



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIV - БРОЈ 65

НИШ, 7. јул 2026.

Цена овог броја 432 динара
Годишња претплата 5800 динара

ГРАД НИШ ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 61. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр. 104/2016 и 9/2020 - др. закон), члана 56. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша”, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019), тачке I Решења о приступању реализацији и суфинансирању Пројекта „Фонд за стамбене заједнице“ („Службени лист Града Ниша”, бр. 41/2026), члана 2. и 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша”, број 1/13, 95/16, 98/16, 124/16 и 144/16, 117/20 и 3/25),

Градско веће Града Ниша на седници одржаној дана 07.07.2026. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О БЕСПОВРАТНОМ СУФИНАНСИРАЊУ АКТИВНОСТИ НА ТЕКУЋЕМ И ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ И УНАПРЕЂЕЊУ СВОЈСТАВА ЗГРАДЕ У ЦИЉУ СПРЕЧАВАЊА НАСТАНКА ШТЕТНИХ ПОСЛЕДИЦА ПО ЖИВОТ И ЗДРАВЉЕ ЉУДИ, ЖИВОТНУ СРЕДИНУ, ПРИВРЕДУ ИЛИ ИМОВИНУ ВЕЋЕ ВРЕДНОСТИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се критеријуми, услови, начин и поступак бесповратног суфинансирања активности из области текућег и инвестиционог одржавања и унапређења својстава стамбених зграда и стамбено-пословних зграда (у даљем тексту: зграде) у циљу

спречавања настанка штетних последица по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности.

Финансијска средства

Члан 2.

Максимална висина средстава за суфинансирање мера из члана 3. овог Правилника по појединачној пријави износиће до 50% од вредности укупне инвестиције са ПДВ-ом, при чему максимални износ одобрених финансијских средстава од стране Града Ниша може бити до 2.200.000,00 динара са ПДВ-ом за зграде.

Прихватљиви трошкови су трошкови са урачунатим ПДВ-ом.

Удео Крајњег корисника у односу на укупну вредност инвестиције, одредиће се прецизно према критеријумима и условима дефинисаним у Јавном позиву и одредбама Уговора.

Решење са коначном ранг листом о додели средстава доноси Градско веће Града Ниша, на предлог образоване Комисије.

Члан 3.

Средства опредељена Одлуком о буџету Града Ниша за суфинансирање активности на текућем и инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде у циљу спречавања настанка штетних последица по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности, конкретније се односе на следеће мере:

1. Санација кровова у циљу спречавања настанка штетних последица по живот и здравље људи и безбедност зграде;

2. Текуће и инвестиционо одржавање фасада ради спречавања штетних последица по безбедност (већег броја) грађана;

3. Замена употребљених грађевинских

материјала који су штетни по живот и здравље људи;

4. Унапређење енергетских својстава зграде ради смањења негативних утицаја на животну средину (услед нерационалне потрошње и емисије штетних гасова);

5. Уградња и стављање лифта у погон (који се налази унутар објекта, са унутрашње стране фасаде), поправка или замена лифтова, елемената или делова лифта као и испитивање исправности, на основу члана 11. Правилника о условима и нормативима за планирање и пројектовање стамбених зграда и станова у програмима стамбене подршке („Службени гласник РС“, број 76/2017);

6. Друге активности којима се спречава настанак штетних последица по здравље и живот грађана, животну средину, привреду или имовину веће вредности.

Члан 4.

Право на подношење пријаве на Јавни позив имају Крајњи корисници који су регистровани као стамбене зграде и стамбено-пословне зграде на територији Града Ниша.

Члан 5.

Неприхватљиви трошкови – трошкови који неће бити финансирани по Јавном позиву су:

1) трошкови у вези са набавком опреме/материјала: царински и административни трошкови;

2) трошкови у вези са одобравањем и спровођењем кредитног задужења: трошкови одобравања кредита, трошкови камата, трошкови кредитног бироа, трошкови осигурања кредита и сл;

3) трошкови за које се тражи рефундација (за већ набављену опрему и материјал, извршене услуге и изведене радове (плаћене или испоручене));

4) трошкови за набавку опреме/материјала коју Крајњи корисник сам производи или за услуге које сам извршава;

5) други трошкови који нису у складу Јавним позивом.

Члан 6.

