНА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и

административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

54. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ –МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА НИШОР

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

55. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА КРУПАЦ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о

одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробалја, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

56. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ТРЊАНА ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови:Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробалја, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

57. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА СУКОВО ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборовна месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

58. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПЕТРОВАЦ ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

59. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА БЛАТО

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за

обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

60. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА РАСНИЦА

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе 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 уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборовна месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА:1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

61. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; даје упутства извршиоцима за обављање послова; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати реализацију планиране финансијске политике; учествује у изради Упутства за припрему буџета, Одлуке о буџета и Одлуке о завршном рачуну; прати спровођење Одлуке о буџету и Одлуке о завршном рачуну; стара се о ликвидности буџета и трезора; контролиште и одобрава све захтеве, налоге и решења за пренос и плаћање (директних и индиректних корисника) са рачуна Извршења буџета града и подрачуна КРТ-а града; даје предлоге о обиму инвестиција; учествује и координира рад на припреми процеса јавне расправе о буџету и процеса партиципативног буџетирања; припрема и врши анализу предлога капиталних инвестиција за укључивање у буџет; прати и даје предлоге за ажурирање система финансијског управљања и контроле; учествује у изради Плана јавних набавки; прати припрему и израду документације у вези са јавним набавкама; прати послове везане за пољопривреду, водопривреду и привреду; прати припрему и израду аката везаних за утврђивање, наплату и конторлу локалних јавних прихода; учествује у изради одлука за Скупштину града везаних за утврђивање локалних јавних прихода; израђује и контролише израду нацрта и предлога општих аката из имовинско-правне области; припрема

предлоге развојних пројеката и прати њихову реализацију; прати припрему и израду стратешких и планских документа и програма развоја; израђује делове програма развоја града који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја; прати стање у области привредног развоја; сарађује са надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; прати вреднује учинак запослених у Одељењу и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача и контролора; даје предлог за измену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији која се односи на радна места у Одељењу; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економске 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

62. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ТРЕЗОР

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; стара се о законској употреби сталне и текуће резерве; непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора и буџетског рачуноводства; одговоран је за консолидацију свих рачуноводствених извештаја на нивоу трезора; врши промену апропријација у току године по решењима из текуће и сталне буџетске резерве; саставља месечне извештаје за министарство финансија и Управу за трезор; саставља периодичне извештаје о извршењу буџета, годишње финансијске извештаје директних буџетских корисника као и Завршни рачун буџета града;

Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економске 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

63. ПОСЛОВИ БИЛАНСИСТЕ ПОМОЋНИХ ЕВИДЕНЦИЈА И МАТЕРИЈАЛНОГ КЊИГОВОДСТВА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове; даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова; прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; надзире и припрема захтеве за плаћање по различитим основама; прати реализацију пројеката; врши електронско плаћање; даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;

непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора и буџетског рачуноводства; прати рачуноводствену методологију и даје иницијативе за измене интерних рачуноводствених аката; води помоћну евиденцију дуга и других помоћних евиденција по потреби; учествује у изради завршних рачуна; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економске или техничких 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, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

64. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове; даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова; прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; уредно и ажурно води пословне књиге; врши унос свих пословних промена у року од 48 часова у складу са законским одредбама и подзаконским актима; одговоран је за тачност унетих података; врши контролу рачуноводствених исправа за послове које обавља; усклађује пословне књиге са помоћним књигама директних корисника; води помоћну евиденцију купаца и добављача; закључује пословне књиге у предвиђеном року; чува пословне књиге и рачуноводствене исправе; води књиговодство подрачуна за посебне намене (донације и сл.); води месечно слагање прилива прихода и примања и расхода и издатака са управом за трезор; врши обрачуна ПДВ-а и друге обрачуна по различитим основама и припрема прописане обрасце; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економске или техничке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

65. РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И ПРАЋЕЊЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта аката из делокруга рада; књиговодствено прати месне заједнице; контира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу, помоћне књиге и бруто стање по рачунима МЗ; саставља периодичне извештаје и годишње билансе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економске или техничких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

66. САВЕТНИК НА РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОСЛОВИМА И ОБРАЧУНУ ЗАРАДА**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; води евиденције о реализованим финансијским плановима; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта аката из делокруга рада; врши и контролише обрачун плата, накнада и других давања; приприма и подноси пореских пријаве и образце из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економске 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

67. РЕФЕРЕНТ ДИНАРСКЕ И ДЕВИЗНЕ БЛАГАЈНЕ**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛОВА: врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; обрађује, контрира и припрема документацију за књижење; евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције; води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; припрема документацију за новчане уплате и исплате; подиже и уплаћује готовину са рачуна; припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; врши обрачуне и реализацију девизних плаћања и води девизну благајну; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економске, правне или техничке струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

68. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: саставља тромесечне финансијске извештаје из Уредбе о буџетском рачуноводству и врши усклађивање стања са извршењем буџета; врши консолидацију свих рачуноводствених извештаја индиректних корисника буџета; врши контролу исправности и ваљаности примљених захтева индиректних корисника са одговарајућом документацијом; координира рад са индиректним корисницима и врши консолидацију са трезором; врши непосредну израду консолидованих рачуноводствених извештаја; води аналитичку евиденцију сваког основног средства; врши отпис вредности основних средстава кроз обрачун амортизације сваке године; врши равализацију основних средстава према законској регулативи; врши слагање аналитичко-књиговодствене евиденције основних средстава са пописом; води аналитичку евиденцију објеката у власништву општине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске или техничке 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, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ**69. ШЕФ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: развија, дефинише и координира припрему финансијских планова; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; обавља нормативно правне и финансијско-материјалне послове припреме и израде нацрта одлуке о буџету града; израђује упуство са

основним економским смерницама за припрему Одлуке о буџету града а на бази фискалне стратегије и економских смерница МФ; обавља студијско-аналитичке послове разматрања и анализирања захтева за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже висину апропријација за исте; припрема и израђује Одлуку о изменама и допунама Одлуке о буџету предлог решења о привременом финансирању; Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

70. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР - ПОСЛОВИ БУЏЕТА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова; прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; учествује у пословима припреме нацрта Одлуке о буџету града а на бази фискалне стратегије и економских смерница МФ и њених измена; доставља упуство корисницима буџета пре израде нацрта о буџету; обавештава кориснике о предложеним износима примања и издатака и разматра примедбе директних корисника на висину предложених апропријација; израђује и припрема тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета; прати примања и издатке буџета; прати извршење буџета месечно, квартално и годишње и саставља све потребне извештаје; проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршење функције органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске 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 три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

ОДСЕК РАЧУНОВОДСТВА ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ОСТАЛИХ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

71. ШЕФ ОДСЕКА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: учествује у изради упутства са основним смерницама за припрему Одлуке у делу индиректних корисника буџета (установе културе, Спортски центар Пирот, Туристичка организација Пирот, ПУ „Чика Јова Змај) и корисника дотација (школе основног и средњег образовања и спортски клубови) а на бази фискалне стратегије и економских смерница МФ, обавља студијско – аналитичке послове разматрања и анализирања захтева за финансирање индиректних корисника и корисника дотација и предлаже висину апропријација за исте, учествује у припреми и изради Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету града, руководи пословима у оквиру финансијске службе; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; прати Регистар измирења новчаних обавеза за све индиректне кориснике, кориснике дотација и јавна предузећа и иста обавештава о роковима, врши електронско плаћање одобрених захтева; Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу

са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

72. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНУ АНАЛИТИКУ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема и врши обраду захтева за плаћање по различитим основама; врши пријем, проверу и оверава захтеве за пренос средстава из области образовања, културе, спорта, туризма и социјалне заштите; води евиденцију о примљеним и плаћеним захтевима; учествује у припреми и изради финансијских планова установа при изради буџета; писменим путем обавештава кориснике о усвојеним апропријацијама и квотама; учествује у изради тромесечних квота финансирања установа; врши израду тромесечних, полугодишњих, деветомесечних и годишњих извештаја ових установа; прати наменско трошење средстава; припрема решења из текуће резерве по налогу градоначелника и врши исплату по основу решења; прати Регистар измирења новчаних обавеза за установе, врши електронско плаћање одобрених захтева, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економске или техничких 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 3

73. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА: врши пријем и груписање примљених захтева за пренос средстава, врши припрему за плаћање одобрених средстава (припрема решења за пренос), проверава динарски извод, сређује документацију по изводу и врши пренос за књижење, одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима, припрема и израђује извештај о броју обрађених и одобрених захтева и остале послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске или техничке струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

74. ШЕФ ОДСЕКА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и предлоге уз нацрте и предлоге тих аката; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте ЈЛС, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење; припрема предлоге амандмана на предлоге одлуке и других прописа ЈЛС; обавља стручну обраду системских и других питања која служе за израду општих аката ЈЛС; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта статута и других општих аката у надлежности ЈЛС; Обавља управно-правне послове:

Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта; Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области; припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који

служе као стручна основа за утврђивање и споровођење политике у одговарајућој области; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у релевантној области; истражује/прикупља/прима и анализира податке и, по потреби, врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у области; проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера;

У звању самосталног саветника обављају се оперативно-стручни послови:

Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада; проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; пружа стручну помоћ у изради аката о стручним питањима у решавању стручних проблема; припрема методолошке основе, стандарде и процедуре за споровођење истарживања и прати спровођење истраживање; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; припрема одговарајуће планове програме обука и оспособљавања у областима за које је законом предвиђена та обука; учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа; израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области; Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

75. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља сложене управно правне послове из имовинско-правних односа и то: доноси решења о експропријацији и деекспропријацији и административном преносу непокретности, установљавању службености на непокретностима, установљавању закупа на одређено време - непотпуна експропријација, води поступак око одређивања накнаде на експроприсаним и деекспроприсаним непокретностима, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта ради изградње по тржишној цени, припрема нацрт решења о давању у закуп грађевинског земљишта ради привременог постављања монтажних објеката, припрема нацрт решења о поништају решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта по цени мањој од тржишне цене односно закупнине или без накнаде, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом, обавља административне, стручне и техничке послове за потребе комисије за отуђење и прибављање непокретности у јавну својину и давање грађевинског земљишта у закуп, припрема нацрт уговора о закупу и отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини, доноси решење о конверзији права коришћења у право својине, доноси решење о престанку права коришћења лицима којима је дато на коришћење грађевинско земљиште у државној својини ради изградње, а који то право коришћења нису уписали у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима по захтеву јавног правобранилаштва, припрема нацрт решења и уговора о установљавању службености – за изградњу линијских инфраструктурних објеката, доноси решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката и о формирању грађевинске парцеле, води поступак око повраћаја утрина и пашњака на коришћење, води поступак купопродаје станова на којима општина има право коришћења и располагања по Закону о становању, припрема нацрте одлука о располагању непокретностима у јавној својини по Закону о јавној својини, обавља послове у вези промене и укњижења нових власника код Службе за катастар непокретности, послове припреме и доставе документације Суду, Јавном правобранилаштву и другим органима и организацијама, послове правне помоћи, припрема и доставља документацију странкама ради подношења захтева за реституцију код Агенције за реституцију, припрема нацрте нормативних аката из области имовинско правне области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у 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 три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 3

76. ПОСЛОВИ УПИСА ИМОВИНЕ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе-општине Пирот, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини јединице локалне самоуправе, вођење јединствене евиденције непокретности, попис и упис непокретности у јавној својини и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

77. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ВОДОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

Припрема делове нацрта, односно предлога општих аката ЈЛС; Припрема делове амандмана на предлоге општих аката ЈЛС; Припрема мишљења и објашењења о правилној примени прописа ЈЛС из делокруга органа, као и примедбе на нацрте прописа и стратешких докумената које припремају други органи; Припрема предлоге одговора на амандмане одборника и одговоре на одборничка питања; Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; припрема предлоге одговора на тужбе у управном спору; Прикупља/прима податке у циљу истраживања, односно праћења стања у релевантној области и, по потреби, размењује битне информације унутар и изван органа; утврђује податке релевантне за анализу; формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у одређеној области; анализира релевантне податке, утврђује чињенично стање и проучава последице утврђеног стања; врши стручну обраду системских решења од значаја за одговарајућу област; израђује информације и извештаје о утврђеном стању уз, евентуално, иницирање одговарајућих мера; израђује делове елабората, студија, програма, планова и процена у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област и прати њихову реализацију; израђује нацрте предлога пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату у складу са процедурама.

Обавља оперативно-стручне послове:

Проучава последице утврђеног стања на основу прикупљених и обрађених података; израђује акте о сложеним стручним питањима; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; спроводи истраживања; прати и истражује промене и појаве у одговарајућој области и израђује потребну документацију и друге материјале о тим појавама и променама; израђује делове предлога штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност из надлежности органа и прати њихову реализацију; учествује у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности органа, односно других послова од значаја за рад органа; прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Израђује Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, спроводи лицитације за издавање државног земљишта у закуп, спроводи промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израђује Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, расписује и релизује конкурса за доделу субвенција у складу са Програмом

мера подршке, издаје водних услова у надлежности локалне самоуправе, издаје потврде за Министарства пољопривреде

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из областо пољопривреде 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 3

ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

78. ШЕФ ОДСЕКА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: организује, координира и контролише извршење комерцијалних и послова јавних набавки; координира припрему предлога годишњег плана набавки; измене и допуне годишњег плана послова јавних набавки; прати правне прописе и контролише законитост спровођења јавних набавки; координира израду истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; кординира израду уговора о јавним набавкама; обавезни је члан Комисије за јавне набавке у свим поступцима ЈН чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, и учествује са Комисијом за ЈН у доношењу одлука, закључака и других поднесака у поступку заштите права понуђача у поступцима јавних набавки; Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске или 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, стручни испит за службеника за јавне набавке (сертификат) и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

79. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: припрема годишњег плана јавних набавки; измене и допуне плана, објављује план, припрема и објављује кварталне извештаје, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки; припрема нацрте уговора и извештаје о реализацији; прати правне прописе из области јавних набавки и повезаних прописа у вези са тим; спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте комерцијалних послова и послера јавних набавки; израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену; члан је Комисије за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке мале вредности и набавке наруцбеницом; припрема извештаје о спровођењу јавних набавки; води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења, прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја; пружа стручну подршку у изради годишњег плана набавки и јавних набавки; пружа стручну подршку у поступцима јавних набавки; врши контролу формалне исправности документације у поступцима јавних набавки и објављује прописане акте на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца, на Порталу Службених гласила Републике Србије и по потреби у дневним новинама, у зависности од врсте послова и исте штампа и прилаже уз предмете; евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала; евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала;

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске или 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, стручни испит за службеника за јавне набавке (сертификат) и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**80. ШЕФ ОДСЕКА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК****ОПИС ПОСЛА:**

Припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акате ЈЛС, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење; обавља стручну обраду системских и других питања која служе за израду општих аката ЈЛС; учествује у јавним расправама у поступку припреме општих аката у надлежности ЈЛС;

Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; припрема инструкције и упутства за примену прописа; израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом.

Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у области пореске политике; припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у пореској области; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у релевантој области; истражује/прикупља/прима и анализира податке и, по потреби, врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у области; проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера;

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада; води регистар обвезника јавних локалних прихода; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова пореске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одсека које усваја Градско веће и Скупштина града; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; припрема одговарајуће планове програме обука и оспособљавања у областима за које је законом предвиђена та обука; учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа; израђује, води и ажурира прописане евиденције у области пореске политике; учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске или 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1**81. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР****ЗВАЊЕ: САВЕТНИК****ОПИС ПОСЛА:**

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 администрација, 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; врши проверу

исправности књиговодствених докумената пре књижења; врши контролу и спровођење ручних налога; води поступак за утврђивање пореске обавезе решењем за локалне јавне приходе; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник, односно додатак записника о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрте пореских управних аката; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; обавља друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске или 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, положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

82. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; доноси пореска решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске администрације; 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; 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 Градско веће и Скупштина града; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима, разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; обавља друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске или 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 три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 3

83. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ И ПОСЛОВИ ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акте о прекиду и обустави поступка принудне наплате; 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 залоге, 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; води поступак по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости и по основу престанка пореске обавезе и врши припис дуга наследницима на основу решења о преносу дуга; врши усаглашавање стања дуга са пореским обвезницима сачињавајући записник о усаглашавању дуга на дан; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку ликвидације; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске или 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 три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

84. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА, ИЗВЕШТАВАЊА И НАПЛАТЕ

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА:

Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима;

Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; прати и прегледава дневне изводе контролишући све уплате; књижи решења о годишњем задужењу по свим уплатним рачуним, решења принудне наплате, решења о отпису, припису, сторнирању и прекњижавању пореских обавеза; спроводи сва непходна књижења по одобреном репрограму; врши књижење свих неопходних промена за обвезнике који имају одобрен унапред припремљен план реорганизације; разматра, припрема и спроводи одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; врши усаглашавање стања са пореским обвезницима; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај; проверава исправност књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; врши обрачун камате; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године економске или правне струке, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

85. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА:

Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења и упутства од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских пријава и проверава њихову формалну исправност и потпуност; редовно ажурира базу пореских обвезника; врши пријем, проверу и обраду свих Решења о наслеђивању и Уговора о купопродаји добијених од стране Јавног бележника; упућује позиве пореским обвезницима за доставу неопходне документације и података који се односе на правилно утврђивање пореске обавезе; врши евидентирање тржишних цена непокретности по м из примљених Уговора о купопродаји, а у циљу припреме предлога за доношење Одлуке о ценама по м, одговарајућих непокретности; обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године економске или правне струке, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

86. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА И ПРУЖАЊА ИНФОРМАЦИЈА**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ****ОПИС ПОСЛА:**

Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција; припрема прописане извештаје из области делокруга рада;

Обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одсека на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; пружа стручну помоћ странкама; одлаже, чува и архивира неопходну документацију; прима и обрађује пореске пријаве, захтеве за уверења о статусу пореских обвезника и финансијском стању и издаје уверења пореским обвезницима, како у папирнатом, тако и у електронском облику; даје информације о стању пореске обавезе и штампа налоге за уплату; прима и евидентира захтеве и обавештења пореских обвезника; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: завршена средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**87. ШЕФ ОДСЕКА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; Организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње; припрема и организује реализацију међународних споразума; прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја; организује и руководи радом канцеларије и спороводи поитику локалног развоја; врши расподелу послова непосредним извршиоцима у канцеларији и врши надзор над њиховом радом; обавља најсложеније стручне послове у области унапређења локалног економског развоја, припрема предлоге одлука, решења, закључака и др. акта које доноси скупштина; координира процесом стратешког планирања економског развоја; припрема годишње (акционе) планове за КЛЕР; прати законе и подзаконске акте у области економског развоја; прати привредни развој, учествује у изради извештаја и анализира са циљем привредног развоја; Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економске или правне струке, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

88. САВЕТНИК ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ I

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: прати стање и проучава последице утврђеног стања у области привреде и локалног предузетништва; планира, развија и спороводи истраживање у одговарајућој области привреде, креира и ажурира базу гринфилд и браунфилд локација; спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје из области привредног развоја, учествује у изради документата јавне политике и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области; помаже привредницима у прибављању дозвола и других захтева које привредници имају према ЛС и ЈП; учествује у припреми и реализације мера подршке запошљавања и помоћ привредницима, пружа логистичку подршку привредницима у успостављању контаката у административним пословима везаним за ЛС; припрема анализе локалних људских ресурса; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду и сектор малих и средњих предузећа; Учествују у раду Привредног савета и/или Савета за запошљавање; припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде, успоставља и одржава контакт са постојећим и потенцијалним инвеститорима; организује посете инвеститора и учествује у преговорима са инвеститорима и привредницима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Градске управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске или 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, три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

