



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIV - БРОЈ 13

НИШ, 27. фебруар 2026.

Цена овог броја 1008 динара
Годишња претплата 5800 динара

ГРАД НИШ ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-И-др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), 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 88/16, 113/17-др. закон и 12/22), 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 88/16 и 113/17-др. закон), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21) и члана 56. став 1. тачка 8. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/16 и 18/19),

Градско веће Града Ниша, на предлог начелника Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, на седници одржаној 27.02.2026. године, усваја

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ, ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НИША, КАНЦЕЛАРИЈИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА НИША И СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОРГАНА И СЛУЖБИ ГРАДА НИША

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне

делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 5/2025, 8/2025-исправка, 13/2025, 93/2025, 131/2025, 144/2025 и 155/2025), члан 15. мења се и гласи:

„Члан 15.

У Правилнику су систематизована следећа радна места и следећи број извршилаца:

Функционери – изабрана и постављена лица	Број радних места	Број функционера
Укупно-функционери:	8	16
Службеници на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	8	8
Службеник на положају – II група	8	8
Укупно службеници на положају:	16	16
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	168	169
Саветник	200	337
Млађи саветник	59	75
Сарадник	46	63
Млађи сарадник	11	12
Виши референт	100	137
Референт	7	11
Млађи референт	14	38
Укупно службеници– извршиоци:	605	842
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	12	36
Пета врста радних места	2	4
Укупно намештеници:	14	40
УКУПНО	643	914

»

Члан 2.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 1. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у Глави 1.5. СЕКТОР ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, у члану 6. став 3, 4. и 5. мењају се и гласе:

„За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за грађанска стања за матична подручја на територији града Ниша и
- Одсек за грађанска стања за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље

У Одсеку за грађанска стања за матична подручја на територији града Ниша обављају се послови који се односе на статусна питања грађана: воде се матичне књиге и књиге држављана, врше се уписи чињеница о рођењу, браку, смрти, и других чињеница у складу са прописима, обављају се венчања, унос података у Регистар матичних књига, обављају се послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана, као и други поступци регулисани Законом о матичним књигама и подзаконским прописима из ове области за матична подручја на територији града Ниша. У Одсеку се обављају и послови пријемне канцеларије, примају поднесци, дају се обавештења и упутства грађанима у вези са остваривањем њихових права и поднетих поднесака у матичним подручјима. У Одсеку се обављају послови ажурирања дела јединственог бирачког списка за територију града Ниша,

који обухватају упис, брисање, измену, допуну и исправку података, израду решења о промени у бирачком списку, издавање потврда о упису у бирачки списак и други послови везани за јединствени бирачки списак, као и техничку подршку за наведене послове и ажурирање посебних бирачких спискова националних мањина.

У оквиру Одсека су образоване **Група за стручне и административне послове у области грађанских стања, Група за послове вођења матичних књига за матично подручје Ниш, Група за послове вођења матичних књига за матична подручја Нишка Бања, Девети мај, Горња Топоница и Горњи Матејевац, Група за послове бирачког списка и Група за услужне центре**, као унутрашње организационе јединице.“

Члан 3.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 1. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у Глави 1.6. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА, у члану 7. у ставу 1. речи: „стручни и административни послови подршке раду Жалбене комисије;“ замењују се речима: „послови административно-техничке подршке у раду Жалбене комисије;“.

Члан 4.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 2. БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ФУНКЦИОНЕРА, СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, члан 8. мења се и гласи:

„Члан 8.

У Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе систематизован је следећи број радних места функционера, службеника и намештеника и следећи број извршилаца:

ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

	Број радних места	Број помоћника
Функционери-помоћници Градоначелника	5	5
Укупно:	5	5
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	3	3
Млађи саветник	3	3
Виши референт	1	1
Референт	1	1
Укупно службеници– извршиоци:	9	9
УКУПНО:		

ЗАПОСЛЕНИ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно службеници на положају:	2	2
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	29	30
Саветник	29	36
Млађи саветник	17	24
Сарадник	16	28
Млађи сарадник	4	5
Виши референт	13	19
Референт	2	2

Млађи референт	2	2
Укупно службеници– извршиоци:	112	146
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места		
Укупно намештеници:	2	2
УКУПНО:	116	150

”

Члан 5.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 9, у Одељку II СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, код радног места под редним бројем 2.9. Правни послови, мења се број службеника тако што се број „1“ замењује бројем „2“.

У истом члану, радно место под редним бројем 2.18. Оперативни и административни послови, мења се и гласи:

„2.18. Оперативни и административни послови

Звање: Референт

Број службеника 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове за потребе Одсека, уз повремени надзор непосредног руководиоца; води потребне евиденције у вези са донетим актима у другостепеном поступку; учествује у поступку реализације аката донетих у другостепеном поступку; обавља административне послове развођења решених предмета кроз одговарајуће евиденције и одлагање у архиву; даје обавештења о кретању предмета; обавља послове кореспонденције за потребе рада Одсека са другим органима и службама Града; води евиденцију присутности запослених и евиденцију радног времена у Одсеку; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 6.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 9, у Одељку IV СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА, радно место под редним бројем 4.15. Административно-организациони и архивски послови за потребе Скупштине града, мења се и гласи:

„4.15. Административно-организациони и архивски послови за потребе Скупштине града

Звање: Референт

Број службеника 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове за потребе Одсека, уз повремени надзор непосредног руководиоца; обавља организационо–техничке послове у вези са припремом и сазивањем седница; врши административне послове у вези са припремом и реализацијом седница; припрема и пакује материјале са позивом за седнице органа Града; води евиденцију присутности одборника на седницама Скупштине и евиденцију одборничких легитимација; обавља административне и канцеларијске послове: одлаже, уређује, архивира предмете са седница и стара се о архиви Скупштине града; учествује у припреми дописа и информација за поступање по предметима; учествује у изради информатора о раду, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 7.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 9, у Одељку V СЕКТОР ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, назив пододељка Одсек за грађанска стања за матично подручје Ниш и назив радног места под редним бројем 5.2. Шеф Одсека за грађанска стања за матично подручје Ниш, мењају се и гласе:

**„ОДСЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА ЗА МАТИЧНА ПОДРУЧЈА
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА НИША**

5.2. Шеф Одсека за грађанска стања за матична подручја на територији Града Ниша“

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 9, у Одељку V СЕКТОР ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, радно место под редним бројем 5.7. мења се и гласи:

**„5.7. Послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Ниш
Звање: Млађи саветник Број службеника 3**

Опис послова: Обавља сложене послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, уз редован надзор непосредног руководиоца; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, врши упис држављанства у матичну књигу рођених; спроводи промене о брисању и упису у држављанству; венчава, води регистре и пописе аката; врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.“

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 9, у Одељку V СЕКТОР ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, после радног места под редним бројем 5.7. Послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Ниш, додаје се поднаслов који гласи:

„Група за стручне и административне послове у области грађанских стања“

У истом члану, радно место под редним бројем 5.8. мења се и гласи:

**„5.8. Координатор Групе за стручне и административне послове у области грађанских стања
Звање: Сарадник Број службеника 1**

Опис послова: Координира рад Групе, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Групе, контролише рад запослених у Групи и пружа помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова из делокруга рада Групе; даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Групи; прати и примењује прописе из области личних стања грађана; обавља мање сложене стручне послове вођења матичних књига; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама; води дупликате матичних књига; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанства у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанству, венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана, учествује у обукама и едукацијама у области вођења

матичних књига и информационог система за размену података, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 8.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, у делу 3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 9, у Одељку VI СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА, у Опису послова код радног места **6.3. Послови управљања људским ресурсима**, речи: „обавља стручне и административне послове за Жалбену комисију Града Ниша;“ замењују се речима: „послови административно-техничке подршке у раду Жалбене комисије;“.

У истом члану, у Опису послова код радног места **6.7. Шеф Одсека за послове финансија**, речи: „надзор и праћење регистра измирења новчаних обавеза;“, бришу се.

У истом члану, у Опису послова код радног места **6.8. Општи и финансијски послови**, речи: „праћење регистра измирења новчаних обавеза;“ замењују се речима: „обавља послове израде финансијских планова и планова јавних набавки Градоначелника и Градског већа; обавља финансијско-оперативне послове из делокруга рада Градоначелника и Градског већа;“.

У истом члану, у Опису послова код радног места **6.9. Општи и финансијско-материјални послови**, речи: „остварује сарадњу са Сталном конференцијом градова и општина и Националном академијом за јавну управу;“, бришу се.

У истом члану, у Опису послова код радног места **6.10. Општи економски и послови финансијског планирања**, речи: „учествује у изради Плана интегритета и припрема извештаја о реализацији прописаних мера и активности;“, бришу се.

У истом члану, Опис послова код радног места **6.11. Послови припреме јавних набавки**, мења се и гласи:

„**Опис послова:** Обавља сложене послове из делокруга рада Управе; остварује сарадњу са градском управом надлежном за послове јавних набавки, учествује у изради плана јавних набавки који су у надлежности Управе и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; праћење и примену прописа који регулишу област јавних набавки, праћење динамике покретања и спровођења поступака јавних набавки; израђује наруџбенице и налоге за спровођење интерних поступака набавки за потребе Управе; пружа помоћ на припреми одлуке о покретању поступка јавних набавки, предлога критеријума за избор најповољније понуде и модела уговора, прикупљања понуда у координацији са Комисијом за јавне набавке; непосредно учествује у раду Комисије за јавне набавке, током спровођења поступака јавних набавки, прати ток поступка и реализацију; узима учешће у изради извештаја овлашћеним лицима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.“

У истом члану, код радног места под редним бројем **6.13. Правни и општи послови у области радних односа**, мења се број службеника тако што се број „3“ замењује бројем „2“.

Члан 9.

У Глави III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ, у делу III РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, члан 10. мења се и гласи:

„Члан 10.

У Градској управи за локални економски развој и инвестиције систематизован је следећи број радних места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	14

Саветник	16	35
Млађи саветник	6	7
Сарадник	2	3
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	6	7
Укупно:	48 радних места	70 службеника

”

Члан 10.

У Глави III **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**, у делу IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 11. код радног места под редним бројем 1. Начелник Градске управе, у делу „Опис послова“, иза речи: „одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе;“ додају се речи: „води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Управе;“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 2. Заменик начелника Градске управе, у делу „Опис послова“, иза речи: „остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Управе;“ додају се речи: „води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Управе;“.

Члан 11.

У Глави III **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**, у делу IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 11., у Одељку I СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, код радног места под редним бројем 3. Руководилац Сектора за опште послове, у делу „Опис послова“, иза речи: „управља финансијским пословима Сектора;“ додају се речи: „израђује буџет, финансијски план и све врсте финансијских извештаја потребних за рад Управе; прати извршење буџета;“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 5. Општи финансијски послови, мења се број службеника тако што се број „4“ замењује бројем „3“.

Код истог радног места број 5. мења се „Опис послова“ тако да сада гласи:

„Опис послова: Обавља сложене економско-финансијске послове из надлежности Одсека; припрема и обрађује захтеве за плаћање и упућује их надлежној Управи; врши проверу фактура и пропратне документације за плаћање; обавља послове који се односе на финансијске евиденције инвестиција у току, као и припрему документације и обраду података неопходних за обављање послова евидентирања промена у вези инвестиција у току; стара се о инструментима финансијског обезбеђења који проистичу као резултат уговора на којима Управа ради; прати реализацију Програма управљача јавног пута и Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, Руководиоца Сектора и начелника.“

У истом члану, у Одељку I СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ после радног места под редним бројем 5. Општи финансијски послови, додаје се радно место под редним бројем 6. тако да гласи:

„6. Општи економски и послови финансијског планирања**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене економско-финансијске послове из надлежности Одсека; учествује у изради и прати извршење буџета; учествује у припреми, изради и контроли финансијских планова и извештаја Управе; обавља послове у вези са приступом Систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (СПИРИ); води помоћну евиденцију имовине у припреми и усаглашава је са главном књигом; обавља сложене послове који се односе на финансијске евиденције инвестиција у току, као и припрему документације и обраду података неопходних за обављање послова евидентирања промена у вези инвестиција у току; припрема и обрађује захтеве за плаћање и упућује их надлежној Управи; врши проверу фактура и пропратне документације за плаћање; стара се о инструментима финансијског обезбеђења који проистичу као резултат уговора на којима Управа ради; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, код радног места под садашњим редним бројем 11. Општи правни послови, у делу „Опис послова“, иза речи: „обавља послове израде и ажурирања информатора о раду;“ додају се речи: „води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места; прати спровођење политика и мера из делокруга Управе у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности; обавља послове сарадње и координације са телом за родну равноправност;“.

Досадашња радна места под редним бројевима 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13. и 14. постају радна места под редним бројевима 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14. и 15.

Члан 12.

У Глави III **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**, у делу IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 11, у Одељку II СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА, досадашња радна места под редним бројевима 15, 16, 17, 18. и 19. постају радна места под редним бројевима 16, 17, 18, 19. и 20.

Додаје се ново радно место под редним бројем 21. тако да гласи:

„21. Административни послови у вези са реализацијом улагања

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља једноставне стручне послове који се односе на прикупљање података и сачињавање извештаја везаних за постојеће и потенцијалне улагаче; обавља мање сложене послове у вези са припремом и реализацијом састанака са потенцијалним улагачима; учествује у припреми података који су неопходни за сачињавање аката из делокруга Одсека; обавља послове комуникације и кореспонденције електронским путем за потребе реализације послова у Одсеку; учествује у припреми података за веб сајт и стране на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 13.

У Глави III **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**, у делу IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 11, у Одељку III СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА, код радног места под садашњим редним бројем 27. Послови реализације капиталних пројеката, мења се број службеника тако што се број „4“ замењује бројем „3“.

Досадашња радна места под редним бројевима 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27. и 28. постају радна места под редним бројевима 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29. и 30.

Члан 14.

У Глави III **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**, у делу IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 11, у Одељку IV СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, код радног места под садашњим редним бројем 29. Руководилац Сектора за инвестиције, у делу „Опис послова“, бришу се речи „Руководиоца Сектора и“.

Код радног места под садашњим редним бројем 32. Послови реализације инвестиција, мења се број службеника тако што се број „4“ замењује бројем „3“.

Досадашња радна места под редним бројевима 29, 30, 31, 32, 33. и 34. постају радна места под редним бројевима 31, 32, 33, 34, 35. и 36.

Члан 15.

У Глави III **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**, у делу IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 11, у Одељку V СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ ПРИВРЕДИ, СТРАТЕШКО И РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ, досадашња радна места под редним бројевима 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44. и 45. постају радна места под редним бројевима 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46. и 47.

Додаје се ново радно место под редним бројем 48. тако да гласи:

„48. Административни послови

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља једноставне стручне послове који се односе на прикупљање података из области економског развоја; прикупља податке везане за израду докумената развојног и стратешког планирања и докумената јавних политика; обавља мање сложене послове у вези са припремом и реализацијом састанака радних група које учествују у изради стратешких докумената; обавља послове комуникације и кореспонденције електронским путем за потребе реализације послова у Одсеку; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 16.

У Глави IV **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**, у делу 4. **БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**, члан 9. мења се и гласи:

„Члан 9.

Службеници на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно службеници на положају:	2	2
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	17	17
Саветник	19	22
Млађи саветник	8	9
Сарадник	9	9
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	17	22
Референт	1	1
Млађи референт	1	2
Укупно службеници– извршиоци:	73	83
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
	9	33
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места	2	4
Укупно намештеници:	11	37
УКУПНО	86	122

Члан 17.

У Глави IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, у делу СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 10, у Одељку СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ НАБАВКИ И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ, код радног места под редним бројем 15. Правни и оперативни стручни послови, мења се број службеника тако што се број „2“ замењује бројем „1“.

Члан 18.

У Глави IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, у делу СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, у члану 10, у Одељку СЕКТОР ЗА ОБЛАСТ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ, радно место под редним бројем 61. Послови безбедности и здравља на раду I, мења се и гласи:

„61. Послови безбедности и здравља на раду I

Звање: Млађи сарадник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове безбедности и здравља на раду уз надзор непосредног надређеног; спроводи непосредно мере у области безбедности и здравља на раду свих запослених, помаже у пословима планирања средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, учествује у опремању и уређивању радног места, сарађује са службом медицине рада у својој области и обавља остале послове у складу са законом и по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 62. Планско-аналитички послови противпожарне заштите, мења се број службеника тако што се број „1“ замењује бројем „2“.

Члан 19.

Глава VII ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ, мења се и гласи:

**„ГЛАВА VII
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником се уређују организационе јединице и унутрашње целине у организационој јединици и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције (у даљем тексту: **Управа**).

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ
Унутрашња организација

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Управе образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Сектор за комуналне делатности;
- Сектор за економско-финансијске послове;
- Сектор за сарадњу са заједницом и комунални развој;
- Сектор за послове енергетике и енергетског менаџмента;
- Сектор за саобраћај;
- Сектор за инспекцијске послове.

У Управи се као посебна организација образује Комунална милиција.

У секторима се образују унутрашње организационе јединице: одсеци.

2. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

2.1. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 3.

У Сектору за комуналне делатности обављају се стручни, нормативно-правни, управно-правни, административно-технички и други послови Управе у области комуналних делатности.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за опште и правне послове;
- Одсек за послове у области комуналних делатности.

Члан 4.

У Одсеку за опште и правне послове обављају се нормативно-правни послови израде нацрта нормативних аката из делокруга рада Управе и нацрта аката Управе из надлежности Скупштине града Ниша, Градског већа града Ниша и Градоначелника, послови у вези са остваривањем права из радног односа запослених у Управи, као и административно-технички и канцеларијски послови за потребе Управе.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 5.

У Одсеку за послове у области комуналних делатности обављају се стручни, правни послови управног надзора над обављањем комуналних делатности и над радом јавних и јавно-комуналних предузећа из надлежности управе, управно-правни послови вођења првостепеног поступка и израде решења у области одржавања чистоће јавних површина и ексхумације.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

2.2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 6.

У Сектору за економско- финансијске послове обављају се стручни, економско-финансијски, правни, административно-технички и други послови Управе у области планирања и извршења буџета града, вршење економско-финансијског надзора над радом ЈП и ЈКП, као и послови Канцеларије за брзе одговоре.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за економске послове.
- Одсек за послове припреме и праћења реализације Програма пословања ЈП и ЈКП и Канцеларије за брзе одговоре;

Члан 7.

У Одсеку за економске послове обављају се економско-финансијски послови припреме захтева за пренос средстава одређених буџетом града у разделу Управе, послови на изради нацрта-предлога Одлуке о буџету града и изради финансијског плана Градске управе, контрола усклађености обрачуна зарада у јавним предузећима са подацима из програма пословања и послови овере образаца за исплату зарада.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 8.

У Одсеку за послове припреме и праћења реализације Програма пословања ЈП и ЈКП и Канцеларије за брзе одговоре обављају се стручни правни и економско-финансијски послови у вези са припремом и контролом реализације програма пословања ЈП и ЈКП, контролом извештаја о пословању, контролом обрачуна и формирања цена комуналних производа и услуга, контролом динамике запошљавања у јавним предузећима у складу са програмима пословања и припремом аката ради усвајања од стране надлежних органа града, као и послови Канцеларије за брзе одговоре.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

2.3 СЕКТОР ЗА САРАДЊУ СА ЗАЈЕДНИЦОМ И КОМУНАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 9.