Комисија за реализацију средства за суфинансирање активности на текућем и инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде у циљу спречавања настанка штетних последица по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности (у даљем тексту: Комисија), коју је

образовао Решењем Градоначелник Града Ниша, стараће се о реализацији пројектних активности.

Истим решењем одређен је руководиоца/координатор у раду Комисије.

Јавни позив за доделу бесповратних средстава у име Града Ниша спроводи Комисија.

II ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 7.

Средства буџета Града Ниша за суфинансирање активности на текућем и инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде у циљу спречавања настанка штетних последица по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности, додељују се у складу са овим Правилника и Јавним позивом.

Расподела средстава из става 1. овог члана врши се на основу расписаног Јавног позива, обухвата подношење пријава на Јавни позив, контролу формално-правне исправности пријава и пратеће документације, испуњености услова и оцењивање пријава ради утврђивања ранг листе Крајњих корисника на основу критеријума из Јавног позива, доношење акта о избору Крајњих корисника, реализацију и извештавање.

Члан 8.

Градско веће Града Ниша расписује Јавни позив за избор Крајњих корисника за све мере из члана 3. овог Правилника.

Крајњи корисници као учесници Јавног позива, подносе пријаву Комисији. Пријава подразумева подношење конкурсне документације у року који је утврђен Јавним позивом.

Јавни позив из става 1. овог члана, објављује се на огласној табли органа и служби Града Ниша, на званичној интернет страници Града Ниша и званичној интернет страници Градске управе за локални економски развој и инвестиције, а најаву спровођења истог у локалним медијима.

Конкурсна документација садржи:

- 1) текст Јавног позива;
- 2) Пријавни образац са листом пратећих докумената и прилога.

Текст Јавног позива садржи:

- 1) правни основ за расписивање Јавног позива;
- 2) предмет и циљеве суфинансирања;
- 3) врсту корисника услуга и радова;
- 4) финансијски оквир;
- 5) услове за учешће на Јавном позиву;

- 6) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац;
- 7) начин и рок подношења пријаве;
- 8) адресу на коју се пријаве упућују, односно предају;
- 9) напомену да се непотпуне и неблаговремене пријаве неће узимати у разматрање;
- 10) поступак одобравања средстава;
- 11) начин објављивања одлуке са ранг листом Крајњих корисника који су остварили право на бесповратна средства по Јавном позиву.

Утврђивање испуњености услова за доделу средстава
Члан 9.

Комисија спроводи поступак оцењивања пристиглих пријава и избор Крајњих корисника на основу примене следећих критеријума по Јавном позиву:

1) хитност интервенције – максималан број бодова је (30);

Хитне интервенције су активности које без одлагања треба извршити ради заштите живота и здравља људи, животне средине, привреде и имовине веће вредности.

Хитност интервенције и степен хитности за зграде које су поднеле потпуне пријаве по Јавном позиву, утврђује грађевинска инспекција.

Неопходност интервенције и степен неопходности за зграде које су поднеле потпуне пријаве по Јавном позиву, утврђује грађевинска инспекција.

Степен хитности и неопходности извођења радова на одржавању фасада зграда одређује се на основу постојећих девастација на фасадама и то:

- деградирани малтер на фасадама, који отпада, круни се, постоје поткљобучења или отпали делови фасаде и сл. (5 бодова),
- деградирани елементи за облагање фасаде као што су облоге од керамичких плочица, бетонских или камених плоча и др. (5 бодова),
- дотрајале олучне хоризонтале и вертикале (2 бода),
- дотрајали елементи на терасама (1 бод),
- дотрајале опшивке на фасадама (3 бода),
- дотрајале надстрешнице на улазу у зграде (5 бодова),
- угрожени профилисани венци и постојећа фасадна пластика (3 бода),
- дотрајала фасадна столарија (1 бод),

- дотрајали детаљи ограда на терасама и сл. (5 бодова),

2) врста радова који се изводе на објекту – максималан број бодова је (25)

а) уградња и стављање лифта у погон, поправка или замена лифтова, елемената или делова лифта као и испитивање исправности према важећим прописима о лифтовима (25 бодова);

б) санација косих, равних (проходних и непроходних) кровова, а у циљу спречавања настанка штетних последица по живот и здравље људи и безбедност зграде (25 бодова);

в) степен унапређења својстава зграде (до 25 бодова), кумулативно се бодови могу сабирати и то:

- унапређење енергетске ефикасности термичког омотача зграде (8 бодова);
- унапређење енергетске ефикасности фасадне столарије (6 бодова);
- унапређење енергетске ефикасности кровног покривача коришћењем зелених кровова (4 бода);
- унапређење енергетске ефикасности система грејања (4 бода);
- унапређење енергетске ефикасности осветљења (3 бода);

г) уградња и постављање рампе за лица са инвалидитетом (25 бодова);

3) намена објекта – максималан број бодова је (15)

- за објекте који уживају неки вид заштите у смислу Закона о културним добрима („Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/11 – др. закон, 99/11 - др. закон, 6/20 - др. закон, 35/21 - др. закон, 129/21 - др. закон и 76/23 - др. закон), (15 бодова);
- за стамбене објекте (10 бодова);
- за стамбено - пословне објекте (5 бодова);

4) раније коришћена средства из буџета Града Ниша и успешна реализација претходних пројектних активности – максималан број бодова је (10)

- ако буџетска средства нису коришћена (10 бодова),
- ако су буџетска средства већ коришћена и уговорене обавезе у свему испуњене (5 бодова);

5) раније интервенције на згради – максималан број бодова је (20)

- зграде које су радове текућег и инвестиционог одржавања предузимале пре 1990. године (20 бодова);

- зграде које су радове текућег и инвестиционог одржавања предузимале од 1991. до 2000. године (15 бодова);

- зграде које су радове текућег и инвестиционог одржавања предузимале од 2001. до 2010. године (10 бодова) и

- зграде које су радове текућег и инвестиционог одржавања изводиле после 2011. године (5 бодова).

Максималан број бодова који се може доделити пријављеном пројекту је (100).

У случају да два или више пријављених пројеката буду вреднована истим бројем бодова, предност у додели средстава има пријављени пројекат који је добио више бодова по основу хитности. За случај да су пријављени пројекти добили исти број бодова по основу хитности, предност има пријављени пројекат који је добио више бодова по основу степена унапређења својстава зграде. За случај да два или више пријављених пројеката буду вреднована истим бројем бодова, а добили су и исти број бодова по основу хитности и по основу степена унапређења својстава зграде, предност ће имати подносилац пријаве који је предвидео већи износ својих улагања.

Члан 10.

Преглед, бодовање и рангирање поднетих пријава за суфинансирање активности на текућем и инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде у циљу спречавања настанка штетних последица по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности, врши се применом критеријума из члана 9. овог Правилника и одредаба Јавног позива.

Комисија разматра пријаве, утврђује Прелиминарну ранг листу Крајњих корисника и доноси Решење по мерама, у року од 15 (петнаест) дана од дана истека рока за подношење пријава.

У року од 3 (три) дана од објављивања Прелиминарне ранг листе Крајњих корисника и Решења по мерама, подносиоци пријава имају право увида у своју документацију, а у року од 8 (осам) дана имају право приговора. Комисија је дужна да одлучи по приговорима из става 3. овог члана у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема приговора.

У случају негативног исхода по приговору из става 3. овог члана, подносилац пријаве има право да поднесе жалбу Градском већу Града Ниша у року од 8 (осам) дана од дана пријема одлуке по приговору као другостепеном органу.

Градско веће Града Ниша одлучује по жалби из става 5. овог члана у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема исте.

Комисија утврђује Коначну ранг листу Крајњих корисника по мерама и припрема предлог Решења које доставља Градској управи за локални економски развој и инвестиције на даље поступање.

Решење са Коначном ранг листом Крајњих корисника Градског већа Града Ниша о додели бесповратних средстава за суфинансирање активности на текућем и инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде у циљу спречавања настанка штетних последица по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности, објављује се на огласној табли органа и служби Града Ниша, званичној интернет страници Града Ниша, као и на званичној интернет страници Градске управе за локални економски развој и инвестиције. Након тога Град Ниш и Крајњи корисници закључују уговор.

Одабрани Крајњи корисник средстава дужан је да најкасније у року од 8 (осам) дана од дана пријема позива за потписивање Уговора, потпише Уговор са Градом. Уколико одабрани Крајњи корисник у предвиђеном року не потпише Уговор, сматраће се да је одустао од учешћа на Јавном позиву.

III ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ**Члан 11.**

Крајњи корисници средстава, дужни су да Комисији доставе извештај са комплетном финансијском и другу документацијом о начину трошења одобрених средстава и окончану ситуацију оверену од стране надзорног органа, што ће бити услов да се пренесу средства, а све ближе одређено одредбама Јавним позивом.