89. САВЕТНИК ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ II

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: активно се бави испитивањем стања и трендова у области привреде и локалног предузетништва; , креира и ажурира базу гринфилд и браунфилд локација; , учествује у изради докумената јавне политике ;; помаже привредницима у прибављању дозвола и других захтева које привредници имају према ЛС и ЈП; учествује у припреми и реализације мера подршке запошљавања и помоћ привредницима, пружа логистичку подршку привредницима у успостављању контаката у административним пословима везаним за ЛС; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду и сектор малих и средњих предузећа; успоставља и одржава контакт са постојећим и потенцијалним инвеститорима; организује посете инвеститора и учествује у преговорима са инвеститорима и привредницима; обавља и друге послове по налогу, градоначеника, начелника градске управе и начелника одељења и руководиоца Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске или 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

90. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: прати информације о конкурсима за међународне и националне пројекте и организује припрему конкурсне документације; анализира потребе локалне заједнице и предлаже пројекте за унапређење локалног развоја, учествује у покретању иницијативе за развој предлога пројеката на нивоу локалне заједнице, пружа стручну и техничку помоћ развијању и изради пројектног предлога; координира рад на изради пројеката са надлежним телима, пројектантима и стручним службама у процесу

прибављања докумената из области урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине, води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима; води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима; припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње; спроводи мониторинг и одрживост пројеката из области локалног развоја, успоставља и одржава везу са међународним институцијама, надлежним министарствима и државним институцијама и агенцијама; учествује у припреми документа јавне политике из дате области, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника одељења и руководиоца Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економске или 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 3

91. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља податке за израду одговарајућих документа, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; даје информације и објашњења странкама за упис радњи у регистар, одјаву радњи и потребној документацији; ажурира податке у одговарајућим базама, доставља дневне спецификације АПР и збирне за сваки месец; врши пријем поднесака, експедицију решења; ради послове у име и за рачун Агенције за привредне регистре и послове за потребе власника радњи; обавља и друге послове по налогу, градоначеника, начелника градске управе и начелника одељења и руководиоца Одсека.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању - економске, правне или техничке струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

92. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА I

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Студијско аналитички послови: Самостално обавља и организује најсложеније послове, координира активностима из области вођења јавних инвестиција. Прикупља информације, обилази и анализира локације за уређење, дефинише пројектне задатке за израду пројектно техничке документације, прати и координира при изради техничке документације до добијања одобрења за изградњу, води евиденцију техничке документације са одобрењем за изградњу, доставља податке о тој документацији. Припрема спецификације за спровођење поступака јавних набавки из области јавних инвестиција - пројектовање, техничка контрола техничке документације, извођење радова. Руководи и кординира при извођењу радова при изградњи нових објеката, као и при инвестиционом и текућем одржавању постојећих. Уводи извођача радова у посао, врши координацију између извођача радова, стручног надзорног органа и јавних институција, контролише обим и квалитет изведених радова, прати уговорене рокове и реализацију уговора, врши проверу грађевинске документације-грађевинског дневника и грађевинске књиге, врши проверу привремених и окончане ситуације, учествује у пријему изведених радова; самостално припрема спецификацију за геодетске услуге и прати реализацију уговора, обавља и друге послове по налогу, градоначеника, начелника градске управе и начелника одељења и руководиоца Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама грађевинске струке, положени државни стручни испит и поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

93. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА II

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Аналитички послови: Учествује и припреми и реализацији годишњег плана капиталних улагања града, дефинише пројектне задатке за израду пројектно документације, уводи извођаче у посао

у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о поштовању уговорених рокова, учествује у изради динамичких планова остварења инвестиција, одржава сталну комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, проверава грађевинску документацију – привремене и окончане ситуације грађевинског дневника и књиге, учествује у пријему обављених радова, врши стручни надзор над обављеним радовима јавних предузећа; обавља и друге послове по налогу, градоначелника, начелника градске управе и начелника одељења и руководиоца Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

94. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Руководи, координира и обједињује рад одељења и одсека, даје задатке и упутства за извршење задатака и послова. Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним савршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одељењу. Прикупља извештаје о похађаним обукама заједно са материјалима са похађаних обука, као и сертификате о похађаним обукама за запослене у Одељењу и стара се о томе да исти буду предати јединици за УЉР. Прати и вреднује учинак запослених у Одељењу и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Учествује у поступку припреме нацрта Кадровског плана, тако да у оквиру своје организационе јединице, планира измене радних места до којих долази услед промене прописа и добијања нових надлежности или значајно промењене ситуације у вези надлежности и организације органа града Пирота, као и кретања запослених у организационим јединицама у складу са напред наведеним изменама. Даје предлог за измену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији која се односи на радна места у Одељењу. Стара се о извршавању поверених послова Градске управе, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одељења и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области грађевинске, архитектонске, економске или 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

95. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења. Прати измене законских и подзаконских прописа од значаја за рад одељења као и других прописа. Израђује предлоге одлука и усклађује постојеће одлуке са законским и подзаконским прописима. Даје тумачење прописа и израђује предлоге одлука по жалбама странака на решења одељења. Пружа стручну помоћ радницима одељења, учествује у изради извештаја и програма из домена послова одељења, а по налогу начелника одељења учествује у раду колегијалних органа локалне самоуправе. Води регистар прописа и службену библиотеку из области рада одељења, ажурира исту и израђује пречишћене текстове одлука. Саставља уговоре и друге правне акте за потребе одељења по захтеву начелника одељења и начелника Градске управе, израђује документацију за јавна надметања, јавне набавке и друге поступке ван управног поступка за потребе одељења и учествује у спровођењу ових поступака. Стара се о реализацији програма одељења и по налогу начелника одељења прати извршење и других аката, задатака и активности одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

96. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља најсложеније послове у делу инспекцијског надзора (доноси решења, закључке о дозволи извршења и др.) сходно законским прописима. Руководи радом одсека и стара се о спровођењу прописа из делокруга рада одсека. Стара се о благовременом и законитом поступању у остваривању послова и задатака, пружа стручну помоћ и даје упутства извршиоцу и врши распоред послова и задатака инспекторима. Одговоран је за рад одсека и благовремену припрему и доставу материјала из делокруга рада Градског већа и Скупштине Града; Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области грађевинске или 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, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

97. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља управно-надзорне послове из области грађевинарства. Стара се о законитости у примени важећих прописа који се односе на стандарде и нормативе у грађевинарству код пројектовања, изградње, реконструкције и коришћења грађевинских објеката. Сачињава записнике, доноси решења, закључке и друге управне акте. Подноси пријаве за покретање кривичног и прекршајног поступка, као и пријаве за привредни преступ. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске 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, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 3

98. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над применом законских и других прописа у области друмског саобраћаја и путева који су општини стављени у надлежност, врши контролу исправности возила која су укључена у друмски саобраћај и контролу примене ценовника, придржавање утврђеног реда вожње за аутобусе, непосредно сарађује са органима МУП-а, правосудним и осталим органима и учествује у заједничким акцијама у овој области. Припрема материјале за Градско веће и Скупштину Града, сачињава записнике, доноси решења и обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе. Подноси пријаве за покретање кривичног и прекршајног поступка, као и пријаве за привредни преступ и издаје прекршајне налоге. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

Обавља и послове туристичког инспектора прописане законом за инспектора јединице локалне самоуправе који су у вези са облашћу инспекцијског надзора саобраћајног инспектора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области саобраћајне 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, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

99. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над спровођењем одредби сета закона из области заштите животне средине, у делу послова поверених Граду, као и надзор над спровођењем мера заштите у објектима за које дозволу за градњу дају надлежни органи Градске управе. Сачињава записнике, доноси решења, подноси пријаве за покретање кривичног и прекршајног поступка, као и пријаве за привредни преступ и издаје прекршајне налоге. Стара се о спровођењу прописа о заштити на раду и предузима мере и радње на узвршењу истих. Одговорно је лице за безбедност и здравље на раду. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

Обавља и послове туристичког инспектора прописане законом за инспектора јединице локалне самоуправе који су у вези са облашћу инспекцијског надзора инспектора за заштиту животне средине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области инжењерства заштите животне средине 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 и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ГРУПА ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ

100. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над стањем комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, наређује извршење утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатка, врши инспекцијски надзор, сачињава записнике и доноси решења, предузима друге мере утврђене законом и одлукама Скупштине Града и обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника и начелника Градске управе. Подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области техничке, економске или 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 испит за инспектора, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

101. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР I

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над стањем комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, наређује извршење утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатка. Врши инспекцијски надзор, сачињава записнике и доноси решења, подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге. Извршава решења из комуналне области. Прати и проучава прописе из комуналне области. Предузима друге мере утврђене законом и одлукама Скупштине Града и обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области техничке, економске или правне науке 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 испит за инспектора, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

102. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР II**ЗВАЊЕ: САРАДНИК**

ОПИС ПОСЛА: Предузима мере утврђене законом о комуналној делатности, стара се о непосредној заштити и очувању комуналних објеката, врши надзор и предузима мере утврђене одлукама Скупштине Града, сачињава записнике и доноси решења о предузетим мерама. Подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе. Извршава решења из комуналне области. Прати и проучава прописе из комуналне области.