У сектору за сарадњу са заједницом и комунални развој обављају се послови унапређења сарадње, комуникације и партнерског односа Градске управе за комуналне делатности, послови инспекције и комуналне милиције са грађанима, месним заједницама, удружењима грађана и другим субјектима локалне заједнице, ради побољшања квалитета комуналних делатности и јавних услуга. Разматрају се иницијативе, предлози и сугестије грађана и других субјеката локалне заједнице, припремају аналитички материјали, извештаји и предлози мера и активности од значаја за комунални развој.

Сектор координира активности и остварује сарадњу са јавним и јавно-комуналним предузећима, министарствима, другим органима и службама Града, органима државне управе и другим институцијама у вези са обављањем комуналних делатности. Учествује у изради анализа и извештаја ради унапређења транспарентности, ефикасности, одговорности и квалитета рада Управе и обавља и друге послове у оквиру делокруга Сектора.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образује се унутрашња организациона јединица

- Одсек за унапређење сарадње и комунални развој

Члан 10.

У Одсеку за унапређење сарадње и комунални развој обављају се стручни и организациони послови у вези сарадње са грађанима, месним заједницама и другим субјектима локалне заједнице, као и унапређењем комуналних делатности. Разматрају се иницијативе, предлози и сугестије, припремају аналитички материјали, извештаји и предлози мера и активности и сарађује са другим секторима и одсецима Управе, јавним и јавно-комуналним предузећима, министарствима, другим органима и службама Града и институцијама. Одсек пружа стручну подршку руководиоцу Сектора и обавља друге послове из надлежности Сектора.

2.4. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕНЕРГЕТИКЕ И ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАџМЕНТА

Члан 11.

У Сектору за послове енергетике и енергетског менаџмента обављају се стручни, административно-технички, послови енергетског менаџера Града Ниша и други послови у области енергетике.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образује се унутрашња организациона јединица

- Одсек за енергетику.

Члан 12.

У Одсеку за енергетику обављају се стручни послови у вези са планирањем и развојем енергетике и система енергетског менаџмента на територији Града, послови издавања аката из области топлотне енергије, вођења регистра у складу са законом, други послови у области енергетике.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

2.5. СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ

Члан 13.

У Сектору за саобраћај обављају се стручни, управно-правни, оперативни, студијско-аналитички, административно-технички и као и други послови Управе из области саобраћаја.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за послове у области јавног превоза;

- Одсек за послове техничког регулисања и безбедности саобраћаја.

Члан 14.

У Одсеку за послове у области јавног превоза обављају се послови у вези са јавним градским и приградским саобраћајем, планирањем капацитета мрежа линија, послови у области управљања квалитетом у систему јавног масовног транспорта путника.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 15.

У Одсеку за послове техничког регулисања и безбедности саобраћаја обављају се стручни послови техничког регулисања саобраћаја, послови у области управљања површинама за паркирање и регулисања паркирања, као и послови у области безбедности саобраћаја, стручни, оперативни и административно-технички послови у вези са радом Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима Града Ниша, послови на припреми и реализацији Програма Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

2.6. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 16.

У Сектору за инспекцијске послове обављају се послови инспекцијског надзора у области саобраћаја и такси превоза, путева, туризма, заштите животне средине, просвете и спорта, изградње објеката, односно послови грађевинске инспекције.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек саобраћајне инспекције и такси превоза;
- Одсек инспекције за путеве;
- Одсек туристичке инспекције;
- Одсек инспекције за заштиту животне средине;
- Одсек за грађевинску инспекцију;
- Одсек за просветну и спортску инспекцију.

Члан 17.

У Одсеку саобраћајне инспекције и такси превоза обављају се послови из делокруга инспекцијског надзора у области саобраћаја, који захтевају посебну организацију, самосталност и стручност и послови у области такси превоза. У Одсеку се води управни поступак, доносе решења и друга акта, врше послови извршења решења и предузимају обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона.

У Одсеку саобраћајне инспекције и такси превоза врши се инспекцијски надзор над применом закона и прописа донетих на основу закона из области превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају, линијског и локалног превоза путника и ствари на територији Града Ниша, као и примена и контрола примене прописа о такси превозу.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 18.

У Одсеку инспекције за путеве обављају се послови из делокруга инспекцијског надзора у области путева који захтевају посебну организацију, самосталност и стручност, води се управни поступак, доносе решења и друга акта, врше послови извршења решења и предузимају обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона.

У Одсеку инспекције за путеве, врши се инспекцијски надзор над применом закона и прописа донетих на основу закона из области путева и заштите општинских путева и улица.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 19.

У Одсеку туристичке инспекције обављају се послови из делокруга инспекцијског надзора у области туризма, који захтевају посебну организацију, самосталност и стручност. У Одсеку се води управни поступак, доносе решења и друга акта, врше послови извршења решења и предузимају обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона. У Одсеку туристичке инспекције врши се инспекцијски надзор над извршавањем послова поверених законом који регулишу област обављања угоститељске делатности.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 20.

У Одсеку инспекције за заштиту животне средине обављају се послови из делокруга инспекцијског надзора у области заштите животне средине и комуналних делатности, који захтевају посебну организацију, самосталност и стручност. У Одсеку се води управни поступак, доносе решења и друга акта, врше послови извршења решења и предузимају обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона.

У Одсеку инспекције за заштиту животне средине врши се надзор над извршавањем послова поверених законом који регулише заштиту животне средине и других прописа донетих на основу закона.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 21.

У Одсеку за грађевинску инспекцију врши се контрола и спроводи надзор над радом инвеститора, извођача радова и осталих учесника у изградњи објеката; врши контрола примене прописа, техничких норматива и стандарда о изградњи објеката; врши се преглед пројектне документације и надзор над изградњом објеката; врши се евидентирање и контрола бесправне градње; доносе се решења и спроводи извршење решења о уклањању објеката; врши се надзор над коришћењем објеката; дају се налози за прибављање употребне дозволе; предузимају се законске мере у вези са објектима склоним паду; предузимају се мере у циљу безбедности изградње објеката.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 22.

У Одсеку за просветну и спортску инспекцију обављају се послови инспекцијског надзора над применом закона и других прописа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих, дуалног образовања, образовања од стране јавно признатих организатора активности (ЈПОА), као и инспекцијског надзора у другим областима у којима је посебним законом утврђена надлежност просветне инспекције и инспекцијског надзора над применом Закона о спорту и других прописа донетих на основу овог закона од стране спортских организација.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

2.7. КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

Члан 23.

Као посебна организација, у оквиру Управе, образује се Комунална милиција у оквиру које се обављају комунално-милицијски послови који се односе на одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и опшних аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послова, у складу са законом.

У Комуналној милицији остварује се сарадња са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом, предузимају се неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Комуналне милиције, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Подручна организациона јединица за градско подручје Ниш;
- Одсек за оперативну-логистичку подршку и аналитичке послове.

Члан 24.

У Подручној организационој јединици за градско подручје Ниш обављају се комунално-милицијски послови за свих пет градских општина на територији Града Ниша који се односе на

1) одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини;

контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом.

2) вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града;

3) остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града;

4) заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град;

5) подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града;

6) вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и градских општина и имаоце јавних овлашћења и

7) други послови, у складу са законом.

У Подручној организационој јединици за градско подручје Ниш се обављају и други послови по налогу начелника Управе и начелника Комуналне милиције.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Подручне организационе јединице за градско подручје Ниш образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек I;
- Одсек II;
- Одсек III;
- Одсек IV.

Члан 25.

У Одсеку за оперативно-логистичку подршку и аналитичке послове обављају се комунално-милицијски послови који се односе на аналитичко-логистичке послове и послове оперативне подршке, праћење рада, давање стручних упутстава и смерница и надзирање рада запослених, учествовање у изради планова рада Комуналне милиције и других системских докумената од значаја за развој и унапређење рада Комуналне милиције, организовање рада на пријему, обради и дистрибуцији писмена, анализирање и евидентирање рада комуналних милиционара, организовање рада службе аналитике и евидентирање статистичких података значајних за унапређење рада и логистичке подршке Комуналне милиције, организовање рада по овлашћењу на припреми и реализацији плана набавки по коме се спроводи поступак јавних набавки за потребе Комуналне милиције, учествовање у изради нацрта градских одлука из надлежности Комуналне милиције и других нормативних аката, праћење и евидентирање стања техничко - материјалних средстава, информационо-техничких средстава, средстава за обраду података и систем за мониторинг, развијање модела деловања на уочавању и откривању противправних дела, као и достављање информације за ажурирање веб презентације.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника Управе и начелника Комуналне милиције.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Одсека образују се унутрашње организационе јединице

- Група за оперативно-логистичку подршку;
- Група за опште и аналитичке послове;
- Група за видео надзор стационарног саобраћаја.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 26.

Радом Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције руководи начелник Градске управе (у даљем тексту: начелник), који организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, одлучује о правима обавезама и дужностима из радних односа запослених, доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у Управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Градске управе.

У случају одсутности и спречености да обавља своју дужност, начелника у руковођењу Управом замењује заменик начелника Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције. Заменик начелника обавља и друге послове у координацији са начелником.

Начелник, односно заменик начелника може, непосредно да обавља послове Енергетског менаџера Града Ниша, уколико испуњава услове за обављање ових послова прописане Правилником о

организацији и систематизацији радних места у Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције.

Члан 27.

Радам сектора руководи руководицац сектора.

Комуналном милицијом руководи начелник Комуналне милиције.

Радам подручне организационе јединице у Комуналној милицији руководи шеф подручне организационе јединице.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи координатор групе.

Руководиоца сектора, начелника Комуналне милиције, шефа одсека и координатора групе распоређује начелник Управе.

У погледу руковођења, начелник Комуналне милиције има сва права и дужности руководиоца сектора.

Руководилац сектора, начелник Комуналне милиције, шеф подручне организационе јединице, шеф одсека и координатор групе за свој рад одговарају начелнику Управе.

Члан 28.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица планирају, усмеравају и контролишу рад унутрашњих организационих јединица, пружају стручну помоћ запосленима, врше најсложеније послове из надлежности унутрашњих организационих јединица и одговорни су за законито и ефикасно вршење послова унутрашњих организационих јединица.

Члан 29.

У Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције је следећи број радних места службеника и следећи број извршилаца:

СЛУЖБЕНИЦИ	РАДНА МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Службеник на положају - I група	1	1
Службеник на положају - II група	1	1
УКУПНО СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ:	2	2
СЛУЖБЕНИЦИ ИЗВРШИОЦИ	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Самостални саветник	32	32
Саветник	30	60
Млађи саветник	8	9
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	14	20
Референт	3	7
Млађи референт	9	31
УКУПНО СЛУЖБЕНИЦИ:	98	161
УКУПНО:	100	163

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 30.

Радна места у Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције утврђена овим правилником су:

1. Начелник Градске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Руководи Градском управом за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова. Планира, организује, усмерава и надзире рад Градске управе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, усклађује рад организационих јединица Градске управе. Води управни поступак и одлучује у управној ствари. Одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и

одговоран је за законитост рада 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, Економске науке, Саобраћајно инжењерство, Машинско инжењерство или Електротехничко и рачунарско инжењерство 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 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Замењује начелника Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника. Руководи и усклађује рад Градске управе, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе, прати и предузима мере које се односе на област рада Градске управе. Остварује сарадњу са другим органима и министарствима. Води управни поступак и одлучује у управној ствари. 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, Економске науке, Саобраћајно инжењерство, Машинско инжењерство или Електротехничко и рачунарско инжењерство 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 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

3. Руководилац Сектора за комуналне делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи, организује и координира извршавање послова у оквиру Сектора и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности. Стара се о квалитетном обављању свих послова, прати рад, даје стручна упутства и смернице запосленима и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова одсека. Прати функционисање комуналних делатности и предлаже мере за њихово унапређење. Припрема стручне анализе, информације и извештаје из делокруга Сектора и сарађује са другим градским управама, органима и службама Града. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Сектора. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека за опште и правне послове

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за комуналне делатности. Даје упутства за рад, пружа

потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању послова Одсека. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема месечни извештај о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца сектора.

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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Стручни правни послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествује у изради нацрта нормативних аката из делокруга рада Управе, као и нацрта аката Управе из надлежности Скупштине Града Ниша, Градског већа Града Ниша и Градоначелника. Учествује у изради нацрта уговора, решења и других аката у оквиру надлежности Градске управе. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе из области делокруга рада Градске управе. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Израђује потребне анализе, извештаје и информације о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Општи правни послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествује у изради нацрта уговора, решења и других аката у оквиру надлежности Градске управе. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Врши обраду захтева запослених у вези са остваривањем права из радног односа (коришћење годишњег одмора, боловања, плаћена одсуства...). Израђује месечне извештаје о присутности запослених на раду ради достављања служби за финансијске послове за обрачун зарада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови администрације

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља административне послове у поступку пријема захтева и врши завођење истих. На прописан начин води деловодни протокол и архиву. Прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете и отпрема пошту. Формира регистре са пратећом документацијом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Обавља послове техничког секретара и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

8. Канцеларијски послови

Звање: Млађи референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља најједноставније рутинске административне послове за потребе Одсека. Прикупља податке, води евиденције и учествује у изради информација из области рада Одсека. Учествује у изради потребних обавештења и извештаја о подацима о којима се води службена евиденција. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит и најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

9. Шеф Одсека за послове у области комуналних делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за комуналне делатности. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању сложенијих послова Одсека. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и сарађује са другим одсецима у оквиру Градске управе Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Правни послови у области комуналних делатности

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове управног надзора над обављањем комуналних делатности и над радом јавних и јавно - комуналних предузећа из надлежности управе, учествује у изради нацрта правних аката из области комуналних делатности, које доноси Скупштина Града, Градоначелник, Градско веће, и прати примену истих, учествује у припреми и спровођењу поступака поверавања комуналних делатности. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

11. Управни послови у области комуналних делатности

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Води управни поступак и предузима поједине радње у поступцима за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија. Води управни поступак и предузима поједине радње у поступцима у области одржавања чистоће и ексхумације. Врши анализу и надзор над обављањем комуналних делатности из надлежности Управе, кроз евидентирање и праћење реализације послова предвиђених програмима пословања и појединачним програмима вршилаца комуналних делатности. Обавља послове у вези са означавањем улица, води евиденцију о називима улица на територији Града Ниша и припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и Градске управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Општи послови у области комуналних делатности**Звање: Млађи саветник****број службеника 1**

Опис послова: Предузима поједине радње у управним поступцима за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија. Предузима поједине радње у управним поступцима у области одржавања чистоће и ексхумације. Обавља стручно-техничке послове у вези са означавањем улица и вођењем евиденције о називима улица на територији Града Ниша. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**13. Руководилац Сектора за економско-финансијске послове****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Руководи, организује и координира извршавање послова у оквиру Сектора и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности. Стара се о квалитетном обављању свих послова, прати рад, даје стручна упутства и смернице запосленима и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова одсека. Припрема стручне анализе, информације и извештаје из делокруга Сектора и сарађује са другим градским управама, органима и службама Града. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Сектора. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**14. Шеф Одсека за економске послове****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за економско – финансијске послове. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и сарађује са другим одсецима у оквиру Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Сектора.

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

15. Економско - финансијски послови**Звање: Саветник****број службеника 3**

Опис послова: Обавља послове припреме захтева за пренос средстава опредељених буџетом града, у складу са законским прописима и прописаним процедурама. Учествоје у изради предлога,

односно нацрта Одлуке о буџету Града и изради финансијског плана Градске управе. Израђује кварталне планове за извршење буџета, у односу на апропријације утврђене Одлуком о буџету Града. Прати и примењује законе и подзаконске прописе који регулишу област јавних прихода и расхода и ради на изради анализа, извештаја и информација из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

16. Општи економско-финансијски послови

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове припреме захтева за пренос средстава опредељених буџетом града, по достављеним споразумима и пресудама. Води интерне евиденције о предатим и реализованим захтевима и израђује периодичне извештаје. Израђује дописе, обавештења и извештаје по захтевима надлежних органа и служби. Води установљене евиденције из области рада Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈП И ЈКП И КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА БРЗЕ ОДГОВОРЕ

17. Шеф Одсека за послове припреме и праћења реализације програма пословања ЈП и ЈКП и Канцеларије за брзе одговоре

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за економско – финансијске послове. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова Одсека. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и сарађује са другим одсецима у оквиру Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Сектора.

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

18. Правни послови у вези са припремом и реализацијом програма пословања ЈП и ЈКП

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља правне послове и послове управног надзора у вези са припремом и праћењем реализације програма пословања и извештаја о раду ЈП и ЈКП. Врши контролу усаглашености програма пословања јавних предузећа са прописима који регулишу предметну област и контролу извештаја о пословању предузећа. Учествује у изради нацрта аката из делокруга рада Одсека. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Врши стручну контролу динамике запошљавања у јавним предузећима у складу са програмима пословања, контролу усклађености обрачуна зарада у јавним предузећима са подацима из програма пословања.

