



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIII - БРОЈ 9

НИШ, 3. фебруар 2025.

Цена овог броја 88 динара  
Годишња претплата 5500 динара

## ОПШТИНА ЖИТОРАЂА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 47. став 5. и члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. Закон, 123/2021 - др. Закон и 92/2023), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон и 123/2021 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Србије” број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Србије бр. 132/2021) и члана 15. Одлуке о Општинској управи општине Житорађа (“Службени лист града Ниша” број 152/2016, 115/17и 92/2024), члана 10. Одлуке о правобранилаштву (“Службени лист града Ниша” број 28/2015),

Општинско веће општине Житорађа, на седници одржаној дана 30.01.2025. године, усваја

## П Р А В И Л Н И К о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву Општине Житорађа

### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву Општине Житорађа бр.110-2414/2024-01 од 31.10.2024.године („Службени лист Града Ниша“ бр.122/2024), у члану 4 у табели 2., број извршилаца у звању „Саветник“ повећава се за 2, тако да сада гласи „Службеници извршиоци у звању саветника, број радних места 12, број службеника 14“, и службеници извршиоци у звању „Млађи саветник“, повећава се за 2, тако да сада гласи „Службеници извршиоци у звању млађег саветника, број радних места 5, број службеника 5“,

### Члан 2.

У члану 62. Одељак 6.1.3. Одсек за привреду и локално економски развој, после радног места под редним бројем 9.“Послови економског развоја и европских интеграција, књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката“, под редним бројем 10. додаје се ново радно место које гласи: “Координатор за локално-економски развој у области привреде, туризма, привлачења инвестиција и послови у области спорта“. Звање млађи саветник, број службеника: 1.

**Опис послова:** Спроводи утврђену политику локалног економског развоја у области привреде и привлачење инвестиција и унапређење услова пословања привреде; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног пословног окружења; остварује контакте и сарадњу и пружа административно-техничку подршку потенцијалним инвеститорима. Ради на пословима имплементације националне стратегије и локалне стратегије за област за коју је задужен. Предлаже и реализује пројекте за области за које је задужен, извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове за реализацију инвестиција у областима за које је задужен. Задужен је за иницирање, предлагање и вођење пројеката и одређивања инфраструктурног опремања локација за индустријске зоне на територији општине, учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; израђује и ажурира базу података о земљишту погодном за изградњу индустријских постројења која је у својини Општине Житорађа, припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из области привреде и привлачења инвестиција. Прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја. Промовише концепт предузетништва и јавно приватних партнерстава. Истражује могућности за финансирање развојних програма. Обавља послове подстицања предузетништва, малих и средњих предузећа;

Израђује опште и појединачне акте из области спорта; обавља послове у области спорта који су у надлежности Општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области 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; 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 општину; непосредно сарађује са свим спортским клубовима, организацијама, спортским установама и школама у циљу побољшања услова за обављање и развој спорта и физичке културе у Општини; координација и праћење рада Установа

у области физичке културе; стручни послови припреме, спровођења и контроле реализације програма и трошења буџетских средстава у области физичке културе и годишњих и посебних програма спортских организација; послови на имплементацији стратешких докумената из области спорта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца изчлана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### Члан 3.

У члану 62. Одељак 6.1.3. Одсек за привреду и локално економски развој, после радног места под редним бројем 10. "Координатор за локално-економски развој у области привреде, туризма, привлачења инвестиција и послови у области спорта", под редним бројем 11. додаје се ново радно место које гласи: „11.Послови вођења јавних инвестиција“, Звање: млађи саветник, Број службеника 1.

**Опис посла:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања Општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; прати активности у вези са реализацијом Плана развоја општине Житорађа, прати редослед и динамику активности за реализацију плана развоја и о томе сачињава извештај који доставља Руководиоцу Одсека. Проверава усклађеност активности предвиђених

Планом развоја са расположивим средствима у буџету, о чему такође доставља писани Извештај.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца изчлана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 4.