Обавља и послове туристичког инспектора прописане законом за инспектора јединице локалне самоуправе који су у вези са облашћу инспекцијског надзора комуналног инспектора.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године правне, економске или техничке струке, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

103. КОМУНАЛНИ РЕДАР**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над извршењем програма рада јавних комуналних предузећа. Стара се о непосредној заштити и очувању комуналних објеката, одржавању јавних и зелених површина. Сачињава записнике и припрема нацрте решења. Прати и проучава прописе из комуналне области. Извршава решења из комуналне области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске, правне или техничке струке и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 4

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

У оквиру овог Одсека се спроводи обједињена процедура у складу са Законом о планирању и изградњи

104. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Руководи радом одсека и стара се о спровођењу прописа из делокруга рада одсека. Замењује начелника Одељења у његовом одсуству и стара се о благовременом и законитом поступању у остваривању послова и задатака, пружа стручну помоћ и даје упутства извршиоцу и врши распоред послова. Доноси решења из области урбанизма и грађевинарства сходно законским прописима. Одговоран је за рад одсека и благовремену припрему и доставу материјала из делокруга рада Градског већа и Скупштине Града. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе. Одговоран је за спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката; Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку;

УСЛОВИ: стечено високо образовање у области правне, грађевинске или архитектонске 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

105. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА:Обавља управно–надзорне послове из области грађевинарства, који се односе на издавање грађевинских и употребних дозвола. Доноси решења из области грађевинарства сходно законским прописима. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правне, грађевинске или архитектонске 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

106. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове на праћењу и доношењу урбанистичких планова, као и на доношењу решења из области урбанизма. Даје изводе из урбанистичких планова и писмене информације из домена урбанизма, чува урбанистичко–планску документацију и води потребне евиденције. Доноси решења из области урбанизма сходно законским прописима. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

107. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА:Обавља управне послове из области грађевинарства који се односе на припрему нацрта решења и диспозиције објеката. Обавља послове регистратора у обједињеној процедури за остваривање права на изградњу и коришћења објеката. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правне, грађевинске или архитектонске 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, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

108. ПОСЛОВИ НА ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА:Обавља управно–надзорне послове из области грађевинарства, који се односе на поступак озакоњења бесправно подигнутих објеката. Доноси решења из области грађевинарства сходно важећим законским прописима. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

109. РЕФЕРЕНТ ЗА УРБАНИЗАМ**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛА:Обавља мање сложене послове из области урбанизма, припрема нацрте решења из области урбанизма и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ:стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смера и најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНО- СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

110. ГРАДСКИ ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАДЖЕР - ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОМУНАЛНО – СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: : Обавља посао Енергетског менаџера у складу са законом.Самостално обавља најсложеније послове, руководи и координира активности из области енергетике, енергетске ефикасности и енергетског менаџмента..Руководи радом одсека и стара се о спровођењу прописа из делокруга рада одсека. Стара се о благовременом и законитом поступању у остваривању послова и задатака, пружа стручну помоћ и даје упутства извршиоцу и врши распоред послова и задатака. Одговоран је за рад одсека и благовремену припрему и доставу материјала из делокруга рада Градског већа и Скупштине Града. Обавља најсложеније управно-правне послове из комуналне и стамбене области. Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правне, економске, грађевинске науке или из области машинског инжењерства – енергетски смер 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца за обављање послова енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора, лиценца за одговорног инжењера за енергетску ефикасност и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

111. ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ОБЛАСТИ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља најсложеније правне послове у одељењу. Обавља управно-правне послове из комуналне и стамбене области. Прима захтеве и спроводи поступак у вези са доношењем решења из стамбене области. Води регистар станова у власништву Града Пирота.Врши израду нацрта одлука из надлежности одељења за Градско веће и Скупштину Града. Саставља све уговоре из надлежности одељења, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

112. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши послове и задатке из области заштите животне средине, који су поверени Граду. Учествује у изради годишњег програма, планова и извештаја по налогу начелника одељења и начелника Градске управе. Такође се стара о заштићеним природним добрима, у смислу мера очувања, заштите и развоја, на начин предвиђен актом о стављању природног добра под заштиту. Спроводи процедуре и доноси решења у складу са Законом о процени утицаја на животну средину и Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину. Доноси дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење и третман

инертног и неопасног отпада у складу са Законом о управљању отпадом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области инжењерства заштите животне средине 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, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

113. КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Ради на издавању одобрења за заузеће јавних површина. Учествује у промени назива улица и тргова, води евиденцију коришћења јавних површина (гараже, монтажни објекти, заузеће тротоара) и врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правне, економске или техничко – технолошке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

114. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља мање сложене управно–правне послове из области саобраћаја. Врши надзор над правилним постављањем вертикалне и хоризонталне сигнализације у граду, селима и околним путевима. Припрема предлог за уређење саобраћаја или измене постојећег на свим саобраћајницама и насељеним местима и сагласност за раскопавање јавних површина. Води регистар локалних аутобуских редова вожње и исте оверава. Издаје мишљења о испуњењу техничко – експлоатационих услова за возила у циљу обављања ауто – такси превоза. Издаје одобрења за пролазак појединих категорија возила у улицама и на путевима којима је саобраћај забрањен или ограничен. Обавља и друге послове који су законом и другим прописима стављени у надлежност као и послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области техничко – технолошке науке – саобраћајно инжењерство 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

115. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТИКЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА:

Учествује у изради енергетског биланса, програма, планова и извештаја и других прописа и аката. Прикупља податке и води базе података о потрошњи енергије и енергетској ефикасности. Учествује у припреми периодичних извештаја, у припреми и реализацији пројеката енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије. Учествује у активностима у области промовисања и коришћења потенцијала обновљивих извора енергије. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области техничко технолошке науке – архитектура, грађевинско или машинско инжењерство 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

116. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛА: Обавља једноставне канцеларијске послове, врши препис, стара се о умножавању и спајању материјала и дели распоређену пошту. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

117. ИНФОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ У УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛА: Издаје образце за све области које странке подносе одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове, пружа евентуалну помоћ странкама за попуњавање образаца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВАНПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ**118. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Руководи, организује и планира рад Одељења. Координира и надзира рад запослених у Одељењу. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања. Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења. Прати прописе из надлежности Одељења и указује на промене прописа. Предузима потребне мере у области финансирања и инвестиција у јавним службама. Учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на ванпривредне делатности. Прати пословање и рад као и резултате рада у установама, предлаже мере за превазилажење насталих проблема у установама и учествује у утврђивању политике Скупштине Града као оснивача установа. Решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења. Припрема потребне материјале за Градско веће и Скупштину Града, учествује у својству известиоца на седницама органа града, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности. Прати рад друштвених организација и удружења грађана на територији града.

Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним савршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одељењу. Прикупља извештаје о похађаним обукама заједно са материјалима са похађаних обука, као и сертификате о похађаним обукама за запослене у Одељењу и стара се о томе да исти буду предати јединици за УЉР. Прати и вреднује учинак запослених у Одељењу и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Учествује у поступку припреме нацрта Кадровског плана, тако да у оквиру своје организационе јединице, планира измене радних места до којих долази услед промене прописа и добијања нових надлежности или значајно промењене ситуације у вези надлежности и организације органа града Пирота, као и кретања запослених у организационим јединицама у складу са напред наведеним изменама. Даје предлог за измену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији која се односи на радна места у Одељењу. Одговоран је за благовремено, законито и ефикасно поступање Одељења у свим напред назначеним областима. Обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1**119. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ВАНПРИВРЕДНИХ ДЕЛАТНОСТИ****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Замењује начелника Одељења у његовом одсуству; Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Припрема потребне материјале за Градско веће и Скупштину града Пирота; Прати прописе из надлежности Одељења и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Ради на изради нацрта правилника, одлука, уговора, решења у складу са законским прописима. Стара се о извршењу послова из надлежности Градске управе у области ванпривредних делатности. Предлаже мере у циљу креирања политике у свим областима ванпривредних делатности у граду Пироту и учествује у њеном спровођењу. Прати пословање и рад као и резултате рада у установама, предлаже мере за превазилажење насталих проблема у установама и учествује у утврђивању политике Скупштине града Пирота као оснивача установа. Доноси и потписује решења, координира рад радника Одељења. Одржава састанке са шефовима одсека, прати рад свих одсека у Одељењу, налаже извршавање послова по упутствима начелника Одељења, решава уочене проблеме у функционисању одсека. Прати активности организација цивилног друштва на територији града Пирота, израђује План јавних конкурса из делокруга Одељења и стара се о законитом расписивању и реализацији истих. Контролише утрошак средстава из буџета Града Пирота из делокруга Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање правне струке 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 и најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1**ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, ОМЛАДИНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ****120. ШЕФ ОДСЕКА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Руководи Одсеком, координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима. Врши контролу нацрта првостепених решења о свим правима из области друштвене бриге о деци која се исплаћују из буџета РС и из буџета Града. Припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обрађује захтеве о праву на новчану помоћ за лечење деце узраста до 18 година и доноси предлог решења која верификује градоначелник.

Припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона и других општих аката у надлежности ЈЛС. Израђује извештај о раду. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада.

Прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката. Прати стање остваривања права деце у свим областима њиховог живота и одговара за реализацију Локалног плана акције за децу Пирота. Остварује сарадњу са ресорним министарствима који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе, доставља податке за потребе Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања за сва права у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом, припрема програм активности у току трајања Дечје недеље и учествује у реализацији истог.

Обавља послове координатора Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и пружа стручну и административно-техничку потпору Комисији.

Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спроводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку;

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

121. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Води првостепени управни поступак и израђује првостепена решења о утврђивању права на родитељски додатак, права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета по Закону о финансијској подршци породици са децом. Води првостепени управни поступак и израђује првостепена решења о утврђивању права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју и са инвалидитетом и децу корисника новчане социјалне помоћи, врши контролу месечних извештаја о боравку деце у предшколској установи и исте доставља надлежном министарству у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом. Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа. Прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства. Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

122. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ДОДАТКА НА ДЕЦУ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Води првостепени управни поступак и израђује првостепена решења о утврђивању права на дечији додатак у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, прибавља потребну документацију од државних органа по службеној дужности на дату изјаву странке. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Води евиденцију предмета из области управног поступка који се односе на дечији додатак.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке науке или техничке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

123. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА КОМИСИЈЕ ЗА ВЕШТАЧЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНОГ СТАЊА ДЕТЕТА

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља управно правне послове у области финансијске подршке породици са децом који се односе на доношење нацрта решења о утврђивању права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради посебне неге детета и на остале накнаде по основу посебне неге детета по Закону о финансијској подршци породици са децом. Обавља послове секретара првостепене Комисије

за вештачење здравственог стања детета. На основу поднетих захтева за вештачење здравственог стања детета, секретар Комисије успоставља сарадњу са овлашћеним лицем РФПИО, обавештава о приспелим захтевима и добија информацију о термину вештачења, односно заседања комисије. Обавља позивање подносиоца захтева о термину изласка пред комисију. По завршетку вештачења, секретар Комисије попуњава радну листу и прослеђује овлашћеном лицу РФПИО. Након завршеног вештачења предмете подносиоца захтева са мишљењем комисије, секретар уз пропратно писмо враћа служби дечије заштите ради упућивања подносиоцу захтева и његовом послодавцу.

Доноси нацрте решења о праву на родитељски додаток за прворођено дете у породици, праву на новчану помоћ незапосленим мајкама, праву на новчану помоћ за треће дете у породици по Одлуци Скупштине града Пирота. Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

124. ПОСЛОВИ ПРИЗНАВАЊА ДОДАТНИХ ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Доноси првостепена решења о праву на једнократну новчану помоћ за децу корисника права на дечији додаток која полазе у први разред основне школе, праву на новчану помоћ самохраним родитељима по Одлуци Скупштине града Пирота. Води првостепени управни поступак и израђује првостепена решења о праву на регресирање свих трошкова боравка деце у предшколској установи по Одлуци Града Пирота. Води управни поступак и доноси решења о праву на бесплатне уџбенике за треће дете у породици и децу корисника новчане социјалне помоћи основношколског узраста по Одлуци о додатним правима у области друштвене бриге о деци и Одлуци о социјалној заштити Града Пирота. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, прибавља потребну документацију од државних органа по службеној дужности на дату изјаву странке.

Формира базу података парова који одлазе на вантелесну оплодњу, доноси нацрт решења о исплати новчане помоћи паровима ради обављања ВТО по Одлуци Скупштине града Пирота.

Прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката. Прати стање остваривања права деце у свим областима њиховог живота и одговара за реализацију Локалног плана акције за децу Пирота. Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

125. ПОСЛОВИ КРЕТАЊА ПРЕДМЕТА И ПРИПРЕМЕ ИСПЛАТА ПРАВА ПО ОДЛУКАМА

СКУПШТИНЕ ГРАДА ПИРОТА

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛА: Одговара за све предмете корисника додатка на децу, прати њихово кретање и архивира завршене предмете. Израђује извештаје о утрошеним средствима за исплату породилских права и доставља их надлежном Министарству. Припрема и доставља периодичне извештаје (шестомесечне и годишње) и статистичке извештаје, и доставља их надлежном Министарству. Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију. Припрема спискове и обрачун за исплату новчане помоћи незапосленим мајкама, новчане помоћи самохраним родитељима, новчане помоћи за треће дете у породици, родитељског додатка за прворођено дете и новчане помоћи за новорођено дете чији родитељи живе на селу по Одлуци Скупштине града Пирота. Прати тачност исплате дечијег додатка и даје сва потребна упутства корисницима.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

126. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЗ ОВЕ ОБЛАСТИ

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

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 права на родитељски додатак, права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета и права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом. Прима захтеве и води деловодни протокол за остваривање права на регресирање свих трошкова боравка деце у предшколској установи, остваривање права на новчану помоћ незапосленим мајкама, остваривање права на родитељски додатак за прворођено дете у породици, права на новчану помоћ деци корисника дечијег додатка која полазе у први разред основне школе и права на новчану помоћ за новорођено дете чији родитељи живе на селу по Одлукама Скупштине града Пирота и у свим предметима поступа по Уредби о канцеларијском пословању. Пружа информације странкама у вези остваривања свих поменутих права. Доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву. Обавља послове везане за експедицију решења. Обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства и од стране градске управе. Издаје уверења о коришћењу права из области друштвене бриге о деци ради остваривања других права. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

127. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ПОРОДИЛСКИХ ПРАВА

ЗВАЊЕ: ВИШИ 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 права на родитељски додатак, права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета и права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом. Прима захтеве и води деловодни протокол за остваривање права на регресирање свих трошкова боравка деце у предшколској установи, остваривање права на новчану помоћ незапосленим мајкама, остваривање права на родитељски додатак за прворођено дете у породици, права на новчану помоћ деци корисника дечијег додатка која полазе у први разред основне школе и права на новчану помоћ за новорођено дете чији родитељи живе на селу по Одлукама Скупштине града Пирота и у свим предметима поступа по Уредби о канцеларијском пословању. Пружа информације странкама у вези остваривања свих поменутих права. Доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву. Обавља послове везане за експедицију решења. Обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства и од стране градске управе. Издаје уверења о коришћењу права из области друштвене бриге о деци ради остваривања других права. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДСЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ, БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, ИЗБЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА**128. ШЕФ ОДСЕКА****ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА:Руководи Одсеком, координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима. Врши контролу нацрта првостепених решења о свим правима из области социјалне заштите. Припрема инструкције и упутства за примену прописа.

Припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона и других општих аката у надлежности ЈЛС. Израђује извештај о раду. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада.

Прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката. Прати стање остваривања права из области социјалне заштите. Остварује сарадњу са ресорним министарствима који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе, доставља податке за потребе Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања за сва права у складу са Законом.

Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку;

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

129. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛОВА : прати прописе у области социјалне заштите, спроводи првостепени поступак о додели средстава за допунску социјалну заштиту, и сарађује са установама и организацијама из области социјалне заштите.

Спроводи поступак и обавља послове везане за остваривање права из општинске Одлуке о допунским мерама заштите за мирнодопске војне инвалиде, ратне војне инвалиде и породице палих бораца и умрлих војних инвалида. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе. 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 ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

130. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА СА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДРУГИ ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ДОДЕЛЕ ЈАВНИХ ПРИЗНАЊА И НАГРАДА**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛА: 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; 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; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Израђује годишњи обрачун и извештај о утрошку средстава, врши ликвидатуру рачуна и исплату истих. Обавља послове на издавању објава и књижица за повлашћењу и бесплатну возњу војних и породичних инвалида. Врши обрачун борачког додатка; обавља стручне и административне послове за рад Комисије за доделу јавних признања признања у области образовања; обавља стручне и административне послове за рад Комисије за доделу јавних признања Града Пирота.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

131. ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА И СТИЦАЊЕ СТАТУСА ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛОВА: 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 заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга .

Проверава испуњеност услова за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије, прибавља доказе који нису поднети уз захтев, узима изјаве странака на записник. Води првостепени управни поступак и доноси решења о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и решења о одбијању захтева. Изјављене жалбе против донетих решења доставља Министарству рударства и енергетике Р.Србије. Податке из решења о стицању статуса енергетски угроженог купца доставља енергетском субјекту за снабдевање у електронској и штампаној форми

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

132. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛА, РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МИГРАЦИЈЕ И ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ**ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Учествује у изради стратешких докумената Града Пирота у области остваривања права особа са инвалидитетом, надзире њихову реализацију, решава уочене проблеме, сачињава извештаје о реализацији наведених докумената надлежне руководиоце и републичке органе. Прати рад организација и удружења особа са инвалидитетом, у којој се обављају послови праћења рада и спровођења програмских активности удружења и организација особа са инвалидитетом које се финансирају из средстава буџета Града. Учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на

евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

133. КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА И МАЊИНСКА ПИТАЊА

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију о бројчаном стању Рома, социјалном статусу и најважнијим питањима Ромске популације и утврђује друга битна питања као основу за израду локалних акционих планова (ЛАП) за Роме. Иницира доношење одлука и других аката од стране надлежних органа општине. Иницира састанке радних група за израду, имплементацију и праћење ЛАП. Сарађује и комуницира са ромским удружењима и невладиним организацијама. Омогућава локалним ромским НВО припрему и подношење предлога пројеката за имплементацију акционих планова за Роме. Извештава о пројектним активностима, као и о израђеним акционим плановима на територији града Пирота.

Руководи и организује рад Мобилног тима за спровођење стратешких докумената у циљу унапређења положаја Рома. Припрема пројекте из ове области, контактира евентуалне донаторе, прати реализацију одобрених пројеката. Стара се о побољшању услова становања ромских породица, организује кампање у ромским насељима у погледу превентивне здравствене заштите, уписа деце у предшколску установу и школе, организује помоћ при учењу ромске деце и спречавању напуштања образовног система. Пружа помоћ при остваривању права ученика ромске националности. Спроводи кампању спречавања раних бракова у ромској заједници.

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

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

134. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ И ЗАШТИТЕ И СПРОВОЂЕЊА И УНАПРЕЂЕЊА УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА ТРАНСФЕРА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, КОНТРОЛА РАДА ИНКЛУЗИВНОГ ЦЕНТРА

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Прати прописе у области социјалне заштите, спроводи првостепени поступак о додели средстава за допунску социјалну заштиту, и сарађује са установама и организацијама из области социјалне заштите. Обављају се управно-правни послови доношења решења о правима из области социјалне заштите; праћење рада и пословања, евидентирање и сагледавање рада установа социјалне заштите и хуманитарних организација; вршење управно-правног надзора над законитошћу рада и аката установа социјалне заштите и хуманитарних организација; пријем и контрола захтева и финансијске документације индиректних буџетских корисника и обрада и праћење реализације поднетих захтева; пријем и контрола годишњих извештаја и програма рада установа социјалне заштите и достављање

истих на разматрање и сагласност оснивачу; упућивање корисника једнократне новчане помоћи на добровољно радно ангажовање.