Врши контролу обрачуна и формирања цена комуналних производа и услуга. Прати реализацију програма пословања ЈП и ЈКП и на основу тромесечних извештаја предузећа сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности. Израђује годишњу анализу пословања предузећа. Врши обраду и упућивање молби за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава у даљу процедуру ради давања сагласности надлежне комисије Припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и Градске управе. Израђује акте ради усвајања од стране надлежних органа Града, проучава и прати прописе из делокруга рада Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

19. Стручни послови у вези са радом Канцеларије за брзе одговоре

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља стручне послове у вези са организацијом рада и функционисањем Канцеларије за брзе одговоре. Обавља послове стручне координације и сарадње са органима и организацијама града, градским и републичким институцијама у циљу размене података. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Канцеларије за брзе одговоре, припрема прописане извештаје из делокруга рада, прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

20. Послови обраде корисничких захтева у Канцеларији за брзе одговоре

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове обраде корисничких захтева (пријем захтева, прослеђивање надлежнима, води евиденцију примљених, реализованих и нереализованих корисничких захтева, оперативну документацију и евиденцију, припрема прописане извештаје из области делокруга рада, како редовне тако и на посебан захтев. За потребе Канцеларије за брзе одговоре врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду захтева, прикупља податке потребне за израду прописане евиденције и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција, обрађује податке према методолошким и другим упутствима, пружа стручну техничку - административну помоћ странкама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

21. Канцеларијски послови

Звање: Млађи референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља најједноставније рутинске административне послове за потребе Канцеларије за брзе одговоре. Прикупља податке, води евиденције и учествује у изради информација из области рада Одсека. Учествује у изради потребних обавештења и извештаја о подацима о којима се води службена евиденција. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит и најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА САРАДЊУ СА ЗАЈЕДНИЦОМ И КОМУНАЛНИ РАЗВОЈ**22. Руководилац Сектора за сарадњу са заједницом и комунални развој****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Руководи и координира рад Сектора, организује и прати активности, иницијативе, мере и активности усмерене на унапређење сарадње са локалном заједницом и комунални развој. Надгледа разматрање иницијатива, предлога и сугестија грађана и субјеката локалне заједнице и њихово укључивање у активности из надлежности Управе. Учествоје у изради анализа, извештаја и предлога мера ради унапређења транспарентности, ефикасности и квалитета рада Управе. Обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ САРАДЊЕ И КОМУНАЛНИ РАЗВОЈ**23. Шеф Одсека за унапређење сарадње и комунални развој****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Организује и координира рад Одсека, планира и прати активности у области сарадње са локалном заједницом и комуналног развоја. Сарађује са другим секторима и одсецима Управе, јавним и јавно-комуналним предузећима, министарствима и другим институцијама. Разматра иницијативе, предлоге и сугестије грађана и субјеката локалне заједнице и припрема извештаје, анализе и предлоге мера. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Послови стручне подршке и анализе**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: Обавља стручне послове из надлежности Одсека, тумачи и примењује прописе, предузима мере и активности у области сарадње са локалном заједницом и комунални развој и остварује сарадњу са другим органима Града. Прати спровођење политика и мера из делокруга Управе у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности; обавља послове сарадње и координације са телом за родну равноправност (прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад тела за родну равноправност, доставља извештаје о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику Управе), обавља и друге послове у вези са применом Закона о родној равноправности из надлежности Управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

25. Послови стручне сарадње са локалном заједницом**Звање: Млађи саветник****број службеника 1**

Опис послова: Обавља стручне послове у вези сарадње са грађанима, месним заједницама и другим субјектима локалне заједнице, као и унапређењем комуналног развоја. Разматра иницијативе, предлоге и сугестије, припрема аналитичке материјале, извештаје и предлоге мера и активности, сарађује са јавним и јавно-комуналним предузећима, министарствима и другим институцијама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Административно - технички послови**Звање: Виши референт****број службеника 2**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у оквиру Одсека за унапређење сарадње и комунални развој. Води евиденцију, припрема податке, извештаје и материјале потребне за планирање, праћење и реализацију активности Одсека, учествује у координацији активности са јавним и јавно-комуналним предузећима и другим институцијама и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕНЕРГЕТИКЕ И ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАЏМЕНТА**27. Руководилац Сектора за послове енергетике и енергетског менаџмента Енергетски менаџер**

Града Ниша

Звање: Самостални саветник**број службеника 1**

Опис послова: Руководи, организује и координира извршавање послова у оквиру Сектора и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности. Стара се о квалитетном обављању свих послова, прати рад, даје стручна упутства и смернице запосленима и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова. Прати функционисање свих делатности из области енергетике и предлаже мере за њихово унапређење. Припрема стручне анализе, информације и извештаје из делокруга Сектора и сарађује са другим градским управама, органима и службама Града. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Сектора. Као енергетски менаџер Града Ниша обавља послове прописане Законом о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Службени гласник РС”, број 40/21) и то: прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије обвезника система, организује и учествује у припреми програма и плана енергетске ефикасности, предлаже мере енергетске ефикасности и учествује у њиховој реализацији, припрема годишњи извештај, предузима и друге активности и мере енергетске ефикасности. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

Услови: Стечено високо образовање из научне области машинства, електротехнике или технологије 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, лиценца енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ЕНЕРГЕТИКУ**28. Шеф Одсека за енергетику****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за послове енергетике и енергетског менаџмента. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека. Даје упутства за

рад, пружа потребну стручну помоћ, обједињује рад у Одсеку и непосредно учествује у обављању свих послова. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и сарађује са другим одсецима у оквиру Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Послови издавања енергетских дозвола, лиценци за обављање енергетских делатности и праћење и координација активности у области гасификације и електричне енергије

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис посла: Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку издавања енергетске дозволе и продужења рока важења енергетске дозволе за изградњу енергетског објекта за производњу топлотне енергије снаге 1 MW, односно енергетске дозволе за изградњу енергетског објекта за производњу биогорива капацитета преко 10 т годишње; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку издавања лиценце за обављање делатности дистрибуције, производње и снабдевања топлотном енергијом на основу прописаних критеријума; води регистар издатих лиценци и енергетских дозвола; учествује у изради нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналну делатност производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; координира активности из сектора гасификације; учествује у јавним набавкама електричне енергије и енергената и примењује критеријуме енергетске ефикасности у јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

30. Послови праћења рада енергетских субјеката, локалне регулативе из области даљинског грејања и система енергетског менаџмента

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прати и предлаже мере унапређења функционисања енергетских субјеката и комуналне делатности производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; прати извршење програма пословања и квалитет извршених услуга; врши анализу рада енергетских субјеката, учествује у изради нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналну делатност производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; учествује у изради појединачних правних аката из области даљинског грејања; обавља послове у вези са утврђивањем цена снабдевања топлотном енергијом; сачињава извештаје и информације о кретању цена снабдевања крајњих купаца топлотном енергијом; учествује у припреми и реализацији пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада енергетских субјеката и побољшања комуналне инфраструктуре даљинског грејања; припрема анализе, извештаје и информације у вези са обављањем комуналних делатности производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом на подручју града; предлаже мере у случају поремећаја у области пружања комуналних услуга производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места; израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Општи послови у области енергетских делатности

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Предузима поједине радње у поступку издавања енергетске дозволе и продужења рока важења енергетске дозволе за изградњу енергетског објекта за производњу топлотне енергије снаге 1 MW, односно енергетске дозволе за изградњу енергетског објекта за производњу биогорива капацитета преко 10 т годишње; предузима поједине радње у поступку издавања лиценце за обављање делатности дистрибуције, производње и снабдевања топлотном енергијом на основу прописаних критеријума; прикупља податке неопходне у поступку припреме анализа, извештаја и информација у вези са обављањем комуналних делатности производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом на подручју града. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Послови администрације

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља административне и канцеларијске послове и формира регистре са пратећом документацијом. Врши унос података у одговарајуће евиденције и редовно их ажурира. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Прибавља податке из службених евиденција за потребе вођења поступака. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ

33. Руководилац Сектора за саобраћај

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Са начелником Управе се стара о распоређивању послова у унутрашњим организационим јединицама. Организује и координира извршавање послова у области саобраћаја у оквиру одсека, стара се о квалитетном обављању свих послова, непосредно учествује у обављању појединих послова одсека, остварује сарадњу са другим градским управама, прати рад и даје стручна упутства и смернице запосленима. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Сектора. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, коме и одговара за своје ради и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ПРЕВОЗА

34. Шеф Одсека за послове у области јавног превоза

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за саобраћај. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, обједињује рад у Одсеку и непосредно учествује у обављању свих послова. Непосредно води

управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема месечни извештај о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и начелника Градске управе, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Стручни послови у области јавног превоза

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове анализе, планирања и развоја подсистема превоза и мрежа линија, прати истраживања карактеристика путовања, потребних капацитета и прерасподеле капацитета по линијама, дефинише минималне услове за успостављање нових линија, стајалишта, садржаја и опреме стајалишта. На основу постојећих стручних техника прати рад свих превозника у систему, дефинише елементе за израду реда вожње и тарифног система. Врши оверу реда вожње и врши надзор над обављањем јавног градског и приградског саобраћаја и ванлинијског превоза на територији града. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Послови у области путева

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на давање претходног мишљења и праћење реализације средњорочног плана и годишњег програма радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавних путева, а које доноси управљач општинских путева и улица. Прати извештаје о извршеној контроли и оцени стања јавних путева које доставља управљач пута, води управни поступак или предузима поједине радње у поступку давања сагласности за раскопавање површина јавне намене. Учествоје у припреми прописа из области путева. Учествоје у изради програма рада зимске службе, као и спровођењу истог. Израђује анализе, извештаје и информације у вези са наведеним пословима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Оперативни послови у области јавног превоза

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествоје по утврђеном поступку у обављању послова анализе планирања и развоја подсистема превоза и мрежа линија, праћењу истраживања карактеристика путовања, потребних капацитета и прерасподеле капацитета по линијама, дефинисању минималних услова за успостављање нових линија, стајалишта, садржаја и опреме стајалишта. Учествоје у дефинисању елемената за израду реда вожње и тарифног система. Учествоје у вршењу надзора над обављањем јавног градског и приградског саобраћаја и ванлинијског превоза на територији града. Предузима поједине радње у управном поступку из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Послови евиденције

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља административне и канцеларијске послове пријема захтева, обавља послове експедовања поднесака, врши унос података у одговарајуће евиденције и редовно их ажурира. Прибавља податке из службених евиденција за потребе вођења поступака. Формира регистре са пратећом документацијом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ РЕГУЛИСАЊА И БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА

39. Шеф Одсека за послове техничког регулисања и безбедности саобраћаја

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за саобраћај. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, обједињује рад у Одсеку и непосредно учествује у обављању свих послова. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема месечни извештај о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и начелника Градске управе, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

40. Стручни послови у области техничког регулисања и безбедности саобраћаја

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља стручне послове који се односе на организацију, 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. Учествује у припремању програма израде урбанистичких планова и програма уређивања земљишта који се односе на планирање саобраћајне инфраструктуре. Прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања. Обавља стручне послове за радна тела и комисије и прати примену резултата саобраћајних студија. Обавља послове планирања јавних површина за паркиралишта, учествује у припреми прописа из области стационарног саобраћаја, дефинисању режимско-регулативних мера у области паркирања, изради информација у вези паркирања. Прати стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја, са посебним освртом на безбедност саобраћаја у зонама основних школа, предшколских установа, игралишта и других објеката. Израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја. Учествује у реализацији и ревизији пројеката, студија и мера подизања нивоа заштите деце, пешака, лица са инвалидитетом и старих лица у саобраћају. Прати стање саобраћајне инфраструктуре, врши анализу утицаја на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапређење. Израђује конкретна решења за небезбедне локације. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

41. Стручни послови на припреми аката за потребе Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествоје у изради аката за потребе Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима Града Ниша и у изради предлога годишњег програма коришћења средстава за ове намене, учествује у спровођењу поступка јавних набавки из програма Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима. Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе тела за координацију послова безбедности саобраћаја на територији Града Ниша, прати реализацију и израђује стручни извештај о степену реализације годишњег програма коришћења средстава за ове намене. Предузима поједине радње у управном поступку из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Административно - технички послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Врши пријем захтева странака, издаје потврде о пријему поднесака, даје обавештења странкама, води архиву, регистре и пописе аката из делокруга рада Сектора, припрема податке и учествује у сачињавању извештаја. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

43. Руководилац Сектора за инспекцијске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова сектора којим руководи, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Обавља најсложеније послове из ресора сектора којим руководи. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Сектора. За рад, законито и благовремено обављање послова Сектора одговора начелнику Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких 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 и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ТАКСИ ПРЕВОЗА**44. Шеф Одсека саобраћајне инспекције и такси превоза****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека у сарадњи са непосредним руководиоцем, учествује у обављању најсложенијих послова одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека, стара се о законитости рада одсека, пружа стручна упутства, издаје усмене и писане налоге за извршавање послова и контролише вођење управног поступка. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Самостално обавља послове везане за израду свих врста аката из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајно или грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Саобраћајни инспектор за друмски саобраћај**Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Обавља најсложеније послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају, линијског превоза путника, као и у обављању локалног превоза путника и ствари на територији Града Ниша, контролу примене прописа о ауто-такси превозу, контролу градског и приградског превоза путника, утврђује испуњеност прописаних услова за возила у градском и приградском саобраћају, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места, врши послове извршења решења на уклањању објеката, предмета и ствари, предузима обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Саобраћајни инспектор за друмски саобраћај**Звање: Саветник****број службеника 2**

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом закона и прописа донетих на основу закона из области превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају, линијског превоза путника, као и у обављању локалног превоза путника и ствари на територији Града Ниша, контролу примене прописа о ауто-такси превозу, контролу градског и приградског превоза путника, утврђује испуњеност прописаних услова за возила у градском и приградском саобраћају, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места, врши послове извршења решења на уклањању објеката, предмета и ствари, предузима обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Аналитичко-оперативни послови у области такси превоза**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку издавања и укидања одобрења за обављање такси превоза, као и издавања такси дозвола. Обавља послове израде и издавања такси дозвола као и послове издавања уверења по поднетим захтевима такси превозника. Обавља послове вођења регистра такси превозника, такси возача, такси дозвола и кровних ознака. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку издавања одобрења за обављање лимо сервиса и води евиденцију издатих решења. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе из области превоза путника и безбедности саобраћаја и учествује у изради аката из наведених области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ПУТЕВЕ**48. Шеф Одсека инспекције за путеве****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека у сарадњи са непосредним руководиоцем, учествује у обављању најсложенијих послова одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека, стара се о законитости рада одсека, пружа стручна упутства, издаје усмене и писане налоге за извршавање послова и контролише вођење управног поступка. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Самостално обавља послове везане за израду свих врста аката из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Инспектор за путеве**Звање: Саветник****број службеника 3**

Опис послова: Врши надзор над применом закона и прописа донетих на основу закона из области путева, заштите општинских путева и улица, врши преглед улица и путева ради спречавања угрожавања стабилности јавног пута, обезбеђивања услова за несметано одвијање саобраћаја и режима саобраћаја на јавном путу, као и забрану и ограничења интервенција на јавном путу, заштитном појасу и појасу контролисане изградње прописаном законом, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места, врши послове извршења решења на уклањању објеката, предмета и ствари који представљају непосредну опасност по безбедност саобраћаја, предузима обавезне мере у складу са законом и прописима донетим на основу закона. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајно или грађевинско инжењерство, или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Оперативни и административни послови**Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: Учествује у припреми материјала потребних за вршење инспекцијског надзора, води евиденције и ажурира базе података о прекршајним, кривичним и пријавама за привредни преступ, поднетих на основу Закона и прописа донетих на основу Закона; о извршеним контролама над применом прописа у области саобраћаја и путева; о донетим решењима и пословима извршења решења, о предузетим обавезним мерама, утврђених Законом или прописом донетим на основу Закона, учествује у изради извештаја о раду Одсека и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ТУРИСТИЧКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**51. Шеф Одсека туристичке инспекције****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека у сарадњи са непосредним руководиоцем, учествује у обављању најсложенијих послова одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека, стара се о законитости рада одсека, издаје усмене и писане налоге за извршавање послова и контролише вођење управног поступка. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Самостално обавља послове везане за израду свих врста аката из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Туристички инспектор**Звање: Саветник****број службеника 4**

Опис послова: Врши надзор над извршавањем послова поверених законом који регулише области обављања угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији; испуњености прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; испуњености прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у делу који Град ближе уређује својим актима; испуњености прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту, који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту; боравишне таксе (наплата и уплата, истицање у рачуну и др.); истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту; контролу плаћања накнаде за коришћење природног лековитог фактора, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких 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 испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. Послови евиденције**Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове давања информација и пружања помоћи подносиоцима захтева у вези припреме документације. Пружа помоћ у вези подношења захтева електронским путем. Обавља административне и канцеларијске послове пријема захтева, обавља послове експедовања поднесака, врши унос података у одговарајуће евиденције и редовно их ажурира. Прибавља податке из службених евиденција за потребе вођења поступака. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**54. Шеф Одсека инспекције за заштиту животне средине****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека у сарадњи са непосредним руководиоцем, учествује у обављању најсложенијих послова одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека, стара се о законитости рада одсека, издаје усмене и писмене налоге за извршавање послова и контролише вођење управног поступка. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Самостално обавља послове везане за израду свих врста аката из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких или медицинских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Инспектор за заштиту животне средине**Звање: Саветник****број службеника 6**

Опис послова: Врши надзор над извршавањем послова поверених законом који регулише заштиту животне средине и других прописа донетих на основу закона. Врши инспекцијски надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које Град издаје дозволу на основу закона. Учествује у утврђивању испуњености прописаних услова за почетак рада предузећа и радњи, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или медицинских 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 испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Градски комунални инспектор**Звање: Саветник****број службеника 2**

Опис послова: Прати рад и сарађује са комуналним инспекцијама градских општина, прати стање у области инспекцијског надзора, у изузетним случајевима непосредно предузима радње у спровођењу инспекцијског надзора, организује и координира заједничке акције са комуналним инспекцијама градских општина, прати и предузима мере у циљу спровођења прописа којима се уређује и унапређује комунални ред на територији Града Ниша. Води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова

радног места. Врши и друге послове који су прописани као надлежност комуналне инспекције и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно лице које је стекло високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са академским називом мастер, као и лице које је стекло одговарајуће образовање на основним академским студијама и основним струковним студијама, односно има стечено више образовање, а које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са основним струковним студијама, положеним државним стручним испитом за рад у органима управе и испитом за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/2015) и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

57. Шеф Одсека за грађевинску инспекцију

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Координира, организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека, учествује у обављању послова одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека, стара се о законитости рада одсека. Даје стручна упутства и смернице за рад запосленима и обједињује рад Одсека, издаје усмене и писане налоге за извршавање послова и контролише вођење управног поступка. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Самостално обавља послове везане за израду свих врста аката из надлежности Одсека. Сачињава Програм уклањања објеката и План на основу службене евиденције о свим извршним решењима за уклањање објеката, односно делова објеката и одговара за његово извршење. Врши надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Сектора, којима и одговара за свој рад и рад Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области: грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС” бр. 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника 9

Опис послова: Врши надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката, контролише примену прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објеката, врши преглед пројектне документације и контролу рада извођачке организације, уговорних организација, задруга и других видова удруживања грађана носиоца личног рада, врши евидентирање и контролу бесправно започетих објеката, доноси решења о уклањању објекта, односно његовог дела и решења о враћању објекта у првобитно стање, присуством на лицу места стара се о извршењу наведених решења, одмах по извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности, одлучује о трошковима поступка доношењем допунског решења, врши надзор над коришћењем објеката, одржавањем стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и предузима обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектура или грађевинско инжењерство 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 испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС" бр. 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Послови припреме принудног извршења решења

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Врши увиђај на лицу места о условима извршења решења и непосредно са инспектором заказује извршење решења, на основу Програма уклањања објеката и Плана о свим извршним решењима за уклањање објеката, односно делова објеката. Води све потребне евиденције и листе у поступку извршења коначних решења о уклањању, обавештава странке о извршењу, предаје захтев МУП-у ради пружања помоћи и асистенције, подноси захтев овлашћеном извођачу радова за извршење решења, подноси захтев јавним предузећима и другим лицима за искључење инсталација са објекта који се уклања, врши послове на обезбеђењу простора за смештај уклоњених објеката, предмета и ствари, прикупља неопходне податке на основу којих грађевински инспектор сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, сачињава поднеске надлежним органима и лицима ради реализације извршних решења као и решења о трошковима извршења, обавештава Правобранилаштво Града ради принудне наплате трошкова извршења решења о уклањању објекта, односно његовог дела, као и све друге административно-техничке послове у поступку принудног извршења решења. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ЗА ПРОСВЕТНУ И СПОРТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

60. Шеф Одсека за просветну и спортску инспекцију

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује и координира извршавање поверених и других послова Одсека у сарадњи са начелником и замеником и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова Одсека; пружа стручну помоћ запосленим и стара се о благовременом и квалитетном обављању послова Одсека, сачињава годишњи план рада инспектора који се спроводи кроз оперативне планове инспекцијског надзора; подноси извештаје и раду надлежном Министарству, на месечном и годишњем нивоу; учествује у изради извештаја, анализа и информација; одговара за законитост у раду Одсека и благовременост поступања у предметима; планира, усмерава и контролише рад запослених; ради са странкама и контролише вођење управног поступка. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Самостално обавља послове везане за израду свих врста аката из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и заменика начелника Управе, којима одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором инспекције, положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника 5

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над радом и актима установа образовања и васпитања; утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављања делатности установа васпитања и образовања и васпитања, издвојених одељења и проширене делатности; утврђује испуњеност услова за признавање својства јавно признатих организатора активности неформалног образовања одраслих; врши надзор над нерегистрованим субјектима; врши надзор над испуњеношћу услова за спровођење испита; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, односно старатеља,

представника друштвене заједнице, наставника, стручних сарадника, директора и осталих запослених; контролише поступак уписа и поништава незаконит упис у школу; врши преглед прописане евиденције и документације коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које она издаје; забрањује решењем спровођење радњи које су супротне закону; налаже записником отклањање неправилности и недостатака; наређује решењем извршавање прописаних мера у одређеном року; подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка; обавештава друге органе ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; припрема обавештења и налоге за предстојећи инспекцијски надзор; води прописану евиденцију инспекцијских надзора; врши саветодавне посете и о томе сачињава службену белешку; врши надзор над установама ради попуњавања контролних листа ради одређивања степена ризика; припрема извештаје, информације и анализе за потребе органа Града и државних органа; ради са странкама, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. Спортски инспектор