Град Ниш ће вршити пренос средстава одабраном Крајњем кориснику, а након што исти изврши уплату извођачу радова целокупне своје обавезе и након завршетка реализације инвестиције.

Одабрани Крајњи корисник ће сам сносити трошкове изведених радова који буду већи од максималног износа суфинансирања наведеног у члану 2. овог Правилника (максималног износа учешћа Града Ниша).

У случају да Крајњи корисник средстава, чији се пројекат суфинансира, не достави документацију из става 1. овог члана, или у

случају да Комисија утврди ненаменско трошење средстава, или радови нису изведени у складу са предмером и предрачуном, Град Ниш неће уплатити средства додељена Јавним позивом и предложиће се раскид појединачног уговора.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Градска управа за локални економски развој и инвестиције има обавезу да чува комплетну документацију насталу у поступку бесповратног суфинансирања активности на текућем и инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде у циљу спречавања настанка штетних последица по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности, у складу са важећим прописима.

Члан 13.

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

Број: 827 -1/2026-03

У Нишу, 07.07.2026. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

ДРАГОСЛАВ ПАВЛОВИЋ, с.р.

ГРАДСКА ОПШТИНА НИШКА БАЊА ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

2.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17-др закон, 95/18 – др. закон, 86/19-др.закон,157/20-др.закон,123/21-др. закон,12/22 и 92/23), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/17 – др. Закон, 95/18 – др. Закон,86/19-др.закон, 157/20 и 123/21-др.закон и 19/25), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016,113/17-др.закон,95/18 – др.закон,86/19 –др.закон,157/20-др.закон.),члана 35.Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021), члана 50. Статута Градске општине Нишка Бања ("Службени лист Града Ниша", број 89/2019) и члана 14. и 17. Одлуке о организацији Управе градске општине Нишка Бања ("Службени лист града Ниша", број 143/2016, 123/2017 и 44/2019),

Веће Градске општине Нишка Бања, на предлог начелника Управе Градске општине Нишка Бања број:543/2026-04 од 02.07.2026. године, дана 02.07.2026 године, усвојило је следећи:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

ГЛАВА I Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се руковођење Управом градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: Управа), утврђују се радна места и њихови опис, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит,

односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Управе и доставља га Већу градске општине Нишка Бања на усвајање.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи, након усвајања од стране Већа Градске општине доставља се Градском Већу Града Ниша, ради добијања сагласности.

Члан 3.

Правилником се обезбеђује стручно, ефикасно и рационално извршавање послова из делокруга рада Управе.

РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ

Члан 4.

Управа се образује као јединствен орган којим руководи начелник.

Начелник Управе представља Управу, организује и обезбеђује стручно и ефикасно обављање послова, одлучује о правима и обавезама из радних односа запослених лица у Управи, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у Управи, одговоран је за законито коришћење средстава за финансирање Управе, за законитост рада Управе и обавља друге послове у складу са прописима Градске општине Нишка Бања.

За начелника управе, поставља се лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Систематизација радних места

Члан 5.

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

Службеник на положају – I група	<u> 1 </u> радно место	<u> 1 </u> службеник
Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	7	8
Млађи саветник	5	5
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	7	9
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	<u> 30 </u> радних места	<u> 33 </u> службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/

Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	___5_ радних места	5

Члан 6.

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 36 и то :

- ___1___ радно место службеника на положају,
- ___30___ радних места службеника на извршилачким радним местима и
- ___5___ радних места намештеника.

Члан 7.

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**Члан 8.**

Унутрашњом организацијом Управе обезбеђује се:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице;
- ефикасан унутрашњи надзор над обављањем послова;
- пуна упосленост запослених у обављању послова радног места;
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама грађана у управном поступку из оквира надлежности Градске општине и поверених управних послова;
- стручно, ефикасно, рационално и усклађено обављање послова;
- ефикасна сарадња са органима града Ниша и градским управама, државним органима и јединицама локалне самоуправе, предузећима, организацијама;
- примена савремених метода и средстава рада.

УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**Члан 9.**

За обављање међусобно сродних послова, који због своје природе, целовитости и начина обављања захтевају непосредну повезаност у Управи се образују унутрашње организационе јединице:

1. Одсек за правне, опште и послове људских ресурса;

2. Одсек за инспекцијске, имовинско правне, комуналне, послове туризма и екологије;

3. Одсек за буџет и финансије;

4. Канцеларија за локални економски развој за обављање међусобно сродних послова, који због своје природе, целовитости и начина обављања захтевају непосредну повезаност.

Одсек – канцеларија има најмање петоро запослених.

Члан 10.

У оквиру Одсека, за обављање послова исте врсте или међусобно повезаних послова који су специфични по начину обављања, образују се групе.

У Одсеку за правне, опште и послове људских ресурса образује се :

- Група за опште и послове јавних набавки.

У Одсеку за инспекцијске, имовинско правне, комуналне, послове туризма и екологије образују се

:

- Група за техничку подршку комуналним пословима и

- Група за туризам, протокол и промотивне активности

Група има најмање троје запослених.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 11.

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 12.

Радам основних и ужих унутрашњих организационих јединица руководе:

- руководилац - шеф одсека, шеф канцеларије
- руководилац - координатор групе.

РАСПОРЕЂИВАЊЕ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 13.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица из члана 12. овог Правилника, распоређује начелник Управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица из члана 12. овог Правилника, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Управе.

ОДГОВОРНОСТ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Управе.

Члан 15.

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

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 16.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују, размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад и усклађују свој рад у циљу професионалног и ефикасног функционисања Управе.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 17.

У Управи се могу примати приправници у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла. Приправници се примају на одређено време после спроведеног јавног конкурса, уколико постоји слободно радно место и уколико лице са којим се заснива такав радни однос испуњава услове.

Приправником се сматра лице са средњом, вишом или високом школском спремом које није било у радном односу, као и лице са истим степеном стручне спреме које је провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж. Приправнички стаж за приправнике са средњом стручном спремом траје 6 месеци, а за приправнике са вишом стручном спремом траје 9 месеци и за приправнике са високом стручном спремом траје годину дана.

Пробни рад

Члан 18.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци и траје два месеца.

ПОСЛОВИ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

Одсек за правне, опште и послове људских ресурса обавља послове :

- праћења спровођења и усклађености општих и појединачних аката са прописима; израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине и обраде најсложенијих правних питања из надлежности Градске општине; из области радних односа за запослена лица - послове људских ресурса и анализа; обавља правне, саветодавне послове за остваривање надлежности и овлашћења извршних органа градске општине; послове пријема грађана који се непосредно обрађају председнику Градске општине; послове припреме и израде кадровског плана, правилника о организацији и систематизацији радних места, процедуре за реализацију правних, кадровских и административних послова; припреме израде нацрта, предлога општих, појединачних и другостепених аката; стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе органа Градске општине; подношења пријава за запослена и ангажована лица у јединствену базу Централног регистра осигурања према јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Централни регистар осигурања; пружања правне помоћи грађанима за остваривање њихових права и давања стручних мишљења у покренутим радним и другим споровима и питањима из радноправних односа; стручно-техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана; послове везане за организацију и рад мировних већа; послове везане за оснивање и рад месних заједница и других видова месне самоуправе; послове канцеларијског пословања, писарнице, е-писарнице, архиве, пријема, отпремања и доставе поште; послове обезбеђења и одржавања објеката; послове превоза моторним возилима и вршење сервисних и других услуга; и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 20.

Одсек за инспекцијске, имовинско правне, комуналне, послове туризма и екологије обавља:

- послове праћења, примене прописа и израде нацрта општих и појединачних аката и послове извршавања прописа и општих аката Града и Градске општине из области туризма, имовинско-правне и комуналне делатности; комунално-инспекцијске послове; послове у вези са постављањем монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописима; послове уређивања и утврђивања начина коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама; послове уређења и организације вршења послова у вези са држањем домаћих и егзотичних животиња; послове у вези са предузимањем мера за спречавање штета, организације заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, као и стварања услова за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица, у складу са прописима града; послове екологије и безбедности здравља на раду и заштите од елементарних непогода и пожара; послове спровођења поступка исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; послове уређења и одржавања спољног изгледа стамбених и пословних објеката и дечјих игралишта; послове општег уређења насељених места на свом подручју из надлежности Градске општине; послове уређивања радног времена, места на којима се могу обављати угоститељске делатности и утврђивања других услова за обављање ове делатности; послове развоја туризма и угоститељства, занатства, туризма и трговине и уређивања места на којима се могу обављати угоститељске делатности, на свом подручју; обезбеђења услова за организацију и одржавање културних и спортских манифестација и других активности од значаја за Градску општину; послове регистрације стамбених заједница; послове припреме, иновирања и дистрибуирања промотивног материјала; послове организовања промотивних манифестација у циљу представљања туристичких потенцијала Нишке Бање; и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 21.