Припрема спецификацију за расписивање јавних набавки за услуге социјалне заштите које пружа Град Пирот. У циљу расписивања јавне набавке, припрема буџет неопходан за реализацију услуга. На недељном нивоу надгледа спровођење и реализацију услуга социјалне заштите, решава уочене проблеме у спровођењу активности, прима и врши анализу месечних наративних и финансијских извештаја о пружању услуга и даје сагласност за уплату средстава. Анализира потребе за пружањем нових услуга социјалне заштите на територији града Пирота, као и унапређење постојећих. Израђује месечни извештај о пружању услуга, као и завршни годишњи наративни, финансијски и статистички извештај о добијеним и утрошеним трансферима социјалне заштите који се достављају надлежном министарству и Републичком заводу за социјалну заштиту. Израђује методологију утврђивања економске цене по кориснику за услуге социјалне заштите.

Врши надзор и контролу над радом и функционисањем Инклузивног центра. Контролише спровођење активности организација које бораве у објекту, прима и врши анализу њихових извештаја о раду, контролише одржавање Инклузивног центра.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ, СПОРТА, ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА, УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА И ПРОТОКОЛ

135. ШЕФ ОДСЕКА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Руководи Одсеком, координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима. Врши контролу нацрта првостепених решења о свим правима из области образовања, културе, јавног информисања, спорта и удружења грађана. Припрема инструкције и упутства за примену прописа.

Припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона и других општих аката у надлежности ЈЛС. Израђује извештај о раду. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада.

Прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката. Прати стање остваривања права из области образовања, културе, јавног информисања. Остварује сарадњу са ресорним министарствима који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе, доставља податке за потребе надлежних министарстава за сва права у складу са Законом.

Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Обавља послове израде спискова за упис деце у припремни предшколски програм и упис деце у основну школу; обавља послове праћења и похађања и изостајања са наставе ученика који подлежу обавезном школовању и израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; припрема годишње извештаје из области образовања;

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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,

најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

136. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА; ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАЗВОЈА КУЛТУРЕ И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА; ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА БЕСПЛАТАН ПРЕВОЗ И УЖИНУ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима града у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и план развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације

пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач ЈЛС. израђује решења о остваривању права на бесплатан превоз, ужину и уџбенике; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

137. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И УНАПРЕЂЕЊА УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА, ФИНАНСИРАЊА ВЕРСКИХ ЗАЈЕДНИЦА, СПРОВОЂЕЊА КОНКУРСА У ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И КОНТРОЛЕ НАРАТИВНИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ, ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА, ВЕРСКИХ ЗАЈЕДНИЦА И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: обавља стручне и административне послове везане за конкурсе ученика и студената за смештај у интернате и домове, кредите и стипендије и све послове везане за ученички и студентски стандарда; сарађује са Министарством просвете у погледу остваривања наведених права, као и са ученичким и студентским домовима у Републици Србији, израђује и доставља потребне спискове надлежним институцијама, спроводи управно правни поступак у циљу издавања уверења за ученичке и студентске домове, ученичке стипендије и студентске кредите; Сарађује са надлежним установама и институцијама ради прикупљања података по службеној дужности;

Спроводи поступак прописан Законом о јавним набавкама за доделу поклона ученицима генерације, сарађује са школама, организује и руководи доделом награда. Спроводи поступак прописан Законом о јавним набавкама за одлазак ученика генерације у надлежно министарство и Бели двор. Спроводи поступак прописан Законом о јавним набавкама за куповину поклона ученицима који полазе у први разред основне школе, сарађује са школама и организује посету функционера Града Пирота и расподелу пакета. Израђује План уписа у средње школе, врши анкетирање послодаваца на територији града Пирота, сарађује са Министарством просвете, школском управом Ниш, Регионалном привредном комором, Националном службом за запошљавање и средњим школама, анализира пристигле податке на основу којих се израђује План уписа у средње школе.

По спроведеном конкурс у области културе прикупља извештаје о реализацији пројеката и врши контролу наративних и финансијских извештаја о чему сачињава извештај и исти доставља надлежним руководиоцима. Израђује и доставља годишњи извештај Служби за контролу државне помоћи.

По спроведеном конкурс у области јавног информисања прикупља кварталне, полугодишње и завршне извештаје о реализацији пројеката и врши контролу наративних и финансијских извештаја о чему сачињава извештај и исти доставља надлежним руководиоцима. сарађује са медијима и продукцијама којима су одобрена средства у циљу допуне финансијске документације Израђује и доставља годишњи извештај Служби за контролу државне помоћи.

Припрема конкурс за суфинансирање пројеката верских заједница, обрађује спеле пројекте, израђује решења, одлуке и уговоре о додели средстава и прати реализацију одобрених пројеката. По спроведеном конкурс прикупља кварталне, полугодишње и завршне извештаје о реализацији пројеката и врши контролу наративних и финансијских извештаја о чему сачињава извештај и исти доставља надлежним руководиоцима.

Припрема конкурс за суфинансирање пројеката у области здравствене заштите, обрађује спеле пројекте, израђује решења, одлуке и уговоре о додели средстава и прати реализацију одобрених пројеката. По спроведеном конкурс прикупља полугодишње и завршне извештаје о реализацији пројеката и врши контролу наративних и финансијских извештаја о чему сачињава извештај и исти доставља надлежним руководиоцима.

Припрема конкурс за суфинансирање пројеката у области омладинске политике, обрађује спеле пројекте, израђује решења, одлуке и уговоре о додели средстава и прати реализацију одобрених пројеката. По спроведеном конкурс прикупља полугодишње и завршне извештаје о реализацији пројеката и врши контролу наративних и финансијских извештаја о чему сачињава извештај и исти доставља надлежним руководиоцима.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

138. ПОСЛОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ СПОРТА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у области спорта који су у надлежности ЈЛС; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град; припреме програма развоја у области спорта и праћења реализације, обезбеђивање вршења оснивачких права над установама и организацијама у области физичке културе и спорта, вршење надзора над законитошћу рада, паћења и обезбеђивања њиховог функционисања. у вези са изградњом, одржавањем и коришћењем спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта на територији Града, обезбеђивања потребних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима, спровођење конкурса за доделу спортских стипендија, припреме и организације одржавања спортских такмичења и манифестација од значаја за Град, у вези са доделом награда и признања у области спорта, обезбеђивање услова за рад спортских стручњака у спортским организацијама, финансирања делатности организација, односно удружења у области спорта које је основао Град, планирања, обезбеђивања, евидентирања, праћења и контроле коришћења која Град обезбеђује за задовољавање потреба грађана у области спорта, остваривања програма или делова програма других организација, односно удружења којима се доприноси задовољавању потреба грађана у области спорта на нивоу Града, као и развоју спорта на нивоу Града, и други послови у складу са законом и другим прописима. Сарадња са спортским организацијама и Спортским центром Пирот у погледу доделе термина за тренинг и такмичење спортским организацијама. Координира израду

Стратегије и ЛАП-а за развој спорта, прати реализацију и спровођење стратешких докумената, извештава о реализацији и спровођењу активности руководиоце и надлежно министарство.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

139. ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ У ОБЛАСТИ СПОРТА

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши контролу наменског и законитог утрошка средстава додељених за финансирање годишњих и посебних програма спортских организација. Контролише законску одредбу о обавезности утрошка минимум 15% средстава за активности повезане са спортом деце. Прима захтеве за пренос средстава и врши проверу да ли се средства захтевају за намене програмских активности наведених у годишњем програму у оквирима одобреног буџета и да ли се средства реализују у складу са временском динамиком наведеном у програму. Припрема писану сагласност за измену временске динамике утрошка средстава.

Одобрава пренамене и измене у погледу утрошка средстава у складу са законом и правилником и тражи неопходну сагласност градоначелника за остале измене, а на основу поднетог захтева.

Прима и врши анализу и контролу кварталних финансијских извештаја. Одобрава или не одобрава наредну авансну уплату средстава након извршене контроле урошка средстава. Одобрава преношење неутрошених средстава за наредни период.

Прима и врши анализу и контролу завршне финансијске извештаје о реализацији годишњих програма. Контролише да ли је достављен извештај ревизора у законом прописаним ситуацијама. Налаже повраћај неутрошених средстава на крају године у буџет града Пирота.

У току године, по потреби, врши ванредну контролу утрошка средстава. Налаже повраћај средстава у складу са законским и локалним прописима. Врши контролу наплаћивања чланарине у складу са правилником Града Пирота

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

140. ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ОСНОВНИ ЈАВНИ ИНТЕРЕС У ОБЛАСТИ СПОРТА, СПОРТ ДЕЦЕ И МЛАДИХ – ШКОЛСКИ СПОРТ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Учествоје у изради планова, програма, анализа и извештаја везаних за школски спорт и физичку културу и друге активности школске деце и омладине; сарађује са свим носиоцима активности за спорт и физичку културу у свим школама у граду. организује школска такмичења у граду Пироту, припрема програме школских такмичења, календаре такмичења, обезбеђује термине, судијски апарат и награде за најуспешније такмичаре, задужен за организацију и спровођење школских такмичења у граду, као и других манифестација као што су пролећни и јесењи крос и сличне манифестације.

Учествоје у организацији пројекта „Спорт у школе“ који окупља децу од првог до четвртог разреда и подстиче их да се баве спортом. Учествоје у организацији у пројекта за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота-Божичне школе спортова, летњих школа спортова и др... Учествоје у организацији Олимпијских спортских игара ученика.