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор као поверени посао на територији јединице локалне самоуправе, над правним и физичким лицима која обављају спортске активности и спортске делатности у складу са Законом о спорту и законом којим се уређује инспекцијски надзор. Подноси надлежном правосудном органу кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог, у складу са законом, ако се код надзираног субјекта открије незаконитост која је кажњива према закону или другом пропису. Решењем налаже мере и одређује рок за њихово отклањање, може у зависности од предмета надзора и природе утврђених незаконитости, неправилности или недостатака у раду: наложити извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; наложити доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са овим законом; извршити привремену забрану обављања спортских активности и спортских делатности и предузимање других радњи које су у супротности са законом или другим прописом, до отклањања недостатака извршити привремену забрану обављања стручног рада у спорту лицу које не испуњава прописане услове за обављање стручног рада у спорту или не поседује одговарајућу дозволу за рад, до испуњености услова; предложити надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; наложити надлежном националном спортском савезу доношење спортских правила које је обавезан да донесе у складу са овим законом; наложити спортском савезу да у складу са овим законом прими у чланство организацију у области спорта која испуњава утврђене услове за чланство; привремено забранити извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог које има у складу са овим законом и спортским правилима, на захтев тог члана, односно запосленог у организацији у области спорта уколико тај члан организације, односно запослени покрену спор пред надлежним судом или спортском арбитражом - до доношења правоснажне одлуке суда, односно спортске арбитраже; наложити успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена спортског објекта промењена супротно члану 154. овог закона; привремено забранити коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење - до испуњавања услова; привремено забранити рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са овим законом; забранити организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забранити учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забранити извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у аутономној покрајини, односно јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забранити рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; подноси иницијативу Министарству за одузимање

одобрења за обављање послова стручног оспособљавања у спорту због обављања тих послова супротно овом закону; привремено забрани обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена овим законом; наложити друге мере и радње на које је овлашћен законом; води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, бр. 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

63. Начелник Комуналне милиције

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи Комуналном милицијом. Планира, организује и координира извршавање послова Комуналне милиције у сарадњи са начелником Управе. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу области из делокруга рада Комуналне милиције. Даје обавезна упутства комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању свих послова. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Комуналне милиције. Врши израду стратешког и годишњег плана рада Комуналне милиције, системских докумената из области управљања људским и материјалним ресурсима и развоја људских ресурса, развојних планова и програма за реализацију кадровских процеса. Разрађује организацијско-методолошке поступке у планирању развоја и управљања Комуналном милицијом. Планира потребе за пријем кандидата, планира развој и одлив људских ресурса. Врши анализу и процену рада запослених у Комуналној милицији, оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде. Даје анализу и планира потребе школовања и усавршавања комуналних милиционара, усмерава и прати професионални развој комуналних милиционара, израђује планове и програме усавршавања комуналних милиционара и прати њихову реализацију. Врши анализу и праћење интерперсоналних односа и развијање етичког кодекса. Врши информисање јавности о раду Комуналне милиције, медијско планирање, праћење и анализирање начина информисања медија о раду Комуналне милиције. Поред послова руковођења, може непосредно да обавља послове комуналног милиционара. Решава и доноси акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града односно у управним стварима у пословима које Република законом повери Граду. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције. Обавља и друге послове у складу са Законом о комуналној милицији, као и послове по овлашћењу и налогу начелника 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

ПОДРУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ГРАДСКО ПОДРУЧЈЕ НИШ

64. Шеф Подручне организационе јединице за градско подручје Ниш

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи Подручном организационом јединицом за градско подручје Ниш. Непосредно организује, планира и координира извршавање послова подручне јединице у сарадњи са

начелником Комуналне милиције. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу рад Комуналне милиције. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању свих послова. Иницира ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Издаје усмене и писане налоге за извршавање послова, контролише рад и поступање комуналних милиционара. Упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака. Операционализује конкретне задатке које је дао непосредни руководилац. Врши пријем усмених и писмених извештаја, врши контролу аката која су сачинили комунални милиционари. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности подручне јединице. Шеф Подручне организационе јединице за градско подручје Ниш може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу начелника Комуналне милиције.

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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

ОДСЕК I

65. Шеф Одсека I

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара, врши надзор и контролу њиховог рада у смени, прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену, упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака, врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Комуналне милиције, врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција у смени, извештава о стању терена у смени по појединим областима, анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања, сачињава планове рада за одређену смену, стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције. Води евиденције дневног и ноћног рада комуналних милиционара, води и друге устројене евиденције о раду Комуналне милиције, операционализује конкретне задатке које је дао начелник Комуналне милиције. Израђује различита планска документа и извештаје о раду, води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности, прати сва дешавања на терену, комуналне милиционаре упознаје са службеним задацима и проверава да ли су комунални милиционари психофизички способни за обављање послова, прописно одевени и опремљени, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара који спроводе патролну активност, о чему сачињава извештај, издаје задатке лично и путем средстава везе и прати извршење издатих задатака, води дневник примљених и реализованих пријава грађана, размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенције, врши пријем усмених и писаних извештаја од стране патрола и комуналних милиционара, врши контролу аката која су сачинили комунални милиционари, води рачуна да се све евиденције, извештаји и друга документа чувају у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Шеф Одсека I може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

66. Комунални милиционар III**Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

67. Комунални милиционар III**Звање: Млађи референт****број службеника 8**

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

ОДСЕК II**68. Шеф Одсека II****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара, врши надзор и контролу њиховог рада у смени, прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену, упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака, врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Комуналне милиције, врши безбедносна процену извршења задатака и одобрених асистенција у смени, извештава о стању терена у смени по појединим областима, анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања, сачињава планове рада за одређену смену, стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције. Води евиденције дневног и ноћног рада комуналних милиционара, води и друге устројене евиденције о раду Комуналне милиције, операционализује конкретне задатке које је дао начелник Комуналне милиције. Израђује различита планска документа и извештаје о раду, води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности, прати сва дешавања на терену, комуналне милиционаре упознаје са службеним задацима и проверава да ли су комунални милиционари психофизички способни за обављање послова, прописно одевени и опремљени, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара који спроводе патролну активност, о чему сачињава извештај, издаје задатке лично и путем средстава везе и прати извршење издатих задатака, води дневник примљених и реализованих пријава грађана, размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенције, врши пријем усмених и писаних извештаја од стране патрола и комуналних милиционара, врши контролу аката која су сачинили комунални милиционари, води рачуна да се све евиденције, извештаји и друга документа чувају у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Шеф Одсека II може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

69. Комунални милиционар I**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: Поступа по пријавама грађана, задатке и налоге извршава службеним моторним возилом - рад у ауто-патроли, проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција, организује рад патроле у току обављања послова, координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле, одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, размењује податке и извештава претпостављене. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције. У складу са овлашћењима,

прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

70. Комунални милиционар II

Звање: Млађи сарадник

број службеника 1

Опис послова: Поступа по пријавама грађана, задатке и налоге извршава службеним моторним возилом - рад у ауто-патроли, учествује у реализацији налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција за аутопатролу, поступа у складу са издатим упутствима вође аутопатроле, предлаже вођи патроле врсту и начин коришћења овлашћења комуналног милиционара, помаже у припреми и састављању свих потребних извештаја о реализацији задатака и примени овлашћења. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града предузима поједине радње у управном поступку, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља сложене задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

71. Комунални милиционар III

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно

унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

72. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт

број службеника 6

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

ОДСЕК III**73. Шеф Одсека III****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара, врши надзор и контролу њиховог рада у смени, прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену, упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака, врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Комуналне милиције, врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција у смени, извештава о стању терена у смени по појединим областима, анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања, сачињава планове рада за одређену смену, стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције. Води евиденције дневног и ноћног рада комуналних милиционара, води и друге устројене евиденције о раду Комуналне милиције, операционализује конкретне задатке које је дао начелник Комуналне милиције. Израђује различита планска документа и извештаје о раду, води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности, прати сва дешавања на терену, комуналне милиционаре упознаје са службеним задацима и проверава да ли су комунални милиционари психофизички способни за обављање послова, прописно одевени и опремљени, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара који спроводе патролну активност, о чему сачињава извештај, издаје задатке лично и путем средстава везе и прати извршење издатих задатака, води дневник примљених и реализованих пријава грађана, размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенције, врши пријем усмених и писаних извештаја од стране патрола и комуналних милиционара, врши контролу аката која су сачинили комунални милиционари, води рачуна да се све евиденције, извештаји и друга документа чувају у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Шеф Одсека III може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

74. Комунални милиционар I**Звање: Саветник****број службеника 2**

Опис послова: Поступа по пријавама грађана, задатке и налоге извршава службеним моторним возилом - рад у ауто-патроли, проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција, организује рад патроле у току обављања послова, координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле, одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, размењује податке и извештава претпостављене. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада

Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

75. Комунални милиционар III

Звање: Виши референт

број службеника 4

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

76. Комунални милиционар III

Звање: Референт

број службеника 1

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду,

очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

77. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт

број службеника 2

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

ОДСЕК IV

78. Шеф Одсека IV

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара, врши надзор и контролу њиховог рада у смени, прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену, упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака, врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Комуналне милиције, врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција у смени, извештава о стању терена у смени по појединим областима, анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања, сачињава планове рада за одређену смену, стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције. Води евиденције дневног и ноћног рада комуналних

милиционара, води и друге устројене евиденције о раду Комуналне милиције, операционализује конкретне задатке које је дао начелник Комуналне милиције. Израђује различита планска документа и извештаје о раду, води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности, прати сва дешавања на терену, комуналне милиционаре упознаје са службеним задацима и проверава да ли су комунални милиционари психофизички способни за обављање послова, прописно одевени и опремљени, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара који спроводе патролну активност, о чему сачињава извештај, издаје задатке лично и путем средстава везе и прати извршење издатих задатака, води дневник примљених и реализованих пријава грађана, размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенције, врши пријем усмених и писаних извештаја од стране патрола и комуналних милиционара, врши контролу аката која су сачинили комунални милиционари, води рачуна да се све евиденције, извештаји и друга документа чувају у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Шеф Одсека IV може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

79. Комунални милиционар I

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Поступа по пријавама грађана, задатке и налоге извршава службеним моторним возилом - рад у ауто-патроли, проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција, организује рад патроле у току обављања послова, координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле, одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, размењује податке и извештава претпостављене. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

80. Комунални милиционар I

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Поступа по пријавама грађана, задатке и налоге извршава службеним моторним возилом - рад у ауто-патроли, проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција, организује рад патроле у току обављања послова, координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле, одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, размењује податке и извештава претпостављене. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града предузима поједине радње у управном поступку, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

81. Комунални милиционар III

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени

овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

82. Комунални милиционар III

Звање: Референт

број службеника 3

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

83. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт

број службеника 2

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени

овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ОПЕРАТИВНО-ЛОГИСТИЧКУ ПОДРШКУ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

84. Шеф Одсека за оперативно-логистичку подршку и аналитичке послове

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније аналитичко-логистичке послове и послове оперативне подршке, прати рад, даје стручна упутства и смернице и надзире рад запослених у Одсеку. Учествоје у изради планова рада Комуналне милиције и других системских докумената од значаја за развој и унапређење рада Комуналне милиције. Организује рад на пријему, обради и дистрибуцији писмена, анализира и евидентира рад комуналних милиционара. Организује аналитику и евидентирање статистичких података значајних за унапређење рада и логистичке подршке Комуналне милиције. Организује рад по овлашћењу на припреми и реализацији плана набавки по коме се спроводи поступак јавних набавки за потребе Комуналне милиције. Учествоје у изради нацрта градских одлука из надлежности Комуналне милиције и других нормативних аката. Одговара за благовремено обављање аналитичко-логистичких послова и послова оперативне подршке. Прати и евидентира стање техничко - материјалних средстава, информационо-техничких средстава, средстава за обраду података и систем за мониторинг. У сарадњи са начелником Комуналне милиције развија моделе деловања на уочавању и откривању противправних дела. Врши достављање информације за ажурирање веб презентације, анализира извештавања јавних гласила и припрема одговоре на одређене текстове у штампаним и електронским медијима, припрема маркетиншке послове у делу презентирања и промовисања рада и пројеката Комуналне милиције (издавање саопштења, билтена, публикација и других штампаних, видео и аудио материјала). Шеф Одсека за оперативно-логистичку подршку и аналитичке послове може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу начелника Комуналне милиције.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

ГРУПА ЗА ОПЕРАТИВНО-ЛОГИСТИЧКУ ПОДРШКУ

85. Координатор Групе за оперативно-логистичку подршку

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније оперативно- логистичке послове, прати рад, даје стручна упутства и смернице и надзире рад запослених. Организује рад на пријему, обради и дистрибуцији писмена, анализира и евидентира рад комуналних милиционара. Организује евидентирање статистичких података значајних за унапређење рада логистичке подршке Комуналне милиције. Учествоје у изради

нацрта градских одлука из надлежности Комуналне милиције и других нормативних аката. Одговара за благовремено обављање оперативно-логистичких послова. Координатор Групе за оперативно-логистичку подршку у области рада Комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

86. Комунални милиционар I

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана, евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Утврђује начин формирања и врсту евиденција са пратећом документацијом у складу са законом. Израђује најсложенија обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

87. Комунални милиционар I

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана, евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Формира евиденције са пратећом документацијом у складу са

законом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

88. Комунални милиционар I

Звање: Млађи саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана, евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Формира евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града предузима поједине радње у управном поступку, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

89. Комунални милиционар II

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана, евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Формира евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града предузима поједине радње у управном поступку, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља сложене задатке и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

90. Комунални милиционар III

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана; евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Води већ формиране евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све

потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

91. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана; евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Води већ формиране евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

ГРУПА ЗА ОПШТЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

92. Координатор Групе за опште и аналитичке послове

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније опште и аналитичке послове, прати рад, даје стручна упутства и смернице и надзире рад запослених. Организује аналитику и евидентирање статистичких података значајних за унапређење рада Комуналне милиције. Организује рад по овлашћењу на припреми и реализацији плана набавки по коме се спроводи поступак јавних набавки за потребе Комуналне милиције. Одговара за благовремено обављање општих и аналитичких послова. Прати и евидентира стање материјално-техничких средстава, информационо-техничких средстава, средстава за обраду података и система за мониторинг. Обавља сложене послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења закона из области информационе безбедности. Непосредно учествује у изради одлука о начину реализације послова. Предлаже мере за унапређење квалитета информациононих система, координира и реализује послове који се односе на унос и дигитализацију

података и пружа стручну подршку у коришћењу апликативних софтвера и база података из области рада Комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

93. Комунални милиционар I

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана, евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Формира евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

94. Стручно - административни послови

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Прати, проучава и примењује прописе, мишљења, стручне коментаре у области комунално-милицијских послова. Израђује захтеве, обавештења, мишљења, извештаје и друге акте. Прима, евидентира, распоређује и доставља у рад акта и предмете из надлежности Комуналне милиције. Обрађује информације настале у раду Комуналне милиције. Прикупља податке и учествује у изради анализа и извештаја из области рада Комуналне милиције. Обавља сложене административне послове и послове евиденције у вези са прекршајним налозима насталим у раду Комуналне милиције. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

95. Комунални милиционар III

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана; евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Води већ формиране евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

96. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт

број службеника 5

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана; евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Води већ формиране евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

ГРУПА ЗА ВИДЕО НАДЗОР СТАЦИОНАРНОГ САОБРАЋАЈА

97. Координатор Групе за видео надзор стационарног саобраћаја

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније комунално-милицијске послове у поступку видео надзора стационарног саобраћаја, прати рад, даје стручна упутства и смернице и надзире рад запослених. Организује, анализира и евидентира рад комуналних милиционара у обављању послова видео надзора стационарног саобраћаја. Организује евидентирање статистичких података значајних за унапређење видео надзора стационарног саобраћаја. Учествује у изради нацрта градских одлука из надлежности Комуналне милиције и других нормативних аката. Одговара за благовремено обављање послова видео надзора стационарног саобраћаја. Координатор Групе за видео надзор стационарног саобраћаја може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

98. Комунални милиционар I

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана, евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Формира евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

99. Комунални милиционар III

Звање: Референт

број службеника 3

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана; евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Води већ формиране евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

100. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт

број службеника 4

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана; евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Води већ формиране евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све

потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.“

Члан 20.

Глава XI ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА НИША, мења се и гласи:

„ГЛАВА XI ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА НИША

Члан 1.

Локални омбудсман Града Ниша (у даљем тексту: омбудсман), за обављање стручних и административно-технички послова из своје надлежности, образује Канцеларију локалног омбудсмана (у даљем тексту: Канцеларија) и руководи њеним радом.

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Канцеларији, укупан број радних места са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту, као и друга питања од значаја за унутрашње уређење Канцеларије.

У складу са начелом родне равноправности, сви називи радних места и други појмови у овом Правилнику, употребљени у мушком граматичком роду, подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког рода.

Члан 2.

Омбудсман представља орган, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из своје надлежности, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених и стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад органа. Међусобни односи запослених у Канцеларији заснивају се на начелу јединства у извршавању послова из надлежности омбудсмана, као и на међусобној сарадњи, обавештавању и договарању, као и правима, дужностима и одговорностима прописаним законом, Статутом Града, Одлуком о локалном омбудсману Града Ниша и овим Правилником. Запослени у Канцеларији дужни су да у раду, из оквира своје надлежности, поступају непристрасно, ефикасно и политички неутрално, уз поштовање начела законитости и самосталности

Члан 3.

Канцеларија обавља послове:

- прима и испитује притужбе, које се односе на повреду права грађана од стране органа, односно службе;
- поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња о постојању кршења права грађана од стране органа, односно службе;
- врши периодичне прегледе и контролу рада органа, односно службе;
- прикупља информације из различитих извора о примени закона и других прописа из области људских права од стране органа, односно службе;
- прати примену међународних стандарда о људским правима на територији града;
- саставља годишњи извештај о остваривању, поштовању и унапређењу људских права;
- посредује у мирном решавању спорова везаних за кршења људских права на територији града;
- остварује непосредну сарадњу са републичким и, покрајинским омбудсманом, као и другим

- републичким/покрајинским органима и поспешује сарадњу између подручних органа државне управе и носилаца јавних овлашћења из делокруга Републике Србије и грађана, на територији града;
- иницира покретање кривичних, дисциплинских и других поступака код надлежних органа у случају кршења права од стране органа, односно службе;
 - организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације;
 - организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о питањима значајним за остваривање и поштовање људских права и забрани дискриминације;
 - иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота;
 - сарађује и размењује искуства са другим институцијама омбудсмана и другим органима и организацијама који се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству;
 - сарађује са медијима у циљу унапређења људских и мањинских права на територији града, обавештавања грађана о своме раду и другим питањима од значаја за вршење функције локалног омбудсмана;
 - даје мишљење Градском већу и другом овлашћеном предлагачу на нацрт прописа или општег акта Града када се њиме уређују питања од значаја за заштиту и унапређење права грађана;
 - о предлозима градских прописа и општих аката Скупштине града који имају утицаја на остварење и заштиту људских права и односе органа општине и грађана, Скупштина је дужна да прибави мишљење локалног омбудсмана.
 - обавља друге послове у складу са законом и прописима града.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

У оквиру Канцеларије образује се организациона јединица **сектор** за комуникацију са грађанима и решавања по притужбама са територије Града Ниша и општина Гаџин Хан и Бабушница.