Одсек за буџет и финансије обавља:

-послове буџета – планирања примања и текућих прихода и издатака и текућих расхода;послове израде нацрта буџета; послове ажурирања података у програмима Саветник, Ликвидатура и ФИН Завода за унапређење пословања, унос података у апликацији СИЈД – Систем за извештавање о стању јавног дуга у ЈЛС код Управе за трезор и апликацији СПИРИ врши се унос података у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору о платама, накнадама и додацима;послове контроле плана извршења буџета; послове интерне контроле коришћења буџетских средстава;послове трезора, финансијског планирања, управљања готовинским средствима, контрола расхода;послове буџетског рачуноводства и извештавања; послове израде нацрта завршног рачуна буџета;финансијске послове – унос података у апликацију ISKRA, обрачун плата, накнада и других примања изабраних, постављених и запослених у Градској општини;послове књиговодствено-финансијске оперативе и благајничке послове;послове обраде захтева за плаћање по различитим основама; послове вођења евиденције основних средстава и других евиденција из надлежности Одсека; послове израде нацрта прописа из области финансија, праћења прописа који регулишу област рада Одсека за буџет и финансије послове праћења спровођења донетих аката из области финансија и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 22.

Канцеларија за локални економски развој обавља :

послове иницирања доношење регулативе у области економског развоја;припреме мишљења у вези са усвајањем и спровођењем локалних инвестиционих програма;покретања иницијативе за санацију и рехабилитацију недовољно или лоше искоришћених површина на територији Градске општине Нишка Бања;предлаже мере за смањење стопе незапослености ;предлаже мере за побољшање радне способности подршке процесу планирања: ажурирања и иницирања израде нових докумената; из области спровођења поступака јавних набавки Градске општине, праћења и примене прописа који регулишу област јавних набавки;припреме нормативних аката, спровођење поступка јавних набавки; ширења локалних пословних активности;одржавања и унапређења односа са институцијама одговорним за економски развој: иницирања израде програма за подстицај запошљавања, у сарадњи са Филијалом Националне службе за запошљавање (НСЗ);креирања и одржавања базе података базе података о расположивој стручној радној снази у сарадњи са НСЗ, укључујући базу података о незапосленима и запосленима;промовише концепт предузетништва и друштвено одговорног пословања;послове контакта са локалним предузетницима, организације истраживања и друге активности у циљу унапређења њихових пословних способности и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

ЈЕДИНСТВЕНА УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА**Члан 23.**

Радна места у Управи су следећа:

РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

ЗВАЊЕ: Положај у I групи

број службеника на положају: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Управе и обезбеђује њихово функционисање; обавља најсложеније послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона и организационих промена; предузима мере у циљу унапређивања организације и метода рада и остваривања сарадње унутрашњих организационих јединица одлучује о правима и обавезама запослених.

Води управни поступак и одлучује по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, припрема извештај о поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; стара се обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе; обавља и друге послове у складу са прописима Градске општине Нишка Бања и Града Ниша. За свој рад и рад Управе, начелник одговара Већу градске општине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе 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.

1. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

1.1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

ЗВАЊЕ: самостални саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и организује рад Одсека; обезбеђује законит и ефикасан рад Одсека; стара се о правилном распоређивању послова Одсека и испуњавању радних дужности запослених; пружа стручну помоћ запосленима, надзира рад запослених планира, предлаже стицање звања и оцену запослених у Одсеку, врши кадровску анализу радних места. Организује и припрема нацрте нормативних - општих правних аката којима се уређују организација и рад органа општине, обавља сложене стручне послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона, стара се о усклађености нормативних аката општине са законским, подзаконским актима, предлаже мере за унапређење рада, стара се о извршавању прописа и указује на проблеме у примени прописа; Непосредно води управни поступак, одлучује о захтевима за пружање бесплатне правне помоћи. Учествоје у раду колегијума руководиоца организационих јединица, присуствује седницама Већа и Скупштине општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Правни факултет односно 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 правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