У члану 62. Одељак 6.1.3. Одсек за привреду и локално-економски развој, након радног места под редним бројем 12. „Службеник за јавне набавке, послови Саветника за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите, послови достављања информација од јавног значаја“ , додаје се ново радно место, под редним бројем 13. које гласи: „13. Послови спровођења јавних набавки добара и услуга, звање: Саветник, број службеника: 1“ Опис посла: Обавља послове везане за поступке спровођења јавних набавки добара и услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и друге услуге) у складу са домаћим правилима и процедурама, као и ускладу са правилима и процедурама међународних финансијских институција изнадлежности и делокруга рада одељења. Прати примену Закона о јавним набавкама, учествује у припреми финансијских планова за директне кориснике и израђује планове јавних набавки на које се закон не примењује односно планове јавних набавки испод лимита и спроводи поступке набавки на које се закон не примењује односно набавке испод лимита (набавке мале вредности), води административно стручне послове за потребе комисије за спровођење јавних набавки, учествује у припреми конкурсне документације, доставља понуђачима оглас за јавне набавке испод лимита, води евиденцију о јавним набавкама испод лимита и сачињава Законом предвиђене извештаје о спроведеним набавкама испод лимита, прати извршавање потписаних уговора о набавци добара и услуга из надлежности одсека и израђује извештаје о реализацији уговора за начелника Управе и извештавање уговарача о реализацији уговора. Учествоје у изради нацрта програма прославе манифестација од значаја за Општину, изради евиденције о примљеним полонима, изради календара догађаја и евиденције

званичних посета у току године које Општина има у својству домаћина. Обавља и друге послове по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање без обзира на 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, положен државни стручни испит, лиценца за јавне набавке, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 5.

У члану 62. Одељак 6.2.1. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине, након радног места под редним бројем 18. „Руководилац Одељења и обједињена процедура, послови контроле техничке документације“, додаје се ново радно место, под редним бројем 19. које гласи: „Нормативно-правни послови за потребе просторног планирања, урбанизма и обједињене процедуре“, Звање: саветник, Број службеника: 1. Опис послова: врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења, заједно са руководиоцем Одељења, пружа непосредним извршиоцима неопходну правну стручну помоћ у раду. Предлаже и припрема нацрте аката из области просторног и урбанистичког планирања, даје стручну помоћ у изради планских докумената, стара се о ажурности израде и спровођењу поступка усвајања планских докумената и брине о чувању донетих планских докумената, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове општине. Прати и даје мишљење о прописима из надлежности Одељења, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; израђује нацрте уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, нацрт потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне

дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старанке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима; Обавља и друге нормативно-правне послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 6.

У члану 62. Одељак 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу, послове Скупштине општине и заједничке послове, код радног места под редним бројем 23 Руководилац Одељења, послови Скупштине општине, послови бесплатне правне помоћи, нормативно-правни послови за потребе општинског већа и послови управљања људским ресурсима, мења се назив радног места, тако да сада гласи: „Руководилац Одељења, послови бесплатне правне помоћи, нормативно-правни послови за потребе општинског већа и послови управљања људским ресурсима“.

#### Члан 7.

У члану 62. Одељак 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу, послове Скупштине општине и заједничке послове, након радног места под редним бројем 23. додаје се ново радно место, под редним бројем 24., које гласи: „Нормативно-правни послови за потребе органа управе и нормативно – правни послови за потребе Скупштине Општине“, Звање: Саветник, Број извршилаца: 1.

**Опис посла:** Израђује Нацрте опшних и појединачних аката за скупштину општине чији је предлагач Управа и израђује Нацрте уговора, појединачних и опшних аката управе. Припрема Нацрте опшних и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад Скупштине

општине, прати и проучава извршавање закона и других прописа, стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад Скупштине општине са законским и подзаконским актима и актима општине, обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, стара се о законитости аката које доноси Скупштина општине, врши административно техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа и стара се о њиховом спровођењу, сарађује са унутрашњим организационим јединицама општинске управе, обрађује записнике са седница Скупштине општине. Обавља и друге нормативно-правне послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 8.