Радам сектора руководи руководилац сектора.

У оквиру сектора за обављање послова и остваривања надлежности и овлашћења из делокруга рада Канцеларије, образује се организациона јединица **одсек**.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Правилник садржи следећа извршилачка радна места:

Омбудсман	1 радно место	1 функционер
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	2	2
Саветник	2	4
Виши референт	2	3
Укупно:	6 радних места службеника	9 службеника

Укупан број систематизованих радних места у Канцеларији је 7 и то:

- 1 функционер
- 6 радних места са 9 службеника на извршилачким радним местима.

Радна места у Канцеларији локалног омбудсмана града Ниша су:

1. Локални омбудсман Града Ниша

Опис послова: Штити и контролише поштовање права грађана и контролише рад Градских управа Града Ниша, Градског већа када поступа као другостепени орган у управном поступку, служби, јавних предузећа, установа и организација, као и других организационих облика чији је оснивач Град Ниш, општина Гаџин Хан и општина Бабушница ако се ради о повреди прописа и општих аката Града Ниша, општине Гаџин Хан и општине Бабушница, испитује притужбе грађана и предлаже мере за њихово решавање, указује на системске проблеме и предлаже измене одлука и процедура, организује радионице, трибине и едукативне програме за грађане и за запослене у јавном сектору на тему људских

права, дискриминације и добре управе; сарађује са школама и невладиним организацијама у подизању свести о људским правима; подноси годишње и повремене извештаје локалним скупштинама о свом раду укључујући анализу стања у области заштите права грађана; предлаже мере за унапређење рада локалних органа и служби. Сарађује са Републичким Заштитником грађана, правосудним органима, невладиним организацијама и медијима. Посредује између грађана и органа локалне власти у циљу решавања спорова мирним путем; подстиче грађане да активно учествују у заштити својих права. Учествоје у обележавању међународних и националних дана људских права. Непосредно обавља комуникацију са глувим и наглувим лицима када се обрете канцелрији омбудсмана.

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, најмање 6 година радног искуства на пословима правне струке од чега најмање пет година радног искуства на руководећим радним местима у најмање једном од органа чији рад контролише, запажено професионално искуство на пословима у области заштите људских и мањинских права, значајно искуство у области заштите права особа са инвалидитетом, високи морални и стручни квалитет, професионални интегритет, одличне комуникационе и преговарачке способности, разумевање локалне управе и законског оквира за поступање, непристасност и независност у раду.

СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈУ СА ГРАЂАНИМА И РЕШАВАЊА ПРИТУЖБИ ГРАЂАНА СА ТЕРИТОРИЈА ГРАДА НИША И ОПШТИНА ГАЦИН ХАН И БАБУШНИЦА

2. Руководилац сектора

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом сектора; обавља најсложеније стручне нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга рада Канцеларије; обавља комуникацију са грађанима са у циљу решавања по њиховим поднетим притужбама и информисе се о стању и правима грађана и по потреби одлази на територије тих општина како би непосредно разговарао са грађанима; координише са органима, предузећима и установама са територија Града Ниша и општина Гаџин Хан и Бабушница; прати примену домаћих прописа и међународних уговора, стандарда и других прописа из области људских права, указује на уочене проблеме и предлаже мере за побољшање стања; предлаже покретање поступака по сопственој иницијативи и поступа у овим поступцима; прати поступак доношења градских прописа и измена и допуна важећих у свим областима остваривања људских права; учествује у изради предлога градских скупштинских одлука и других опшних аката које доноси Скупштина града Ниша из своје надлежности, ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима; учествује у изради годишњег извештаја; учествује у едукативним и промотивним активностима за информисање грађана о њиховим правима и начинима за њихову заштиту; обавља и друге послове по налогу Омбудсмана.

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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Пословни секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и пратеће техничке послове за потребе омбудсмана; води евиденицију о састаницима, роковима и обавезама омбудсмана; комуницира са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прибавља потребна обавештења; прима и разврстава службену пошту и личну пошту омбудсмана; обавља потребну комуникацију са грађанима са територије општина Гаџин Хан и Бабушница по налогу непосредног руководиоца; води евиденцију присутности запослених; води план потреба потрошног материјала и основних средстава неопходних за рад Омбудсмана и обавља и друге послове које му повери Омбудсман и руководилац сектора.

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

**ОДСЕК ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА ГРАЂАНА
И КООРДИНАЦИЈУ РАДА ОДСЕКА****4. Шеф одсека****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: Руководи радом Одсека; обавља најсложеније стручне нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга рада Канцеларије; координира и организује рад одсека; обавља послове поступања по притужбама и контроле рада органа управе; предлаже покретање поступака по сопственој иницијативи и поступа у овим поступцима; прати поступке доношења градских прописа и измена и допуна важећих у свим областима остваривања људских права; учествује у изради предлога градских скупштинских одлука и других општинских аката које доноси Скупштина града Ниша из своје надлежности, ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима; прати израду годишњег извештаја; предлаже одржавање конференција, саветовања и едукација, учествује у њиховом раду и координира организовање ових догађаја; учествује у обављању финансијских послова у поступку припреме предлога годишњег финансијског плана Канцеларије за потребе израде Одлуке о буџету Града; учествује у припреми и изради финансијских планова и планова јавних набавки из делокруга рада Канцеларије учествује у обављању материјално-финансијских и рачуноводствених послова за потребе канцеларије; припрема појединачне захтеве за плаћање и потребну документацију; обавља и друге послове по налогу омбудсмана и непосредног руководиоца.

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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Стручни послови испитивања испуњености претпоставки за одлучивање по притужбама грађана и одлучивање по притужбама грађана**Звање: Саветник****Број службеника: 3**

Опис послова: Поступа по притужбама; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; врши послове контроле и надзора рада органа јавне власти; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; припрема материјал за израду годишњег извештаја; посредује мирном решавању спорова; обавља послове пријема грађана и одговара на телефонске позиве; информиса грађане о прописима и даје савете о могућностима остваривања њихових права; учествује у изради годишњег извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање и потребну документацију; обавља и друге послове по налогу Омбудсмана и непосредног руководиоца.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Стручни економско-финансијски послови Канцеларије**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложене финансијске послове у поступку припреме предлога годишњег финансијског плана Канцеларије за потребе израде Одлуке о буџету Града; учествује у припреми и изради финансијских планова и планова јавних набавки из делокруга рада Канцеларије; обавља финансијско-оперативне послове из делокруга рада Канцеларије; припрема захтеве за пренос и трансфер средстава из буџета Града и прати реализацију поднетих захтева; саставља документацију за извршење финансијских обавеза; прати законе и прописе којима се прописује финансијско пословање и прати примену тих прописа; обавља и друге послове по налогу Омбудсмана и непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких 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 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.

7. Канцеларијски и оперативни послови**Звање: Виши референт****Број службеника:2**

Опис послова: обавља административне и техничке послове за потребе Канцеларије; прима и разврстава службену пошту; обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; доставља предмете у рад надлежним службеницима у вишем рангу; врши развођење решених предмета кроз одговарајућу евиденцију, врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице, израђује решења за годишње одморе запослених у Канцеларији, пружа странкама обавештења и информације из делокруга Локалног омбудсмана; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања притужбе, одржава и уређује базу података о предметима; уређује и припрема материјал, ажурира и врши друге измене на интернет презентацији омбудсмана; учествује у припреми и изради извештаја о раду; обавља и друге послове по налогу Омбудсмана и непосредног руководиоца.

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

Члан 21.

Овлашћује се Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе да сачини пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Распоредивање запослених по овом правилнику извршиће се са 01.03.2026. године.

Број: 214-20/2026-03

У Нишу, 27.02.2026. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША**ПРЕДСЕДНИК****Драгослав Павловић, с.р.****2.**

На основу члана 56.став 1.тачка 2.Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019), члана 6.став 3. Одлуке о одржавању зграда и спољног изгледа зграда, условима, начину и критеријумима суфинансирања обнове фасада зграда на подручју Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 152/2025), и члана 2.став 2.тачка 31. и члана 72.Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016, 144/2016, 117/2020 и 3/2025),

Градско веће Града Ниша на седници одржаној дана 27.02.2026 .године, доноси

ПЛАН ЗОНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДЛУКЕ О ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА И СПОЉНОГ ИЗГЛЕДА ЗГРАДА, УСЛОВИМА, НАЧИНУ И КРИТЕРИЈУМИМА СУФИНАНСИРАЊА ОБНОВЕ ФАСАДА ЗГРАДА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА НИША**I**

Зона за спровођење Одлуке о одржавању зграда и спољног изгледа зграда, условима, начину и критеријумима суфинансирања обнове фасада зграда на подручју града Ниша, обухвата Старо градско језгро са објектом Бановине и јужни бедем Тврђаве, у складу са графичким прилогом *Плана зона за спровођење Одлуке о одржавању зграда и спољног изгледа зграда, условима, начину и критеријумима*

суфинансирања обнове фасада зграда на подручју града Ниша (у даљем тексту: план), а која има обухват у следећим границама:

- са севера: подручје од железничког моста ка североистоку, јужном границом Кеја Коло српских сестара и Кеја 29. децембар до моста младости укључујући објекат Бановине и јужни бедем Тврђаве.

- са истока: источном границом улице Краља Стефана Првовенчаног, Првомајске, северном границом улице Тодора Миловановића, источном границом улице Добриле Трајковић у прелому на запад јужном границом улице Вождове, источном границом улице Војводе Вука, јужном границом улице Цара Душана, источном границом улице Мије Петровића, источном границом к.п.бр.2701, 2703 и 2791 КО Ниш-Теле Кула.

- са југозапада: јужном границом к.п.бр. 9787/12, 4597, 4596, западном границом к.п.бр.4596 и 4595 КО Ниш-Бубањ, југозападном границом Улице Епископске, западном границом к.п.бр. 3761, 3762, 3796, 3799, југозападном границом улице Стојана Новаковића, западном границом улице Момчила Поповића, јужном границом к.п.бр.3854/1, западном границом к.п.бр.3124, 3079, 3070, 3067, 3066, јужном и западном границом к.п.бр.3061/1(Економски факултет), југозападном границом улице др Петра Вучинића, западном границом улице Вардарске, јужном границом улице Генерала Милојка Лешјанина.

- са запада: источном границом улице Петка Букумировића.

У оквиру зоне за спровођење Одлуке дефинисана су следећа приоритетна подручја:

Приоритет I обухвата подручје Трга Краља Милана, део улице Обреновићеве од Трга Краља Милана до улице Цара Душана укључујући објекат Бановине и јужни бедем Тврђаве, и односи се на објекте чије катастарске парцеле непосредно налажу на регулациону линију улице, односно на објекте који су од исте незнатно удаљени, у складу са графичким прилогом плана.

Приоритет I обухвата следеће катастарске парцеле: к.п. бр. 329; 331; 332; 333; 334 (објекат 1 и 2); 336; 337 (објекат 1 и 2); 338; 339; 340; 341 (објекат 2); 342; 343 (објекат 1 и 3); 346; 350; 353 (објекат 1 и 2); 354; 924; 925; 926; 927 (објекат 6); 933; 934; 935; 936; 937 (објекат 1); 977; 978; 979; 980; 981/2; 982; 993; 1001; 1002; 1003/1; 1029 (објекат 1); 1031; 1032/2; 2108, 3932/1; 3936; 3937; 3942; 3943; 3944; 3945; 3946; 3947; 3948; 3949; 29590; 3951; 3953; 3955; 3956; 3957; 3958; 3959; 3960; 3961; 3962; 3964/1 (објекат 1); 3974; 3975; 3976; 3977; 4004; 4005; 4006; 4007; 4008; 4009; 4011 (објекат 1); 4012 (објекат 1 и 5); , на подручју КО Ниш – Бубањ.

Приоритет II обухвата подручје западно од Приоритета I део улице Генерала Милојка Лешјанина до улице Књегиње Љубице, источно од Приоритета I део улице Вожда Карађорђа до Трга Стевана Синђелића, и односи се на објекте чије катастарске парцеле непосредно налажу на регулациону линију улице, односно на објекте који су од исте незнатно удаљени, у складу са графичким прилогом плана.

Приоритет II обухвата следеће катастарске парцеле број: 269; 276; 277; 278; 292 (објекат 1) ; 296/2; 297; 301/2; 302/1 (објекат 1) ; 303/1 (објекат 1); 311; 315; 326; 348; 349; 357 (објекат 1) ; 358/1; 358/2; 732; 733; 734; 741 (објекат 1 и 2); 748; 749; 750; 777; 778; 780/1; 789; 790; 791; 981/1 (објекат 15); 983; 984 (објекат 1) ; 985/1 (објекат 3) ; 985/2; 1061; 1065; 1080; , на подручју КО Ниш – Бубањ.

Приоритет III обухвата први део подручја западно од Приоритета I део улице Књегиње Љубице, Трг краља Александра , део улице Цара Душана и Николе Пашића, други део подручја источно од Приоритета I укључујући улице младих и Орловића Павла, трећи део подручја обухвата Трг Стевана Синђелића, део улица Ћирила и Методија, Првомајске, Тодора Миловановића, Добриле Трајковић и Вожда Карађорђа, и односи се на објекте чије катастарске парцеле непосредно налажу на регулациону линију улице, односно на објекте који су од исте незнатно удаљени, у складу са графичким прилогом плана.

Приоритет III обухвата следеће катастарске парцеле број: 261; 263; 264; 265; 266; 267; 268; 279; 280; 281; 282; 285; 286; 287; 288; 289; 291; 292 (објекат 2); 294; 295; 296/1; 299/1; 300; 301/1; 302/1 (објекат 2); 302/2; 312 (објекат 1, 2 и 3); 316/1; 317; 318 (објекат 1 и 3); 320 (објекат 1); 321; 322/1; 322/2; 322/3; 323; 324; 325; 352/2; 352/3; 352/5; 355; 357 (објекат 2 и 3); 360; 362; 363; 364; 365; 366; 367; 368; 369; 370; 371; 373; 374; 375; 376; 377; 378; 379; 380; 381; 383; 384; 385; 386 (објекат 1 и 2); 387; 388; 529; 530; 531; 532; 533; 537 (објекат 1); 538 (објекат 1); 539; 540; 701 (објекат 1); 702 (објекат 1); 703 (објекат 1); 707 (објекат 1); 708 (објекат 1); 709 (објекат 1); 722; 723 (објекат 2); 724 (објекат 1); 727 (објекат 1); 731 (објекат 1); 745; 751; 758 (објекат 15, 17 и 18); 855; 857 (објекат 1); 858; 859; 915/1; 916/1 (објекат 4 и 5); 985/1 (објекат 1); 1081; 1082; 1122; 1123; 1124, 1126; 1128; 1130; 1138;

1139; 3061/1; 3062; 3064; 3066; 3067; 3068; 3069; 3070; 3079; 3080; 3081; 3082; 3083; 3124; 3831 (објекат 1); 3832; 3855; 3856; 3857; 3858; 3859; 3860 (објекат 1); 3861; 3862; 3864; 3865; 3866; 3867; 3868; 3869; 3870; 3872 (објекат 8 и 9); 3875 (објекат 5 и 6); 3878 (објекат 3); 3880 (објекат 1); 3881; 3882; 3883; 3884; 3887; 3888; 3889; 3890; 3908 (објекат 1); 3909 (објекат 1); 3910 (објекат 1); 3911 (објекат 1); 3912; 3913 (објекат 1); 3915 (објекат 1 и 2); 3917; 3918; 3919; 3920 (објекат 1 и 3); 3921 (објекат 1); 3922; 3923; 3924; 3925 (објекат 1); 3926; 3927; 3928; 3929; 3930; 3933; 3934; 3935; 3963; 3964/1 (објекат 2); 3983/1; 3989/1; 3989/2; 3990/1; 3990/2; 3991; 3992/1; 3992/2; 3992/3; 3994; 3995; 3996; 3997; 3998; 4014 (објекат 2 и 3); 4015/1 (објекат 2); 4017; 4018; 4019; 4020 (објекат 1 и 5); 4024; 4025; 4026; 4027 (објекат 1); 4028; 4029; 4030; 4031; 4033; 4034; 4035; 4036; 4037; 4040/1; 4041; 4044 (објекат 1); 4045 (објекат 1); 4046; 4047 (објекат 1); 4048 (објекат 4); 4050 (објекат 1); 4051; 4052; 4053 (објекат 1); 4055; 4057 (објекат 1); 4058/1 (објекат 1 и 4); 4059; 4060 (објекат 2); 4061 (објекат 1); 4062 (објекат 1); 4063 (објекат 1); 4064 (објекат 1); 4065; 4066 (објекат 1); 4067 (објекат 1); 4068 (објекат 8); 4074; 4075; 4077 (објекат 1); 4078 (објекат 1); 4079 (објекат 1); 4081 (објекат 1); 4082; 4084; 4085; 4149/1; 4150 (објекат 1); 4152; 4153 (објекат 1); 4163; 4165; 4166; 4169/1; 4170; 4173; 4176; 4177 (објекат 1); 4179 (објекат 2); 4183; 4186 (објекат 1); 4234; 4235; 4236; 4237; 4238; 4240; 29640; , на подручју КО Ниш – Бубањ, и катастарске парцеле број: 1063/1; 2066/1 (објекат 1 и 2); 2066/2; 2067 (објекат 1); 2068; 2069/1 (објекат 1); 2069/2; 2069/3 (објекат 1); 2071; , на подручју КО Ниш-Ђеле Кула.

Приоритет IV обухвата подручје западно од Приоритета I које се на северу граничи подручјем Приоритета II, на западу подручјем Приоритета III, на југу улицом Николе Пашића; источно од од Приоритета I које се на северу граничи подручјем Приоритета II, на истоку са подручјем Приоритета II и V, са југа са подручјем Приоритета III, и односи се на објекте чије катастарске парцеле непосредно налажу на регулациону линију улице, односно на објекте који су од исте незнатно удаљени, у складу са графичким прилогом плана.

Приоритет IV обухвата следеће катастарске парцеле број: 758 (објекат 12 и 14) ; 766; 767; 768; 769; 770 (објекат 1); 771 (објекат 1); 772 (објекат 1); 775/1 (објекат 2, 3 и 4); 775/2 (објекат 1); 781; 782; 788/1 (објекат 1); 788/2 (објекат 1); 784 (објекат 1, 2 и 3); 793; 813 (објекат 1); 814 (објекат 1 и 2); 818; 819 (објекат 1); 820/1; 820/2; 826 (објекат 1 и 2); 831 (објекат 1); 832 (објекат 1); 833; 834; 835; 836; 837; 838; 841; 848; 849; 850; 851; 852 (објекат 1); 853; 854; 874; 875; 876 (објекат 1); 877 (објекат 1); 878 (објекат 1); 880/1 (објекат 1); 883 (објекат 1); 885; 886; 887; 889; 890; 892; 893; 912; 913; 916/1 (објекат 1, 2 и 3); 917; 918 (објекат 1); 919 (објекат 1 и 2); 920; 921 (објекат 1); 923; 927 (објекат 1 и 3); 930 (објекат 1); 931 (објекат 1); 937 (објекат 2) ; 939; 940 (објекат 1 и 2); 941 (објекат 1 и 7); 942; 943 (објекат 1 и 3); 944 (објекат 1); 947; 948 (објекат 1 и 2); 949 (објекат 1); 952 (објекат 1 и 3); 984 (објекат 2); 986; 988 (објекат 1 и 2); 989; 1003/2; 1004; 1018/1 (објекат 1); 1018/2 (објекат 1); 1018/3 (објекат 1); 1018/4 (објекат 1 и 2); 1019; 1020 (објекат 1); 1021 (објекат 1); 1023; 1024; 1025; 1026; 1027; 1032/1; 1032/3; 1033; 1036; 1037; 1039; 1040; 1041; 1042; 1043; 1044; 1045; 1046; 1047; 1048; 1049; 1052; 1053; 1054; 1055; 1056 (објекат 1); 1057 (објекат 1); 1058 (објекат 1 и 3); 1059 (објекат 1); 1064; 1079 (објекти 2, 3 и 4); 1083 (објекат 1 и 2); 1084/1; 1085/1; 1085/2; 1086 (објекат 1); 1087; 1088; 1089; 1090; 1091; 1092; 1094; 1095; 1098; 1099 (објекат 1); 1100 (објекат 1); 1101 (објекат 1); 1104; 29626; , на подручју КО Ниш – Бубањ.