ЗВАЊЕ: самостални саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа усмене правне савете, даје опште правне информације о могућностима остваривања права пред надлежним институцијама, даје упутства о начину остваривања бесплатне правне помоћи, предлаже мере за унапређење система услуга грађанима, као и побољшање ефикасности и односа према грађанима. – афирмише медијацију. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Правни факултет односно 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 правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.3. РАДНО МЕСТО: ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

ЗВАЊЕ: саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене стручне и оперативне послове за потребе председника и чланове Већа; даје одговоре по поднетим сложеним захтевима, припрема дописе за потребе Већа, прослеђује акте надлежним органима; води евиденцију приспелих захтева, представки, петиција и тужби; стара се о благовременој припреми аката, припрема информације и табеларне приказе о чињеницама од значаја за одржавање састанака; прати реализацију донетих аката и одржаних састанака; прослеђује акте надлежним органима и грађанима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Правни факултет односно 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 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.4 РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА
ЗВАЊЕ: млађи саветник **број службеника 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми и организацији изборног поступка за извршилачка радна места и положај, предузима потребне мере за израду извештаја о резултатима провере компетенција кандидата у изборном поступку. Пружа стручну помоћ у изради радних циљева, прикупља податке и учествује у изради извештаја о резултатима оцењивања службеника; припрема решења из области радних односа као и послове везане за заснивање, престанак радног односа и заштиту података о личности; прати трајање рада на одређено време; спроводи активности које су потребне за унос података у Централном информационом систему за обрачун и примања свих запослених (ИСКРА), припрема седнице Већа градске општине Нишка Бања, сачињава записнике са седница, израђује решења, закључке и друге акте који су донети на седници Већа, даје мање сложене одговоре по поднетим захтевима, израђује и контролише акте од значаја за рад радних тела и радних група; води евиденцију радног времена на нивоу Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Правни факултет односно 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 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.

1.5. РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ
ЗВАЊЕ: Виши референт **број службеника 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем странака и даје потребна обавештења, врши пријем и завођење интерних докумената за потребе органа Градске општине Нишка Бања.

Уноси податке у вези пријава и одјава у централни регистар ПИО и Агенције за спречавање корупције, врши унос података у централни регистар запослених (ЦРОСО), врши унос и оверу података – ажурирање података у програм за регистар запослених Министарства финансија, обавља потребне кореспонденције, води потребне евиденције о структури и броју запослених и доставља их надлежним органима, проверава и комплетира документацију у персоналним досијеима, врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита; обавља и друге послове по налогу шефа и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.6. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И Е-ПИСАРНИЦА
ЗВАЊЕ: Виши референт **број службеника 2**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем странака и даје потребна обавештења; Обавља канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених органима и другим организационим облицима Градске општине Нишка Бања, разврстава предмете по унутрашњим организационим јединицама и врши интерну доставу поште, задуживање и достављање предмета и аката организационим јединицама; води електронску обраду примљене поште; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; води и сређује архиву и архивски депо; преузима евидентиране предмете од запослених у писарници; врши скенирање аката који се налазе у предмету и њихово повезивање и достављање истих у рад обрађивачу предмета;

стара се о електронској архиви у складу са прописима који регулишу ову област; врши евидентирање примљених поднесака и развођење решених предмета у апликативном систему писарнице; врши задуживање аката; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; води и сређује архиву и архивски депо; спроводи процедуру излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву; спроводи потребне активности за експедицију поште; обавља и друге послове по налогу шефа и начелника Управе.