У члану 62. Одељак 6.3.2. Одсек за општу управу и заједничке послове, код радног места под редним бројем 28. „Послови ванредних ситуација, послови у области саобраћаја и предузетништва, трговине, туризма, угоститељства и послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја; послови јавних набавки“, мења се назив радног места, тако да сада гласи: „Послови ванредних ситуација, послови у области саобраћаја и предузетништва, трговине, туризма, угоститељства и послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја“. У делу **Опис посла**, код истог радног места, брише се део који гласи: „Прати примену Закона о јавним набавкама, учествује у припреми финансијских планова за директне кориснике и израђује планове јавних набавки на које се закон не примењује односно планове јавних набавки испод лимита и спроводи поступке набавки на које се закон не примењује односно набавке испод лимита (набавке мале вредности), води административно стручне послове за потребе комисије за спровођење јавних набавки, учествује у припреми конкурсне документације, доставља понуђачима оглас за јавне набавке испод лимита, води евиденцију о јавним набавкама испод лимита

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

елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја. Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активност у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смешатај домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорију у складу са Законом о туризму, обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника Општинске управе“.

#### Члан 9.

У преосталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Житорађа бр.110-2414/2024-01 од 31.10.2024.године („Службени лист Града Ниша“ бр.122/2024), остаје непромењен.

#### Члан 10.

Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Житорађа, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“, интернет презентацији Општине Житорађа и на огласној табли општине Житорађа.

Број:110-238/2025-01  
У Житорађи, 30.01.2025.године

#### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник  
општинског већа  
Иван Станојевић, с.р.

#### ОПШТИНА МЕРОШИНА ПРЕДСЕДНИК

#### 2.

На основу члана 20. Закона о јавном информисању и медијима („Сл.гласник РС“, бр.92/23), члана 4. и чл.15. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Сл.гласник РС“, број 16/2016 и 8/2017), чл. 5. 6. 7. 8. 9. и 10. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног

информисања (Сл. Гласаник РС“, број 16/2024), Одлуке о буџету општине Мeroшина за 2025.годину („Сл.лист града Ниша бр.136/24) и члана 77. Статута општине Мeroшина („Сл.лист града Ниша“, бр.5/23 пречишћен текст)

Председник општине Мeroшина дана 28.01.2025.године, доноси

**О Д Л У К У**  
**О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА**  
**СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА КОЈИМА**  
**СЕ ОСТВАРУЈЕ ЈАВНИ ИНТЕРЕС У**  
**ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА НА**  
**ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА ЗА**  
**2025.ГОДИНУ**

**I РАСПИСУЈЕ СЕ** конкурс за суфинансирање пројекта којима се остварује јавни интерес у области јавног информисања на територији општине Мeroшина за 2025.годину, за **производњу медијског садржаја.**

**II** Средства за суфинансирање пројекта којима се остварује јавни интерес у области јавног информисања, обезбеђена су у буџету општине Мeroшина за 2025.годину („Сл.лист града Ниша“, бр.136/24), Програм 1201 Развој културе и информисања, Активност 0004- Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања општине Мeroшина у 2025.години, функционална класификација 830, позиција 98, економска класификација 454000 субвенције приватним предузећима.

**Укупна средства за пројектно суфинансирање која се расподељују за производњу медијског садржаја износе 1.000.000,00 динара (милион динара) за 2025.годину.**

**III** Након објављивања ове Одлуке расписаће се јавни позив за учешће на конкурс.

**IV** Одлуку објавити у „Сл.листу града Ниша“ и на WEB- сајту општине Мeroшина.

Број :345-40  
У Мeroшини, дана 28.01.2025.године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МЕРОШИНА**

ПРЕДСЕДНИК,  
Саша Јовановић, с.р.



## САДРЖАЈ:

### Општина Житорађа Општинско веће

1. Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву Општине Житорађа 1

### Општина Мeroшина председник

2. Одлука о расписивању конкурса за суфинансирање пројеката којима се остварује јавни интерес у области јавног информисања на територији општине Мeroшина за 2025.годину 5

**Израда:** Град Ниш – Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,  
Улица Николе Пашића 24  
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)  
**E-mail [sluzbenilist@gu.ni.rs](mailto:sluzbenilist@gu.ni.rs)**  
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

**Штампа:** Градска управа за заједничке послове и информационо комуникационе технологије,  
Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-611