Приоритет V обухвата први део подручја западно од Приоритета II, које се на северу граничи са јужном границом Кеја коло српских сестара са запада границом улице Петка Букумировића, са југозапада јужном границом улице Генерала Милојка Лешјанина, западном границом улице Вардарске, југозападном границом улице др Петра Вучинића, други део обухвата подручје које се на северу граничи са подручјем Приоритета III и подручјем Приоритета IV, са истока источном границом улице Војводе Вука, јужном границом улице Цара Душана, источном границом улице Мије Петровића, са југозапада југозападном границом Улице Епископске, југозападном границом улице Стојана Новаковића, трећи део подручја са севера јужном границом Кеја 29. децембар до моста младости, са истока источном границом улице Краља Стефана Првовенчаног, Првомајске са југа и запада се граничи подручјем Приоритета III, и односи се на објекте чије катастарске парцеле непосредно налажу на регулациону линију улице, односно на објекте који су од исте незнатно удаљени, у складу са графичким прилогом плана.

Приоритет V обухвата следеће катастарске парцеле број: 204; 205; 206 (објекат 1); 207 (објекат 1); 208 (објекат 1 и 3); 209; 210 (објекат 1 и 2); 211; 212 (објекат 1); 213; 214 (објекат 1 и 3); 215 (објекат 1 и 4); 216 (објекат 1); 217 (објекат 1); 218; 219; 220; 221 (објекат 1); 222; 223; 224/1; 225; 226; 229; 232; 233 (објекат 1); 234; 235; 236 (објекат 1 и 2); 237; 238; 239; 241; 244 (објекат 1); 245; 246; 247; 248 (објекат 1); 249 (објекат 1); 250; 252 (објекат 1); 253/1 (објекат 1); 395; 396 (објекат 1); 399; 400/1; 403; 405; 406 (објекат 1); 407; 408; 409 (објекат 1); 410 (објекат 1); 411 (објекат 1); 412 (објекат 1); 413; 420;

421/1; 422/1; 424; 425; 426/4; 429; 430 (објекат 1); 431; 432; 433; 434; 435; 438; 439 (објекат 1); 440 (објекат 1); 442; 444; 445; 446/1; 449; 451 (објекат 1); 452; 453; 454; 455; 456; 460 (објекат 1); 461 (објекат 1 и 2); 462 (објекат 1); 463 (објекат 1); 464/1 (објекат 1); 465 (објекат 1); 466; 467 (објекат 1); 468 (објекат 1); 469 (објекат 1 и 3); 470; 471; 472 (објекат 1 и 3); 473; 474 (објекат 1); 475 (објекат 1); 477; 478; 479; 480/1; 480/2; 486; 490; 492; 493; 494; 495; 496; 497/2; 497/1; 498 (објекат 1); 499; 500 (објекат 1); 505; 506; 507; 509; 510; 511; 512; 514; 515; 516; 517/1; 517/2; 518 (објекат 1); 520; 521; 522; 524 (објекат 1); 526; 527; 535; 536; 541; 542/1 (објекат 1); 543 (објекат 1); 546; 547; 548; 550; 551 (објекат 1); 552 (објекат 2); 555/1; 555/2; 555/3; 558; 559; 561 (објекат 1); 563; 564; 566; 567 (објекат 1); 568; 569; 570 (објекат 1); 571 (објекат 3); 572 (објекат 1 и 4); 573; 576; 580; 581 (објекат 1); 582; 584; 585; 586; 587; 588; 589; 590; 591 (објекат 1); 592 (објекат 1); 593 (објекат 1); 594; 595 (објекат 1); 596; 597; 598; 600; 602 (објекат 1); 603; 604 (објекат 1); 605; 606; 607 (објекат 1 и 2); 608; 609; 610; 611; 612; 613; 614; 616; 617; 618; 619; 620 (објекат 1); 621; 622 (објекат 1); 623 (објекат 1); 624; 626 (објекат 1); 627; 629; 630 (објекат 1); 631 (објекат 1); 632 (објекат 1); 634 (објекат 1); 635 (објекат 1); 636; 637 (објекат 1); 641; 643; 644; 645; 646 (објекат 1); 647; 651 (објекат 1); 652 (објекат 1); 653 (објекат 8); 656 (објекат 1); 660; 663 (објекат 1); 664 (објекат 1); 666 (објекат 1); 667 (објекат 1); 668 (објекат 1); 669 (објекат 1); 670 (објекат 1); 672; 673 (објекат 1); 674 (објекат 1); 680 (објекат 2); 681 (објекат 1); 682 (објекат 1); 686; 687 (објекат 1); 688; 689 (објекат 1); 690 (објекат 1); 691 (објекат 1); 692 (објекат 1 и 2); 694; 695; 696 (објекат 1 и 2); 697; 698; 699 (објекат 1); 700; 703 (објекат 2 и 3); 704 (објекат 1); 705; 711 (објекат 1); 713; 714; 740; 1132; 1135; 1137; 1143; 1145; 1146; 1147; 1148; 1149; 1150; 1151; 1152; 1153; 1154; 1155; 1156; 1157/1; 1157/2; 1158/1; 1158/2 (објекат 1); 1158/7 (објекат 1); 1158/8 (објекат 1); 1158/9 (објекат 1); 3761; 3762 (објекат 1 и 6); 3797 (објекат 1); 3798; 3827; 3829; 3830; 3838; 3842; 3843 (објекат 1 и 2); 3844 (објекат 1); 4093; 4094; 4095 (објекат 1); 4102; 4106; 4116 (објекат 3 и 4); 4120/4; 4123/1; 4125 (објекат 1); 4127; 4128 (објекат 1 и 3); 4129 (објекат 1 и 3); 4131; 4132/1; 4132/2; 4133; 4134; 4135; 4136 (објекат 1); 4137; 4138; 4139; 4140 (објекат 1); 4141 (објекат 1); 4143; 4144/1 (објекат 1 и 2); 4149/2 (објекат 1); 4150 (објекат 2 и 3); 4154; 4155; 4156; 4162 (објекат 1); 4164 (објекат 4); 4167 (објекат 1); 4169/2 (објекат 1); 4174 (објекат 1); 4175 (објекат 1); 4178; 4179 (објекат 1); 4181; 4182; 4184 (објекат 1); 4185 (објекат 1); 4188/1; 4188/3; 4190; 4191; 4192; 4193; 4194; 4199; 4200; 4201 (објекат 1); 4202 (објекат 1); 4208 (објекат 1); 4209 (објекат 1); 4215; 4217 (објекат 1); 4218; 4219 (објекат 1); 4222; 4225 (објекат 1); 4226 (објекат 2); 4227; 4228; 4229 (објекат 1); 4230 (објекат 1); 4231; 4233; 4241; 4242 (објекат 1); 4243 (објекат 1); 4245 (објекат 2); 4246 (објекат 1 и 2); 4247 (објекат 1 и 3); 4249; 4252; 4253; 4254; 4255; 4256; 4257; 4258; 4260; 4261; 4262; 4264; 4265 (објекат 1); 4266; 4267; 4268; 4269; 4270; 4271; 4272; 4273 (објекат 1); 4274; 4275; 4276; 4277 (објекат 1); 4278; 4279 (објекат 1); 4280 (објекат 1); 4281 (објекат 1); 4283 (објекат 1); 4285 (објекат 1 и 2); 4287; 4292; 4293; 4294; 4295; 4301 (објекат 1); 4303/1; 4303/2 (објекат 1); 4305 (објекат 1); 4306 (објекат 1); 4307 (објекат 1); 4309; 4310; 4311; 4312; 4313; 4314; 4315 (објекат 1); 4316 (објекат 1); 4317; 4318 (објекат 1 и 2); 4319; 4320; 4321; 4324; 4325; 4326; 4327; 4328; 4336; 4337; 4338; 4339; 4340 (објекат 1); 4342; 4343; 4344 (објекат 1); 4345; 4346 (објекат 1 и 2); 4348; 4349; 4350 (објекат 1); 4358; 4359 (објекат 1); 4363; 4367 (објекат 1); 4373 (објекат 1); 4376; 4377 (објекат 1); 4378 (објекат 1); 4379; 4380 (објекат 1); 4381 (објекат 1); 4382; 4383/1; 4384/1; 4385 (објекат 1); 4387 (објекат 1); 4389; 4391; 4392; 4393 (објекат 1); 4394 (објекат 1); 4395 (објекат 1); 4396 (објекат 1); 4397 (објекат 1); 4398 (објекат 1); 4400 (објекат 1); 4404; 4405 (објекат 1); 4406 (објекат 1); 4407 (објекат 1); 4411 (објекат 1); 4415 (објекат 1); 4416; 4418 (објекат 1 и 3); 4420; 4427; 4428; 4429; 4430; 4431/1; 4431/2; 4432; 4433; 4435 (објекат 3); 4436; 4437 (објекат 2,3,4 и 5); 4439 (објекат 1); 4442; 4444; 4445 (објекат 1 и 2); 4450 (објекат 1); 4451; 4455; 4456/2 (објекат 1); 4457 (објекат 1); 4458; 4461; 4462 (објекат 1); 4463; 4466; 4468; 4472; 4473 (објекат 1); 4474/1; 4595; 4596; 4597; 9933; 29594; 29605; 29611; 29613; 29637; 29685; 29722; 29731; , на подручју КО Ниш – Бубањ, и катастарске парцеле број: 1970/1; 1971; 1972; 1973 (објекат 1 и 5); 1974 (објекат 1); 1979 (објекат 1 и 4); 1983 (објекат 1); 1985 (објекат 1); 1986 (објекат 1); 1988 (објекат 1); 1989 (објекат 1); 1990 (објекат 1); 1991 (објекат 1 и 5); 1992 (објекат 1); 2005 (објекат 1); 2008 (објекат 1); 2010 (објекат 1); 2011/1; 2013 (објекат 3); 2019/1; 2022 (објекат 2); 2023 (објекат 5); 2026; 2027 (објекат 3); 2030/1; 2034; 2035 (објекат 1); 2036 (објекат 1); 2042 (објекат 1); 2047; 2049 (објекат 2); 2053 (објекат 1); 2054; 2055 (објекат 1); 2057 (објекат 1); 2060 (објекат 1); 2062; 2064/1; 2324; 2325 (објекат 1); 2326 (објекат 1); 2329; 2330; 2331; 2334; 2335 (објекат 1); 2336; 2338; 2340; 2341/1; 2342; 2343; 2344; 2345; 2346; 2347; 2348; 2349; 2350; 2352; 2354; 2356/1; 2357/1; 2357/2; 2358; 2359/2; 2360; 2361; 2362; 2363; 2364; 2365; 2366; 2367; 2369; 2370 (објекат 1 и 2); 2372 (објекат 1); 2378 (објекат 1 и 3); 2379 (објекат 1 и 2); 2384/1 (објекат 1); 2384/7 (објекат 1); 2389 (објекат 1); 2393 (објекат 1 и 5); 2394; 2395 (објекат 1); 2396; 2400/2; 2401 (објекат 2); 2403 (објекат 3); 2406; 2407; 2412; 2413 (објекат 1); 2414; 2415/1 (објекат 1); 2420 (објекат 1); 2421; 2427 (објекат 1); 2428 (објекат 3); 2435; 2436 (објекат 1, 4 и 5); 2437 (објекат 1); 2438; 2701; 2703; 2791; 19765; 19805; 19813; 19826; 19858; , на подручју КО Ниш – Ђеле Кула.

II

Графички део је саставни део Плана зона за спровођење Одлуке о одржавању зграда и спољног изгледа зграда, условима, начину и критеријумима суфинансирања обнове фасада зграда на подручју града Ниша.

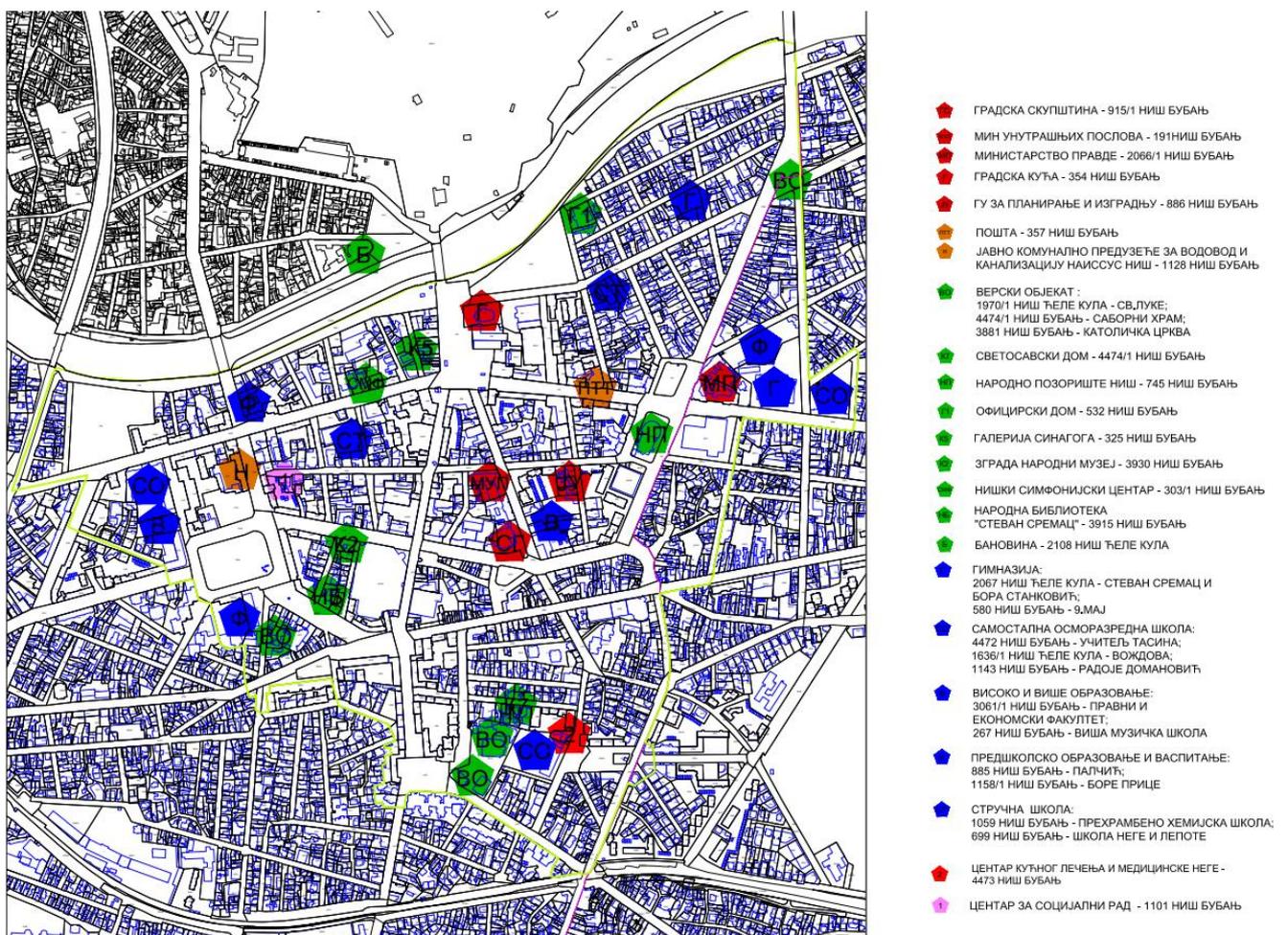
III

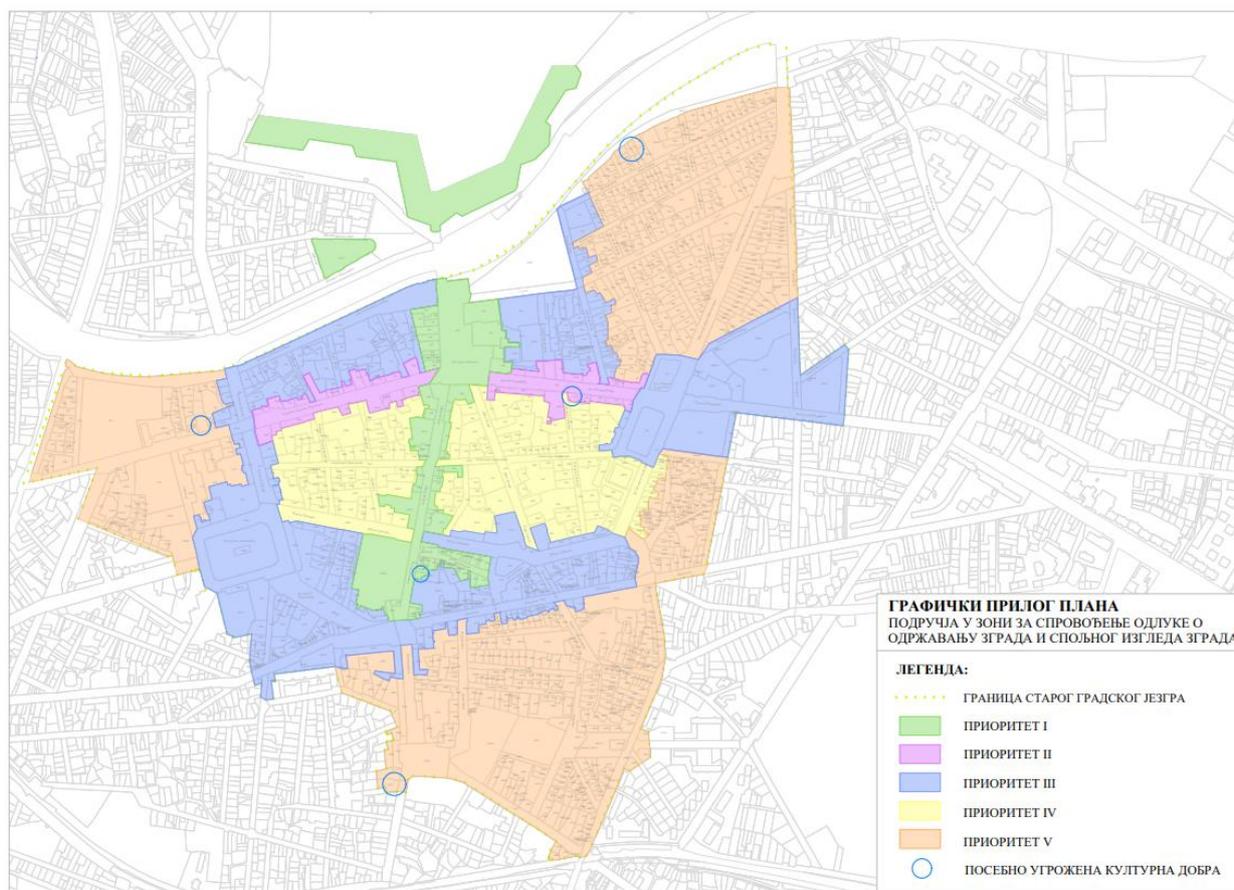
План зона за спровођење Одлуке о одржавању зграда и спољног изгледа зграда, условима, начину и критеријумима суфинансирања обнове фасада зграда на подручју града Ниша објавити у „Службеном листу града Ниша“.