Успоставља сарадњу са свим спортским организацијама, школама на територији града Пирота, као и Министарством за омладину и спорт, Заводом за спорт, Савезом за школски спорт Србије, Олимпијским комитетом Србије и другим спортским субјектима.

Прати стање физичке способности деце и омладине, прати, анализира и предлаже програме за унапређење система такмичења школског спорта; осмишљава и предлаже начин организовања школског спорта као и рада са талентованом омладином; прати развој школског спорта.

Обавља и друге послове у школском, предшколском и масовном спорту који су од интереса за град Пирот и то:

Учествује у припреми и реализацији пројеката за спорт и омладину

Учествује у припреми и реализацији пројеката за подстицање и стварање услова за унапређење спорта за све, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом;

Учествује у припреми и реализацији пројеката за обезбеђивање услова за рад са младим спортским талентима и унапређење квалитета стручног рада са њима;

Учествује у организацији спортских такмичења и спортских манифестација од значаја за град;

Прати, сакупља и анализира релеватне информације за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта на територији града, учествује у пројектима од ширег интереса из области спорта, физичке културе и рекреације.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке науке – физичко васпитање и спорт 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

141. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду ;обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у 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, стечено високо образовање правне струке 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, пет година радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

142. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

ОПИС ПОСЛОВА: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера града; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње.

Обавља послове пријема и припреме, куцања и слања електронске поште за потребе кабинета градоначелника, Скупштине града и осталих функционера, пријем и превођење текстова-дописа са енглеског на српски језик и обрнуто; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

143. СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор спортских организација, осим националних спортских савеза и спортских организација које се такмиче у професионалним спортским лигама. Врши редовни и ванредни инспекцијски надзор и то као непосредни инспекцијски надзор – непосредним увидом у опште и појединачне акте, услове и начин рада надзираних организација и појединаца и посредни инспекцијски надзор – увидом у достављене акте, податке и документацију надзираних лица. Спортски инспектор у вршењу инспекцијског надзора може предузимати одговарајуће превентивне мере као што су упозорење надзираних лица на обавезе из прописа, указивање на могуће штетне последице, предлагање мера за отклањање разлога због којих су настали и сл. Спортски инспектор сачињава записник о спроведеном инспекцијском надзору и води евиденцију о инспекцијском надзору. Спортски инспектор дужан је да прати извршење решења које је донео и обавезно обавља непосредан и посредан контролни инспекцијски надзор да би утврдио да ли су мере наложене решењем спроведене. Спортски инспектор је овлашћен да у поступку спровођења инспекцијског надзора предузме следеће радње:

1. оствари непосредан увид у услове и начин рада надзираног лица;
2. изврши надзор над одобравањем и реализацијом програма, односно пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у аутономној покрајини, односно јединици локалне самоуправе;
3. узима изјаве и по потреби писана изјашњења од надзираног лица о чињеницама и подацима значајним за потпуно утврђивање чињеничног стања;
4. захтева достављање потребних извештаја, података, аката и друге потребне документације и одреди примерен рок за то достављање;
5. тражи достављање, узме или задржи општи или појединачни акт надзираног лица који је предмет инспекцијског надзора, а чија се валидност у случају да се не ради о оригиналу акта потврђује потписом заступника и печатом надзираног лица;
6. поднесе предлог за покретање поступка, оцену уставности и законитости општег акта организације у области спорта, односно аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе;
7. поднесе предлог за покретање прекршајног поступка ако нађе да је физичко лице или организација у области спорта или друго правно лице повредом закона или другог прописа којима се прописује обављање спортских активности и делатности извршило прекршај;
8. уколико нађе да општи акт организације у области спорта, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе није у складу са законом или другим прописом, укаже на то надзираној организацији у области спорта, надлежном органу аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, наложи да се утврђени недостаци отклоне у року који не може бити дужи од 60 дана и достави образложени предлог како да се усагласи општи акт за који је утврђена неусаглашеност;
9. предузме друге радње на које је овлашћен законом.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвено хуманистичке науке - правне науке или из области физичког васпитања и спорта 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 и потребне компетенције за рад на радном месту и најмање 5 година радног искуства у струци.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

**144. ПОСЛОВИ ФИНАНСИРАЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА
ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу; пружа подршку у иницирању, организовању и одржавању јавних расправа и консултација са организацијама цивилног друштва; иницира и организује редовне састанке између доносиоца одлука јединица локалне самоуправе и заинтересованих организација цивилног друштва по поднетом питању; обезбеђује учешће ОЦД у процесу израде буџета и разматрању приоритета за финансирање пројеката и програма ОЦД; прикупља податке и извештава о сарадњи организација цивилног друштва са органима јединица локалне самоуправе; води евиденцију о примерима добре праксе, као и проблемима у међусобној сарадњи; одржава комуникацију и сарадњу са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвом и припрема годишње извештавање о оствареној сарадњи између јединице локалне самоуправе и ОЦД; континуирано ради на формирању и редовном ажурирању базе података о локалним ОЦД, по секторима/областима; стара се о редовном преношењу информација од значаја за рад организација цивилног друштва, што подразумева и обавештавање јавности путем јединице локалне самоуправе о свим релевантним питањима за рад ОЦД; промовише потребу укључивања ОЦД у процесу доношења прописа и сарадњу са јавном управом у јединици локалне самоуправе; прикупља податке и припрема извештаје о сарадњи органа ЈЛС и ОЦД и њиховом учешћу у процесу доношења прописа; подстиче сарадњу и умрежавање унутар цивилног сектора.

Спроводи конкурсе за финансирање јавног интереса за Град Пирот и за реализацију Локалног плана акције за децу. Израђује записнике, бодовања, предлоге комисија чији је по службеној дужности члан, решења, одлуке, уговоре. Врши мониторинг реализације пројеката, контролу финансија у току реализације пројеката и сачињава записнике о уоченим недостацима. Реализује поступак враћања неутрошених и ненаменски утрошених средстава. Врши контролу полугодишњих и завршних наративних и финансијских извештаја у области организација цивилног друштва.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвено хуманистичке науке - физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА : 1

**145. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ, РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ И СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПКА ИЗРАДЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТРАТЕШКИХ ДОКУМЕНАТА****ЗВАЊЕ: САРАДНИК**

ОПИС ПОСЛА: Стара се о организовању рада канцеларије за младе и њеном промовисању у креирању и спровођењу омладинске политике на територији Града Пирота; Руководи привредним друштвом Зип центар за младе д.о.о.; учествује у пословима око реализације програма установа и омладинских организација; спроводи стратегију и акциони план за младе; остварује сарадњу са образовним и културним институцијама, Националном службом запошљавања, НВО ради укључивања младих у друштвене токове и њихово информисање; подстиче, промовише и пружа стручну и техничку помоћ у изради и реализацији пројеката младих у различитим областима; припрема периодичне и годишње извештаје о стању у области.

Прати примену прописа и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине града и Градског већа задуженим за ту област; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; припрема информације и извештаје из свог делокруга.

Спроводи поступак израде свих стратешких докумената из области ванпривредних делатности и прати реализацију истих. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање правне, економске, социјалне, просветне или техничке струке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

146. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛА: учествује у припреми одлуке буџету; прати прописе из области буџетског сиситема; указује Градоначелнику на поштовање рокова и смерница за израду одлуке буџету у складу са Законом о буџетском сиситему; врши анализу прихода и расхода буџета града, као и извршење одлуке о буџету у односу на бџетске кориснике; у сарадњи са начелником Градске управе координира са начелницима одељења Градске управе у циљу прикупљања информација из свог делокруга; прати реализацију инвестиционих улагања у сарадњи са одељењима Градске управе; обавља послове спровођења политике локалног економског развоја; остварује сарадњу са потенцијалним инвеститорима, координира са Градском управом, републичким органима, и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука – кономске 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.

147. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА У ОБЛАСТИ ВАНПРИВРЕДНИХ ДЕЛАТНОСТИ

ОПИС ПОСЛА: у области инвестиција координира пројектима санације, реконструкције, унапређења својстава постојећих и изградња нових објеката који су у надлежности Града; сарађује са државним органима и министарствима, задуженим за спровођење инвестиција, координира пројектима у области здравства и пројектима са донаторима ХЕЛП, УНОПС, реинтеграција и сл., координира пословима везаним за пројектно финансирање невладиних организација.

У области образовања прати функционисање установа у области предшколског, основног и средњег образовања; учествује у припреми буџета и прати реализацију инвестиција у области образовања; у сарадњи са директорима установа образовања предлаже мере за превазилажење насталих проблема; учествује и стара се о спровођењу конкурса за стипендирање студената и доделу једнократних помоћи, сарађује са школама у делу усклађивања планова и програма школа са одобреним буџетом града Пирота и креирањем буџета за наредну годину, сарађује са Школском управом Ниш на усклађивању планова уписа школа.

У области здравствене заштите координира и усмерава спровођење здравствене заштите која је у надлежности Града; стара се о унапређењу јавног здравља на територији града и прати активности на реализацији Акционог плана за 2019-2026; стара се о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити и о побољшању услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне заштите; учествује у планирању и обезбеђивању средстава за вршење оснивачких права Града над здравственим установама у складу са Планом мреже здравствених установа; остварује сарадњу са хуманитарним и стручним организацијама, удружењима на пословима развоја здравствене заштите ; учествује у раду Савета за здравље и стара се о извршавању одлука.

У области енергетике и заштите животне средине прати и учествује у реализацији пројеката у области енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије; учествује у изради Програма заштите и унапређења животне средине и прати реализацију истог, као и других аката из ове области; прати реализацију послова планирања и организовања управљања отпадом; прати активности на спровођењу јавних конкурса надлежног министарства и даје препоруке за аплицирање.

У области протокола координира послове протокола у кабинету Градоначелника, обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама.

148. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

ОПИС ПОСЛА: учествује у свим активностима у циљу повећања ефикасности и унапређења ефективности мера руралног развоја и социоекономских аспеката живота у руралним областима; предлаже пројекте и даје мишљење о предложеним пројектима из области пољопривреде; координира и

прати рад службе за пољопривреду Одељења за привреду и финансије, прати и учествује у доношењу програма и других аката из ове области; сарађује са свим надлежним институцијама у области пољопривреде, као и са надлежним министарствима и институцијама ван локалне самоуправе у овој области; сарађује са службом Градске управе за месне заједнице и учествује у решавању проблема сеоских месних заједница у циљу побољшања услова живота на селу; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области пољопривреде 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.

149.ШЕФ КАБИНЕТА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду градоначелника; стара се о остваривању сарадње градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

150.ПОСЛОВНО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

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

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области друштвено хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

151.ВОЗАЧ

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

ОПИС ПОСЛА:

- Обавља послове превоза путничким аутомобилом за потребе Градоначелника
- Одржава возило и врши ситне поправке возила.
- Води евиденцију о коришћењу горива, уља, делова опреме за возило, регистрацију и друго.
- Обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Градске управе и шефа Кабинета.

УСЛОВИ: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање друштвене, природне или техничке струке и најмање шест месеци радног искуства, положен испит за возача „Б“, категорије и најмање три године искуства у управљању моторним возилом.

БРОЈ НАМЕШТЕНИКА: 1

**ГЛАВА III
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Члан 24.

Овим Правилником уређује се руковођење организационом јединицом и њихов делокруг, руковођење организационом јединицом, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

Укупан број радних места предвиђен овим Правилником износи 3.

Члан 25.

Служба интерне ревизије обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије свих организационих делова, свих програма, активности и процеса у надлежности корисника јавних средстава града Пирота, односно директних и индиректних корисника буџета града Пирота, јавних предузећа основаних од стране Скупштине града Пирота и правних лица основаних од стране тих предузећа, као и правних лица над којима град Пирот има директну или индиректну контролу над више од 50% капитла или 50% гласова у управном одбору, других правних лица у којима јавна средства из буџета града Пирота чине више од 50% прихода остварених у претходној пословној години, укључујући и кориснике средстава Европске уније, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољу струковну праксу, и врши друге послове и задатеке из свог делокруга. Делокруг рада Службе интерне ревизије регулисан је Законом о буџетском систему и Правилником и заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору .

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 26.

Правилник садржи извршилачка радна места.

Функционери - изабрана и постављена лица	/	
Службеник на положају – I група	/ радних места	/ службеника
Службеник на положају – II група	/ радних места	/ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	2
Млађи саветник	/	/
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	/	/
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	2 радних места	3 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	/	/
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	/ радних места	/ намештеника

Члан 27.

Радна места у Служби интерне ревизије су следећа:

152. РУКОВОДИЛАЦ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и организује рад Службе интерне ревизије. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Даје упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада јединице за интерну ревизију; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Обавља следеће радне задатке: руководи јединицом интерне ревизије, планирањем, организовањем, усмеравањем и надзором над обављањем интерних ревизија, укључујући и давање мишљења при запошљавању, обучавање и оцењивање запослених; предузима корективне акције ради унапређења квалитета рада; руководи идентификовањем и проценом ризичних области корисника јавних средстава и надгледа израду стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава извођење ревизорских процедура, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; усмерава интерне ревизоре при обављању разговора, прегледа документације, сачињавању сажетак и изради радних папира; усмерава интерне ревизоре у идентификовању, обради и документовању ревизорских налаза и препорука; саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана градоначелнику, путем писаних или усмених извештаја; развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака; обавезан је да се стално професионално усавршава, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава; заступа интерну ревизију на састанцима руководства и пред другим организацијама; координира са градоначелником, вишим руководством, руководиоцима осталих организационих делова, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија; обавља друге послове из домена ревизије које му додели градоначелник. Извештава градоначелника. Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима. Учествоје у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним усавршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Одсеку. Стара се да запослени после присуства обукама попуњавају извештаје о спроведеној обуци. Прати и вреднује учинак запослених у Одсеку и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача или контролора, у складу са прописима.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на - Економски факултет, положен државни стручни испит и положен испит за овлашћеног интерног ревизор, пет година радног искуства у струци и најмање седам година на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

153. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије. Обавља следеће задатке: помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при израдистратешког и годишњег плана ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених

извештаја; развија и одржава добре односа са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака; обавезан је да се стално професионално усавшава, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава; координира са вишим руководством, руководиоцима унутрашњих организационих јединица и екстерним ревизорима; обавља друге послове које му додели руководилац интерне ревизије. Извештава руководиоца интерне ревизије. **УСЛОВИ:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ, 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 - Економски факултет, положен државни стручни испит и положен испит за овлашћеног интерног ревизор, три година радног искуства у струци и најмање три године на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 2

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 28.

Овим Правилником уређује се делокруг рада организационе јединице, руковођење организационом јединицом, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит односно правосудни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места.

Укупан број радних места предвиђен овим Правилником износи 5.

7. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 29.

Послове Градског правобранилаштва обављају запослени у Градском правобранилаштву у оквиру којег је организована Служба правне помоћи која грађанима града Пирота пружа правну помоћ ради остваривања и заштите њихових права и интереса у складу са Одлуком о пружању правне помоћи грађанима Града Пирота.

Градско веће поставља и разрешава градског правобраниоца Града Пирота .

Члан 30.

Делокруг рада градског правобранилаштва регулисан је Законом о правобранилаштву и Одлуком о Градском правобранилаштву .

8. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 31.

Правилник садржи радна места постављеног лица и извршилачка радна места.

Функционери - изабрана и постављена лица	1	
Службеник на положају – I група	/ радних места	/ службеника
Службеник на положају – II група	/ радних места	/ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	/	/
Саветник	3	3
Млађи саветник	/	/
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/

Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	4 радних места	4 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	/	/
Пета врста радних места	/	/
Укупно:	/ радних места	/ намештеника

Члан 32.

Радна места у Градском правобранилаштву су следећа:

154.ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

ОПИС ПОСЛА: Градски правобранилац обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Града Пирота. Као законски заступник заступа град, његове органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима. Прати и пручава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, нарочито у погледу заштите њихових права и интереса, правна питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско правних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа. Даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица која заступа, посебно уговоре из области имовинских односа и привредно правних уговора, даје правне савете свим органима града које заступа и предузима друге радње на које је овлашћен Законом и Одлуком. Учествује у анализи и поступку утврђивања потреба за стручним савршавањем који спроводи јединица за УЉР за запослене у Градском правобранилаштву. Прикупља извештаје о похађаним обукама заједно са материјалима са похађаних обука, као и сертификате о похађаним обукама за запослене у Градском правобранилаштву и стара се о томе да исти буду предати јединици за УЉР. Прати и вреднује учинак запослених у Градском правобранилаштву и спороводи поступак оцењивања у својству оцењивача, у складу са прописима. Учествује у поступку припреме нацрта Кадровског плана, тако да у оквиру своје организационе јединице, планира измене радних места до којих долази услед промене прописа и добијања нових надлежности или значајно промењене ситуације у вези надлежности, као и кретања запослених у организационим јединицама у складу са напред наведеним изменама. Даје предлог за измену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији која се односи на радна места у Градском правобранилаштву.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање 3 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

155.ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК**САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Помаже градском правобраниоцу у обављању послова из делокруга градског правобранилаштва, израђују правобранилачке поднеске и акте, предузимају радње заступања на расправама пред судом и другим надлежним органима у оквиру датог пуномоћја. Обавља и друге послове по налогу градског правобраниоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

156. САВЕТНИК**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Помаже градском правобраниоцу у обављању послова из делокруга градског правобранилаштва, израђују правобранилачке поднеске и акте.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

157. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА – ЗАПИСНИЧАР**ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове записничара – дактилографа, административне послове, води евиденцију и рукује предметима, поступа са архивским материјалом и друге послове по налогу градског правобраниоца.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ**158. САВЕТНИК****ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Даје правне савете грађанима, саставља различите врсте поднесака и исправа и пружа информације – савете грађанима у циљу бржег остваривања њихових права и обавеза пред судовима и другим надлежним органима.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потврда о успешно завршеној обуци за примену Закона о правној помоћи и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ГЛАВА V**Прелазне и завршне одредбе****Члан 33.**

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера) настављају да обављају послове јер имају положен посебан стручни испит за матичара.

Члан 34.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан да има положен државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Члан 35.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и Градском правобранилаштву Града Пирота II 06/69-2022 од 26.09.2022год.,

Члан 36.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу града Ниша.

II Број: 06-101/1-24

Датум: 25.09.2024.године

Пирот

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ПИРОТА
мр Владан Васић, с.р.

САДРЖАЈ:**Град Ниш****ЈКП "Градска топлана" Ниш**

- | | |
|--|---|
| 1. Одлука о усвајању Сепарата ЈКП „Градска топлана“ Ниш о техничким условима за изградњу и прикључење на дистрибутивни систем даљинског грејања Града Ниша | 1 |
| Сепарат о техничким условима за изградњу и прикључење на дистрибутивни систем даљинског грејања Града Ниша | 2 |

Општина Житорађа**Изборна комисија за спровођење избора за чланове месних заједница**

- | | |
|---|-----|
| 2. Упутство за спровођење избора за чланове савета месних заједница на територији општине Житорађа расписаних за 03.новембар 2024. Године | 95 |
| 3. Одлука о утврђивању образаца за спровођење избора за чланове савета месних заједница на територији општине Житорађа расписаних за 03.новембар.2024. године ... | 106 |
| Образац СМЗ-1/2024 – СМЗ-6/2024 | 107 |

Град Пирот**Градско веће**

- | | |
|--|-----|
| 4. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота | 115 |
|--|-----|

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

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

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