Број: 214-3/2026-03
У Нишу, 27.02.2026.године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

Председник
Драгослав Павловић, с.р.





3.

На основу члана 100. став 3. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/04, 36/09, 36/09 – др. закон, 72/09 – др. закон, 43/11 – одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18 – др. Закон, 95/18 – др. закон и 94/24 – др. закон), члана 7. Одлуке о Буџетском фонду за заштиту животне средине Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.76/09, 104/18 и 47/25), члана 2. и члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.1/13, 95/16, 98/16, 124/16, 144/16, 117/20 и 3/25) и сагласности Министарства заштите животне средине Републике Србије бр.000218908 2026 14850 007 011 400 043 04 002, од 03.02.2026. године,

Градско веће Града Ниша, на седници одржаној 27.02.2026. године, доноси

П Р О Г Р А М
КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
ГРАДА НИША ЗА 2026. ГОДИНУ

Редни број активности	Програмска активност	Детаљан опис активности	Циљ активности	Надлежност и за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средстава финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у предходној години
Контрола и заштита ваздуха и сузбијање инхалационих алергена							
1.	Праћење квалитета ваздуха на територији града Ниша	Праћење аерозагађења амбијенталног ваздуха ће бити реализовано у складу са Програмом	Мерење концентрације загађујућих материја у ваздуху у Локалној мрежи,	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне	10.000.000,00 динара	01 – приходи из буџета	/

		контроле квалитета ваздуха на територији града Ниша за период 2026. – 2028. година	извештавање, конципирање мера за унапређење квалитета ваздуха и праћење ефеката предузетих мера	средине			
2.	Праћење стања и прогноза аерополена на територији града Ниша	Праћење концентracије алергеног полена ће бити реализовано у складу са Програмом мониторинга концентracије аерополена на територији града Ниша за 2026. годину и Споразума о сарадњи на спровођењу пројекта Државног система за праћење концентracије алергеног полена у Републици Србији	Континуирано праћење концентracије аерополена, прогнозе аерополена, извештавање, формирање базе података неопходне за израду „календара полена“	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	1.600.000,00 динара	01 – приходи из буџета	1.000.000,00 динара
3.	Израда Плана квалитета ваздуха	Израда Плана квалитета ваздуха за агломерацију Ниш дефинисаће мере за побољшање квалитета ваздуха, циљеве, рокове и одговорне органе, а доноси се када је ваздух загађен, посебно у зонама треће категорије, обухватајући дугорочне и краткорочне мере за смањење загађења и заштиту осетљивих група становништва	Стратешки документ на локалном нивоу као инструмент управљања квалитетом ваздуха, обезбеђује доносиоцима одлука могућност поступања у складу са предложеним мерама из својих надлежности, временским оквирима дефинисаним у ПКВ, али и праћење реализације спроведених мера и резултате постављених циљева	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	1.000.000,00 динара	01 – приходи из буџета	/
Управљање отпадом							
4.	Чишћење и санирање јавних површина на територији града Ниша	Активност ће бити реализована у складу са Програмом чишћења и санирања јавних површина на територији града Ниша, у 2026. години, што укључује уклањање нелегално одложеног отпада, као и сакупљање и уклањање расутог отпада	Заштита и унапређење животне средине у цињу одрживог развоја локалне заједнице	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	6.500.000,00 динара	01 – приходи из буџета	5.000.000,00 динара
Контрола и заштита површинских и подземних вода							
5.	Праћење квалитета површинских вода на територији града Ниша	Праћење квалитета површинских вода ће бити реализовано у складу са Програмом праћења еколошког и хемијског статуса	Добијање резултата и информација потребних за планирање мера заштите од загађења вода,	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	1.800.000,00 динара	01 – приходи из буџета	1.800.000,00 динара

		квалитета површинских вода на територији града Ниша за 2026/2027. годину	управљања ризиком путем превентивног деловања у циљу заштите животне средине и здравља људи				
Контрола и заштита природе, биодиверзитет, јавне зелене површине							
6.	Заштита и развој заштићеног природног добра Споменика природе „Палиначка слатина“, за које је акт о заштити донела Скупштина Града Ниша	Активност ће бити реализована на основу годишњег програма управљача за 2026. годину. У оквиру расположивих средстава финансираће се или суфинансирати конкретне активности које доприносе очувању и унапређењу заштићеног природног добра и његовој популаризацији	Заштита, уређење и унапређење заштићеног природног добра	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	1.200.000,00 динара	01 – приходи из буџета	400.000,00 динара
7.	Одржавање заштићених стабала	Одржавање заштићених стабала на територији града Ниша, а биће реализоване у складу са годишњим Програмом одржавања заштићених стабала на територији града Ниша за 2026. годину који доставља управљач	Заштита и унапређење заштићеног добра	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	300.000,00 динара	01 – приходи из буџета	/
8.	Заштита Споменика природе „Каменички вис“	Суфинансирање активности након проглашења Споменика природе „Каменички вис“ које доприносе очувању и унапређењу заштићеног природног добра, као и активности које обезбеђују могућности за научну и стручну основу у циљу предузимања мера редовног одржавања, уређења, заштите и унапређења природног добра. Ова активност биће реализован у складу са Програмом заштите Споменика природе „Каменички вис“ и одржавање споменика природе	Заштита, уређење и унапређење заштићеног природног добра	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	300.000,00 динара	01 – приходи из буџета	/
Мере адаптације на климатске промене							
Контрола и заштита земљишта							
9.	Мониторинг земљишта на нивоу локалне мреже Града Ниша	У оквиру својих надлежности утврђених законом, обезбедиће се систематско праћење стања и квалитета земљишта	Праћење стања, испитивање загађености, извештавање, конципирање мера за унапређење	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	900.000,00 динара	01 – приходи из буџета	700.000,00 динара

		мониторинг земљишта и одржавање базе података о стању и квалитету земљишта, у складу са Програмом мониторинга земљишта на нивоу Локалне мреже на територији града Ниша за 2026/2027. годину	квалитета земљишта и праћење ефеката предузетих мера				
Контрола и заштита од буке							
10.	Праћење нивоа комуналне буке у животној средини на територији Града Ниша	Праћење ће бити реализовано у складу са Програмом праћења нивоа комуналне буке на територији града Ниша за 2026/2027. годину	Праћење стања, конципирање мера заштите од буке у животној средини и праћење ефеката предузетих мера	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	2.800.000,00 динара	01 – приходи из буџета	1.300.000.00 динара
11.	Израда Акционог плана заштите од буке	Израда Акционог плана заштите од буке у животној средини за агломерацију Ниш	Израда акционог плана за смањење нивоа буке на основу израђених стратешких карата буке	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	3.000.000,00 динара	01 – приходи из буџета	/
12.	Акустичко зонирање Града Ниша	Акустичким зонирањем територије града дефинишу се правци одрживог развоја града са аспекта нивоа буке у урбаним срединама	Управљање буком у животној средини и планирање коришћења територије града класификовањем територије на зоне са сличним нивоима буке	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	2.500.000,00 динара	01 – приходи из буџета	/
Контрола и заштита од нејонизујућег зрачења							
13.	Мониторинг нејонизујућег зрачења на територији града Ниша	Праћење ће бити реализовано у складу са Програмом контролног мониторинга нејонизујућих зрачења на територији града Ниша у 2026. години	Утврђивање реалног стања нивоа електромагнетног зрачења, добијање потребних информација ради могућности превентивног деловања у циљу заштите здравља људи и заштите животне средине	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	500.000,00 динара	01 – приходи из буџета	/
Информисање, едукација, промоција и популаризација заштите животне средине							
14.	Услуге информисања за објављивање огласа и тендера	Објављивање информативних огласа (проглашење „Каменички вис“) и тендера утврђених законом	Обавештавање јавности, јавност рада и испуњење законских обавеза	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	100.000,00 динара	01 – приходи из буџета	/
15.	Суфинансирање пројеката од јавног интереса која реализују удружења у области заштите и унапређења животне средине	У складу са Правилником о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајућег дела средстава из буџетског фонда, за подстицање пројеката од јавног интереса која	Популаризација, подстицање, усмеравање и јачање свести о значају заштите животне средине	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	3.000.000,00 динара	01 – приходи из буџета	/

		реализују удружења биће спроведен Јавни конкурс за суфинансирање пројеката из области заштите животне средине који се односе на популаризацију заштите животне средине					
Остало							
16.	Учешћа Града у суфинансирању у програма и пројеката из области заштите и унапређења животне средине код надлежних министарстава	Аплицирање за доделу средстава код надлежних министарстава за реализацију пројекта из области заштите и унапређења животне средине	Заштита и унапређење животне средине	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	3.000.000,00 динара	01 – приходи из буџета	2.000.000,00 динара
17.	Надоградња, сервисирање и одржавање опреме за заштиту животне средине	Град Ниш поседује секвенцијални узоркивач суспендованих честица PM ₁₀ и PM _{2,5} који је потребно да се стави у функцију добијања података из Локалне мреже, те је неопходно уређај надоградити и редовно сервисирати	Унапређење и одржавање опреме за заштиту животне средине (секвенцијалног узоркивача суспендованих честица PM ₁₀ и PM _{2,5}) ради обезбеђивања поузданог, прецизног и континуираног функционисања уређаја	Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине	500.000,00 динара	01 – приходи из буџета	/

Образложење

Програм коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине Града Ниша за 2026. годину, израђен је на основу члана 100. став 3. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/04, 36/09, 36/09 – др. закон, 72/09 – др. закон, 43/11 – одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18 – др. закон, 95/18 – др. закон и 94/24 – др. закон), Националног програма заштите животне средине („Службени гласник РС“, бр.12/10), а намена средстава усклађена је са Одлуком о буџету Града Ниша за 2026. годину („Службени лист Града Ниша“, бр.149/25).

Одлуком о буџету Града Ниша за 2026. годину („Службени лист Града Ниша“, бр.149/25), у Разделу 9 – Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине, Програм 6 – Заштита животне средине, Функција 560 – Заштита животне средине неklasификована на другом месту, предвиђена су средства Фонда за заштиту животне средине, у укупном износу од 41.500.000,00 динара.

Средства Буџетског фонда за заштиту животне средине користе се у складу са Програмом коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине Града Ниша за 2026. годину.

Планиране програмске активности заснивају се на обавезама и одговорностима Града Ниша, као јединице локалне самоуправе, које су утврђене законом и другим прописима и актима, а односе се на програме праћења квалитета елемената животне средине и планове, програме и пројекте управљања заштитом животне средине, програме заштите природе.

Средства Буџетског фонда за заштиту животне средине Града Ниша за 2026. годину у директној су зависности од наменских прихода остварених од накнаде за заштиту и унапређење животне средине, која се наплаћује по Закону о накнадама за коришћење јавних добара ("Службени гласник РС" бр.95/18, 49/19, 86/19, 15/23, 92/23, 120/23, 99/24 и 109/25 и 118/25), Уредби о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину и износива накнада („Службени гласник РС“, бр.30/24) и од прихода из буџета Града Ниша по Одлуци о буџету Града Ниша за 2026. годину.

Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине, на предлог Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине Града Ниша за 2026. годину, прибавила је сагласност Министарства заштите животне средине Републике Србије, бр.000218908 2026 14850 007 011

400 043 04 002, од 03.02.2026. године, у складу са чланом 100. став 3. Закона о заштити животне средине и чланом 8. Одлуке о Буџетском фонду за заштиту животне средине Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.76/09, 104/18 и 47/25).

Градско веће Града Ниша доноси Програм коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине, на основу члана 7. став 1. Одлуке о Буџетском фонду за заштиту животне средине Града Ниша.

Овај Програм објавити у Службеном листу Града Ниша.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

Број: 214-4/2026-03

У Нишу, 27.02.2026. године

Председник
Драгослав Павловић, с.р.

4.

На основу члана 69. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09 – др. закон, 72/09 – др. закон, 43/11 – одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18– др. закон, 95/18– др. закон и 94/24– др. закон), члана 9. став 2. и члана 15. став 3. Закона о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, бр.51/25), Одлуке о Буџетском фонду за заштиту животне средине Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.76/09, 104/18 и 47/25) и члана 2. и 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.1/13, 95/16, 98/16, 124/16, 144/16, 117/20 и 3/25), по прибављеној Сагласности Министарства заштите животне средине Републике Србије, бр.004443831 2025, од 15.12.2025. године,

Градско веће Града Ниша на седници одржаној, дана 27.02.2026. године, доноси

ПРОГРАМ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ВАЗДУХА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА НИША ЗА ПЕРИОД ОД 2026. ДО 2028. ГОДИНЕ

I ОСНОВЕ ПРОГРАМА

Локална мрежа мерних места за праћење квалитета ваздуха на територији града Ниша, у складу са законом којим се уређује заштита ваздуха, успоставља се за праћење квалитета ваздуха на нивоу јединице локалне самоуправе и чине је допунска мерна места.

За праћење квалитета ваздуха на нивоу Републике Србије формирана је државна мрежа, а на нивоу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе формирају се локалне мреже које чине допунска мерна места које надлежни орган аутономне покрајине и надлежни орган јединице локалне самоуправе одређују на основу мерења или поступака процене, а у складу са својим потребама и могућностима.

Мониторинг квалитета ваздуха у локалној мрежи обавља се према програму контроле квалитета ваздуха у локалној мрежи, који за своју територију доноси надлежни орган аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, и који мора бити усклађен са Програмом контроле квалитета ваздуха у државној мрежи. Министарство даје сагласност на предлог програма контроле квалитета ваздуха из става 3. члана 15. Закона о заштити ваздуха.

Програмом контроле квалитета ваздуха на територији Града Ниша успоставља се Локална мрежа мерних места за мерење нивоа загађујућих материја у ваздуху одређује број и распоред мерних места, као и обим, врста и учесталост мерења.

Праћење квалитета ваздуха остварује се контролом нивоа загађујућих материја пореклом од стационарних извора загађивања и од покретних извора загађивања, у циљу заштите здравља људи, вегетације и природних екосистема. Овим Програмом се предвиђа период мерења од 2026. до 2028. године.

На основу података о нивоу загађујућих материја у ваздуху врши се оцењивање квалитета ваздуха.

II СИСТЕМ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ВАЗДУХА

“Локална мрежа мерних места (у даљем тексту: локална мрежа) успоставља се за праћење квалитета ваздуха на нивоу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе“.

Контрола нивоа загађујућих материја у ваздуху врши се фиксним мерењем нивоа загађујућих материја у Локалној мрежи мерних места на локацијама за:

- 1) континуална фиксна мерења,
- 2) индикативна мерења и
- 3) наменска мерења.

1. ЛОКАЛНА МРЕЖА МЕРНИХ МЕСТА

Локална мрежа мерних места за праћење квалитета ваздуха у Нишу дефинисана је у складу са захтевима Уредбе о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха (“Службени Гласник Републике Србије”, бр. 11/10,75/10 и 63/13).

Локалну мрежу чине једанаест мерних места на којима се врше континуална фиксна, индикативна и наменска мерења нивоа загађујућих материја.

Мрежа мерних места у Локалној мрежи за мерење нивоа загађујућих материја у ваздуху на територији Града Ниша, са типом мерног места и загађујућим материјама које се прате дата је у Табели 1.

Табела 1.

Мрежа мерних места у Локалној мрежи за мерење нивоа загађујућих материја у ваздуху на територији Града Ниша

ММ	ТИП МЕРНОГ МЕСТА	ЛОКАЦИЈА МЕРНОГ МЕСТА	ВРСТА МЕРНОГ МЕСТА	ЗАГАЂУЈУЋЕ МАТЕРИЈЕ	УЧЕСТАЛОСТ МЕРЕЊА	ВРСТА МЕРЕЊА
1.	ГРАДСКИ	Вртић “Маслачак “ Соколска бб, Ниш 43N 43°19'08.09" 21E 21°53'22.83" н.в. 201 m	ФИКС НО	Чађ	Континуално/ 24h/365дана	МАНУЕЛНО
				SO ₂		
				NO ₂		
2.	ГРАДСКИ	Вртић “Црвенкапа “ Мокранчева бб, Ниш 43N 43°18'41.52" 21E 21°54'4.32" н.в. 205 m	ФИКС НО	Чађ	Континуално/ 24h/365дана	МАНУЕЛНО
				SO ₂		
				NO ₂		
				УТМ	Наменска/ 1 месечно/ 12 пута у току годне	
				Pb		
				Cd		
				Ni		
Cr						

3.	ИНДУСТРИЈСКИ	Просторије Г.О. Црвени Крст Булевар 12. Фебруар 89, Ниш 43N 43°20'2.87" 21E 21°52'51.61" н.в. 202 m	ФИКС НО	Чађ	Континуално/ 24h/365дана	МАНУЕЛНО
				SO ₂		
				NO ₂		
				PM ₁₀	24h/56 дана 8 недеља равномерно распоређених током године за сваку фракцију	
				Pb		
				As		
				Cd		
				Ni		
				PM _{2.5}		
				Pb		
				As		
				Cd		
Ni						
4.	ГРАДСКИ	ОШ “Чегар “ Школска бб, Ниш 43N 43°19'55.54" 21E 21°55'44.95" н.в. 216 m	ФИКС НО	Чађ	Континуално/ 24h/365дана	МАНУЕЛНО
				SO ₂		
				NO ₂		
5.	ПРИГРАДСКИ	Вртић “Бисер “ Просветина бб, Нишка Бања 43N 43°17'44.74" 21E 22°0'28.41" н.в. 226 m	ФИКС НО	Чађ	Континуално/ 24h/365дана	МАНУЕЛНО
				SO ₂		
				NO ₂		
				УТМ	Наменска/ 1 месечно/ 12 пута у току годне	
				Pb		
				Cd		
				Ni		
Cr						
6.	САОБРАЋАЈНИ	Дом војске Србије Синђелићев Трг бб, Ниш 43N 43°19'10.77" 21E 21°54'2.79" н.в. 193 m	ФИКС НО	УТМ	Наменска/ 1 месечно/ 12 пута у току годне	МАНУЕЛНО
				Pb		
				Cd		
				Ni		
				Cr		

7.	САОБРАЋАЈНИ	Парк краља Александра Трг краља Александра Ујединитеља, Ниш 43N 43°19'4.62" 43N 21°53'22.44" н.в. 197 m	ФИКС НО	УТМ	Наменска/ 1 месечно/ 12 пута у току годне	МАНУЕЛНО
				Pb		
				Cd		
				Ni		
				Cr		
8.	ГРАДСКИ	Градска болница Зетска 3, Ниш 43N 43°19'1.55" 21E 21°54'42.50" н.в. 200 m	ФИКС НО	УТМ	Наменска/ 1 месечно/ 12 пута у току годне	МАНУЕЛНО
				Pb		
				Cd		
				Ni		
				Cr		
9.	ГРАДСКИ	Вртић “Бубамара “ Косовке девојке бб, Ниш 43N 43°19'42.77" 21E 21°54'23.48" н.в. 200 m	ФИКС НО	УТМ	Наменска/ 1 месечно/ 12 пута у току годне	МАНУЕЛНО
				Pb		
				Cd		
				Ni		
				Cr		
10.	САОБРАЋАЈНИ	Факултет за правне и пословне студије др Лазар Вркатић Булевар 12. фебруар 44, Ниш 43N 43°19'33.25" 21E 21°53'24.53" н.в. 196 m	ФИКС НО	УТМ	Наменска/ 1 месечно/ 12 пута у току годне	МАНУЕЛНО
				Pb		
				Cd		
				Ni		
				Cr		
11.	ГРАДСКИ	ОШ “Његош “ Пантелејска 60, Ниш 43N 43°19'43.78" 21E 21°54'51.30" н.в. 206 m	ФИКС НО	PM ₁₀	24h/56 дана 8 недеља равномерно распоређених током године за сваку фракцију	МАНУЕЛНО
				Pb		
				As		
				Cd		
				Ni		
				PM _{2,5}		
				Pb		
				As		
				Cd		
Ni						

Легенда:

PM₁₀ честице номиналног средњег аеродинамичког пречника ≤ 10µm Pb олово Cd кадмијум
PM_{2.5} честице номиналног средњег аеродинамичког пречника ≤ 2.5µm As арсен Ni никл
SO₂ сумпор диоксид Cr хром NO₂ азот диоксид УТМ укупне таложне материје

2. ОБРАДА И АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ВАЗДУХА**2.1. Обезбеђивање квалитета података**

Тумачење резултата испитивања вршило би се у складу са Законом о заштити ваздуха (Сл. гласник РС бр. 51/2025) и Уредбом о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха (Службени гласник РС бр. 11/10, 75/10 и 63/13).

Сва мерења, обраду и анализу података, проверу валидности резултата добијених мерењем и/или узимањем узорака и интерпретацију резултата биће поверено акредитованој стручној организацији која испуњава прописане услове и поседује одговарајућу дозволу министарства надлежног за послове заштите животне средине, а која ће бити изабрана кроз поступак јавне набавке.

На основу вишегодишњих резултата мерења нивоа загађујућих материја, вршила би се анализа у циљу праћења просторне и временске расподеле загађујућих материја и утврђивање тренда концентрација одређених полутаната у ваздуху.

2.2. Редовно извештавање

Извештаје о извршеним мерењима, односно о резултатима контроле квалитета ваздуха у оквиру Локалне мреже мерних места, стручна организација којој је поверено праћење концентрације загађујућих материја у ваздуху, доставља Градској управи надлежној за послове заштите животне средине, једанпут месечно за претходни месец у року од 12 дана, по истеку претходног месеца, а годишњи извештај у року од 30 дана по истеку извештајног периода. Достављени извештаји о извршеним мерењима је потребно доставити у обрасцу за унос и доставу података који је у ту сврху припремила Агенција за заштиту животне средине.

Достављени извештаји треба да садрже опис методологије, резултате праћења квалитета ваздуха, табеларно и графички приказане и текстуално објашњење, закључак о квалитету ваздуха на утврђеним мерним местима, као и предлог мера.

Градска управа надлежна за послове заштите животне средине, као надлежни орган јединице локалне самоуправе, дужна је да на прописаном обрасцу достави Агенцији за заштиту животне средине Републике Србије податке о квалитету ваздуха добијене контролом квалитета ваздуха из локалне мреже до 15. у месецу за претходни месец, а годишњи извештај, најкасније 60 дана од дана истека календарске године за претходну годину.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да информације о квалитету ваздуха из локалне мреже објави на својој званичној интернет страници www.ni.rs

2.3. Извештавање и мере у случају прекорачења концентрација

У случају процењеног наставка прекорачења концентрација загађујућих материја надлежни орган дужан је да донесе практичне мере и може, по потреби, у складу са чланом 33. Закона о заштити ваздуха донети краткорочни акциони план са мерама смањења ризика или трајања таквог прекорачења ради заштите здравља људи и/или животне средине.

Краткорочним акционим планом, у зависности од сваког појединачног случаја, утврђују се делотворне мере које се односе на контролу активности које доприносе настанку опасности од прекорачења концентрација опасних по здравље људи и у случају потребе, привремено заустављање тих активности.

Делотворне мере могу да се односе на саобраћај моторних возила, рад индустријских постројења, употребу производа који садрже загађујуће материје и начин грејања домаћинства, као и предузимање специфичних активности намењених заштити осетљивих група становништва, нарочито деце.

III РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА

О реализацији овог Програма стара се Градска управа надлежна за послове заштите животне средине.

Орган јединице локалне самоуправе обавља координацију свих активности локалне мреже, односно послове праћења квалитета ваздуха преко овлашћеног правног лица.

1. АКТИВНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА

Реализација Програма обухвата три фазе:

I фаза – Доношење Програма контроле квалитета ваздуха на територији града Ниша за период од 2026. до 2028. године, од стране Градског већа Града Ниша;

II фаза – Избор стручне организације за реализацију Програма, спровођењем поступка јавне набавке у складу са прописима којима се уређују јавне набавке;

III фаза – Реализација Програма, од стране изабране стручне организације.

2. ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Средства за спровођење Програма контроле квалитета ваздуха на територији града Ниша за период од 2026. до 2028. године, обезбеђују се у буџету Града Ниша – Буџетском фонду за заштиту животне средине Града Ниша, на позицији Градске управе за имовину, привреду и заштиту животне средине за реализацију Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине. Програмом коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и Годишњим Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за имовину, привреду и заштиту животне средине опредељују се средства према ближим наменама и исплаћују на основу уговора закључених у складу са законом.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Чланом 69. и 70. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09 – др. закон, 72/09 – др. закон, 43/11 – одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18– др. закон, 95/18– др. закон и 94/24– др. закон), дефинисано је да јединица локалне самоуправе обезбеђује мониторинг животне средине и финансијска средства за обављање мониторинга на својој територији у складу са посебним законима.

Посебним Законом о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, бр.51/25) у члану 9. став 2. утврђено је да јединица локалне самоуправе обезбеђује мониторинг квалитета ваздуха у складу са условима које утврђује Влада Републике Србије, а у члану 15. став 3. истог закона дефинисан је начин успостављања локалне мреже мерних станица и/или мерних места (у даљем тексту: Локална мрежа) на нивоу јединице локалне самоуправе. У Локалној мрежи обавља се контрола квалитета ваздуха према Програму контроле квалитета ваздуха.

Средства за реализацију програма контроле квалитета ваздуха у локалној мрежи обезбеђују из буџета јединице локалне самоуправе, као и да се послови контроле квалитета ваздуха обављају преко овлашћеног правног лица, а надлежни орган јединице локалне самоуправе обавља координацију свих активности контроле квалитета ваздуха у Локалној мрежи и дужан је да податке о резултатима контроле квалитета ваздуха јавно објави и достави Агенцији за заштиту животне средине Републике Србије.

Успостављањем Локалне мреже и праћењем квалитета ваздуха, обезбеђује се управљање квалитетом ваздуха кроз систем мониторинга и одржавања базе података о квалитету ваздуха. Праћење квалитета ваздуха у оквиру успостављене Локалне мреже врши се у складу са Уредбом о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Службени гласник РС“, бр.11/10, 75/10 и 63/13).

На Програм контроле квалитета ваздуха на територији града Ниша за период од 2026. до 2028. године, прибављена је сагласност Министарства заштите животне средине Републике Србије бр.004443831 2025, од 15.12.2025. годин, у складу са чланом 15. став 4. Закона о заштити ваздуха.

Циљ реализације овог Програма је прикупљање потребних информација и могућност превентивног деловања у циљу заштите здравља људи и заштите животне средине, као и могућност информисања јавности о резултатима мерења.

Укупна вредност Програма контроле квалитета ваздуха на територији града Ниша за период од 2026. до 2028. године, износи 30.000.000,00 динара (са ПДВ).

Средства за реализацију овог Програма за 2026. годину, у износу од 10.000.000,00 динара, предвиђена су Одлуком о буџету Града Ниша за 2026. годину („Службени лист Града Ниша“, бр. 149/25), из средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине Града Ниша, у Разделу 9 - Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине, Програм 6 - Заштита животне средине, Програмска активност 0401 - 0002 - Праћење квалитета елемената животне средине, Функција 560 - Заштита животне средине неквалификована на другом месту, од укупно намењене апропријације од 20.100.000,00 динара.

Средства за реализацију наведеног Програма за 2027. и 2028. годину, биће обезбеђена, Одлукама о буџету Града Ниша за 2027. и 2028. годину.

Програм контроле квалитета ваздуха на територији града Ниша за период од 2026. до 2028. године, доноси Градско веће Града Ниша, а финансирање Програма одобрава Градоначелник Града Ниша.

IV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Овај Програм објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 214-5/2026-03

У Нишу, 27.02.2026. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

Председник
Драгослав Павловић, с.р.

5.

На основу члана 56. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019) и члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 01/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016, 144/2016, 117/2020 и 3/2025),

Градско веће Града Ниша, на седници од 27.02.2026. године, доноси

З А К Љ У Ч А К

О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА КОЈА ПРЕДСТАВЉАЈУ УЧЕШЋЕ ГРАДА НИША У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА „ИЗГРАДЊА СИСТЕМА ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ И САКУПЉАЊЕ КОМУНАЛНИХ ОТПАДНИХ ВОДА У НИШУ“ – ИПА 2018

I Пројекат „Изградња система за пречишћавање и сакупљање комуналних отпадних вода у Нишу“ – ИПА 2018 реализује се средствима финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) и средствима обезбеђеним од стране Министарства заштите животне средине. Укупна вредност пројекта је 85.000.000,00 евра.

II У циљу лакше реализације пројекта, 19.10.2022. године потписан је „Споразум са крајњим примаоцем у вези са спровођењем пројекта Изградња система за пречишћавање и сакупљање комуналних отпадних вода у Нишу – ИПА 2018“, између следећих споразумних страна: Министарства финансија - Сектор за уговарање и финансирање програма из средстава Европске уније (Тело за уговарање), Министарства заштите животне средине (Крајњи корисник), Града Ниша (Крајњи прималац) и Јавно комуналног предузећа за водовод и канализацију „НАИССУС“ Ниш (Крајњи прималац). Споразумом је, између осталог, за Град Ниш предвиђено да ће извршити надокнаду трошкова који су неопходни за неометано спровођење уговора.

III Град Ниш обезбедиће учешће у реализацији пројекта у укупном износу до 4.071.158,37 евра.

IV Овлашћује се Градоначелник Града Ниша да у име Града Ниша потпише Анекс споразума са крајњим примаоцем у вези са спровођењем пројекта Изградња система за пречишћавање и сакупљање комуналних отпадних вода у Нишу – ИПА 2018.

V Исплата средстава од стране Града Ниша вршиће се на трансферни рачун Министарства финансија - Сектора за уговарање и финансирање програма из средстава Европске уније, на основу инструкција и документације које ће достављати Министарство као Тело за уговарање.

VI Закључак објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Образложење

Градско веће Града Ниша је 10.03.2017. године донело Решење о прихватању учешћа и реализацији пројекта „Сакупљање и прерада отпадних вода у Граду Нишу“. Од тог тренутка почео је највећи пројекат у области заштите животне средине у граду, чија је вредност 85.000.000,00 евра а који се финансира средствима финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) и средствима обезбеђеним од стране Министарства заштите животне средине.

Како би се лакше реализовао пројекат, потписан је „Споразум са крајњим примаоцем у вези са спровођењем пројекта Изградња система за пречишћавање и сакупљање комуналних отпадних вода у Нишу – ИПА 2018“, између следећих споразумних страна: Министарства финансија - Сектор за уговарање и финансирање програма из средстава Европске уније (Тело за уговарање), Министарства заштите животне средине (Крајњи корисник), Града Ниша (Крајњи прималац) и Јавно комуналног предузећа за водовод и канализацију „НАИССУС“ Ниш (Крајњи прималац). Споразумом су дефинисана права и обавезе свих споразумних страна, начин формирања и задаци Јединице за имплементацију пројекта као и друге ствари неопходне за спровођење пројекта.

У Члану 5. Споразума дефинисане су обавезе Града Ниша као Крајњег примаоца. Између осталог, у тачки 12. предвиђено је да ће Град Ниш вршити надокнаду трошкова за накнадне и непредвиђене радове који су неопходни за неометано спровођење уговора. До додатних радова на овом пројекту, које треба да финансира град, дошло је у више наврата, о чему је Град Ниш био обавештен од стране Министарства заштите животне средине. Најпре се појавила потреба прикључења већег броја кућа на канализациону мрежу у селима Хум, Чамурлија, Габровац и Јелашница, за чије је прикључење Министарство проценило да је неопходно да Град Ниш учествује са 1.169.623,50 евра. Након тога, установљено је да је потребно извести додатне радове на колектору у улици Душана Поповића, који нису били предвиђени постојећим уговором а чија је вредност процењена на 2.901.534,87 евра.

Како би се пројекат одвијао несметаном динамиком, неопходно је да Град Ниш у наредном периоду предвиди средства у укупном износу од 4.071.158,37 евра на позицији Градске управе за локални економски развој и инвестиције, која ће та средства пренети Министарству финансија - Сектору за уговарање и финансирање програма из средстава Европске уније, на основу инструкција и документације које ће достављати Министарство као Тело за уговарање.

Такође, потребно је и да Градоначелник Града Ниша, у име града потпише Анекс постојећег споразума, којим би Министарству финансија и Министарству заштите животне средине била потврђена намера Града Ниша да учествује у завршетку финансирања пројекта.

На основу свега напред наведеног, Градско веће Града Ниша доноси овај закључак.

Број: 214-18/2026-03

У Нишу, 27.02.2026. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

Председник
Драгослав Павловић, с.р.

6.

На основу члана 69. став 1. тачка 3) Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16, 88/19 и 62/23 - др.закон) и члана 29. став 1. тачка 3) и став 2. Одлуке о оснивању Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 141/16-пречишћен текст и 118/18), Градско веће Града Ниша, на седници одржаној дана 27.02.2026. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Одлуку о утврђивању цене пружања услуге стручног надзора и контроле над обављањем комуналних делатности Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша број 01-802-3/2026, коју је донео Надзорни одбор предузећа, на седници одржаној 10.02.2026. године.

II

Решење и Одлуку Надзорног одбора Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша, број 01-802-3/2026 од 10.02.2026. године, објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 214-13/2026-03
У Нишу, 27.02.2026. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК
Драгослав Павловић, с.р.

Надзорни одбор
ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша

7.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16, 88/19 и 62/23 - др. закон) и члана 23. став 1. Одлуке о оснивању Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша („Сл. лист града Ниша“, бр. 141/16 — пречишћен текст и 118/18), Надзорни одбор ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша је на IX седници одржаној дана 10.2.2026. године донео следећу

О Д Л У К У**о утврђивању цене пружања услуге стручног надзора и контроле над обављањем комуналних делатности**

I Овом одлуком утврђује се цена пружања услуге из делатности Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша, одређене чланом 3. Одлуке о оснивању Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша, а која се односи на обављање послова стручног надзора и контроле над следећим комуналним делатностима:

- одржавања јавне хигијене и рад зимске службе, чишћење бедема Тврђаве и споменика културе,
- одржавања јавних зелених површина и уређење Старог гробља,
- одржавања јавних зелених површина на гробљима у употреби,
- декорисања града у делу постављања и одржавања урбаног мобилијара,
- зоохигијене,
- декорације Града,
- одвођења атмосферских и отпадних вода, у делу редовног одржавања атмосферске канализације, сливника, шахти и разводног система,
- праћење и контрола утрошка електричне енергије за јавну расвету,
- превоза посмртних остатака у саобраћајним несрећама и другим незгодама - рад дежурне службе.

II Цена услуге стручног надзора и контроле над обављањем комуналних делатности по радном часу, по комуналној делатности, износи **4,681.60 динара без пдв-а, односно 5.617,92 динара са ПДВ-ом.**

III Утврђену цену из тачке II ове одлуке ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша ће примењивати у реализацији уговора који закључује са оснивачем, односно са Градском управом за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције.

IV Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша, а објавиће се по добијању сагласности од стране Градског већа Града Ниша и примењиваће се у релаизацији уговора потписаног за 2026. годину. Даном почетка примене ове одлуке престаје да се примењује Одлука бр. 01-7244- 1/2024 од 3.12.2024. године („Сл. лист града Ниша“, бр. 25/25).

Одлуку објавити на огласној табли и интернет страници ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша.

Број: 01-802-3/2026
Ниш, 10.2.2026. године

НАДЗОРНИ ОДБОР
ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША
Члан Надзорног одбора
Александар Живковић, с.р.

ОПШТИНА ЖИТОРАЋА**Начелник општинске управе, Председник општине Житорађа
Организација синдиката Општинске управе општине Житорађа**

8.

На основу члана 6. став 6. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-1-други закон и 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), члана 240. и 248. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-Одлука УС, 113/2017, 95/2018-аутентичко тумачење и 109/2025-други закон), Начелник општинске управе општине Житорађа и Председник општине Житорађа, у име послодавца Организације синдиката Општинске управе општине Житорађа, као репрезентативна синдикална организација, коју представља председник Бојан Милчев, у име запослених, закључују

**ИЗМЕНУ И ДОПУНУ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА
ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЋА**

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у органима и службама Општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“ број 11/26), мења се Преамбула, тако што се после речи: „Начелник општинске управе Општине Житорађа“, додају речи: „ и Председник Општине Житорађа“.

Члан 2.

Мења се члан 30 а), став 1 тако да сада гласи: „Запослени има право на додаток на основну плату у висини од 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу (минули рад) у државном органу, органу аутономне покрајине, односно органу локалне самоуправе, независно од тога у ком органу је радио и да ли је орган у коме је запослени радио у међувремену променио назив, облик организовања или је престао да постоји, као и у јавним предузећима и јавним установама чији је оснивач Република Србија или јединица локалне самоуправе и које се финансирају из буџета Републике Србије или из буџета јединице локалне самоуправе.“

Члан 3.

У преосталом делу Колективни уговор за запослене у органима и службама Општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“ број 11/26), остаје непромењен.

Члан 4.

Измена и допуна колективног уговора за запослене у органима и службама Општине Житорађа ступа на правну снагу даном објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:110-560/2026-01
У Житорађи, 27.02.2026. године

ЗА ПОСЛОДАВЦА
НАЧЕЛНИК ОУ ЖИТОРАЋА

Љубиша Филиповић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Иван Станојевић, с.р.**ЗА СИНДИКАТ**
ОРГАНИЗАЦИЈА СИНДИКАТА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ
ЖИТОРАЋАПРЕДСЕДНИК
Бојан Милчев, с.р.

САДРЖАЈ:**Град Ниш
Градско веће**

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша 1
2. План зона за спровођење Одлуке о одржавању зграда и спољног изгледа зграда, условима, начину и критеријумима суфинансирања обнове фасада зграда на подручју Града Ниша 62
3. Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине Града Ниша за 2026. годину 67
4. Програм контроле квалитета ваздуха на територији Града Ниша за период од 2026. до 2028.године 72
5. Закључак о обезбеђивању финансијских средстава која представљају учешће Града Ниша у реализацији пројекта „Изградња система за пречишћавање и сакупљање комуналних отпадних вода у Нишу” – ИПА 2018..... 78
6. Решење о давању сагласности на Одлуку о утврђивању цене пружања услуге стручног надзора и контроле над обављањем комуналних делатности..... 79

**Надзорни одбор
ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша**

7. Одлука о утврђивању цене пружања услуге стручног надзора и контроле над обављањем комуналних делатности 80

**Општина Житорађа
Начелник општинске управе општине Житорађа
Организација синдиката Општинске управе општине Житорађа**

8. Измена и допуна Колективног уговора за запослене у органима и службама општине Житорађа..... 81

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
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