УСЛОВИ: Гимназија, средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког усмерења, односно стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**1.7. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ГРУПЕ ЗА ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**
ЗВАЊЕ: Сарадник **број службеника 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад, даје упутства и контролише рад Групе за опште и послове јавних набавки, припрема извештаје о раду. Врши административну припрему за спровођење и реализацију поступка јавне набавке, прикупља, уређује припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки на које се закон не примењује, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, стара се о употреби грба и заставе, врши израду дописа и табела за потребе Одсека, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области економске, правне или техничке науке на основним академским студијама у обиму од 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.8. РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**ЗВАЊЕ: Виши референт****број службеника 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно-техничке послове, води одговарајуће евиденције и подсетник обавеза за потребе председника Градске општине, председника Скупштине градске општине, заменика председника Градске општине, заменика председника Скупштине градске општине, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца, води евиденцију радног времена запослених, прима, разврстава и дистрибуира службену пошту, обавља послове на телефонској централи, спроводи странке према протоколу, прикупља и обрађује потребне податке у поступцима јавне набавке, води евиденцију о утрошку добара и услуга, сачињава анализу потреба за набавком добара и услуга, обавештава о томе руководиоца групе, пружа подршку у обради података из делокруга рада и друге послове по налогу координатора, шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.9. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРЕВОЗА**Намештеник: четврта врста радног места** **број намештеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове превоза за потребе Градске општине Нишка Бања и подноси извештај у складу са процедуром; стара се о одржавању повереног возила; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; прати потрошњу и пређену километражу и техничку исправност возила; благовремено обавештава непосредног руководиоца и начелника Управе о потреби одржавања возила и снабдевања горивом, као и потреби редовног или ванредног сервисирања возила; предузима потребне активности за регистравање и осигурање возила; обавља друге послове по налогу координатора, шефа одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

1.10. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА, ДОМАР**Намештеник: пета врста радног места****број намештеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Отклања све кварове мањег интензитета, обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима на објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама, стара се и прати стање у магацинском простору, по потреби врши и складиштење добара - робе за потребе функционисања Управе; обавља и друге послове по налогу координатора, шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Основна школа**1.11. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ДОСТАВЕ ПОШТЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ СТРАНАКА****Намештеник: четврта врста радног места****број намештеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља преузимање писмена од поште и предају писмена пошти, врши доставу материјала - документације и свих писмена између Одсека и других организационих

облика,умножава материјал на фотокопирном апарату, слаже, повезује и евидентира исти, стара се о правилној употреби, и одржавању фотокопирног апарата,врши пријем и евидентирање странака,по потреби врши и складиштење и евидентирање добара - робе за потребе функционисања Управе. Обавља и друге послове по налогу координатора, шефа одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ:Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању,односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

1.12.РАДНО МЕСТО: ХИГИЈЕНИЧАР

Намештеник: пета врста радног места **број намештеника:** 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове чишћења и одржавања хигијене у просторијама председника,Већа,Скупштине градске општине и Управе.Обавља и друге послове по налогу координатора, шефа одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Основна школа

2.ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ, КОМУНАЛНЕ, ПОСЛОВЕ ТУРИЗМА И ЕКОЛОГИЈЕ

2.1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

ЗВАЊЕ: самостални саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одсека, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Одсека, даје стручна упутства запосленима, прати стручно усавршавање у Одсеку непосредно обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, евиденције о присутности и ангажовању запослених Одсека , даје предлоге за напредовање у звању и оцене запослених у Одсеку, прати прописе из области рада Одсека; води управни поступак и поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у зградама; врши инспекцијски надзор над извршењем прописа у оквиру комуналног Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, 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), најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕКОЛОГИЈЕ, БЕЗБЕДНОСТИ, ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ И ДРУГИХ НЕПОГОДА

Звање: саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене стручне послове и то: прати прописе из области екологије ,предузима потребне мере за примену и реализацију прописа;прати и припрема прописе и обавља послове безбедности и здравља на раду: спроводи непосредне мере у области безбедности и здравља на раду свих запослених, врши контролу и даје савете шефу одсека у планирању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, организује превентивна и периодична испитивања средстава и опреме за рад, учествује у опремању и уређивању радног места, предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и конторлише примену мера за безбедност и здравље на раду, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима , болестима у вези са радом и припрема извештаје у вези са предлозима мера за њихово отклањање, сарађује са службом медицине рада у својој области, учествује у припреми акта о процени ризика и обавља послове коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним чесмама, сарађује са Институтом за јавно здравље у вези послова одржавања бактериолошке, хемијске и остале исправности воде сеоских водовода, једном месечно шефу Одсека доставља извештај о исправности воде сеоских водовода. Обавља послове заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода на подручју градске општине Нишка Бања (клизишта, поплаве и сл.), врши израду предлога планова мера за спречавање штета, учествује у организацији заштите од елементарних и других већих непогода и пожара за подручје Општине, обезбеђује услове за њихово

отклањање и ублажавање последица, обавља послове регистрације Стамбених заједница, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.3. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: саветник

број службеника 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља следеће сложене стручне послове и то: контролише одржавање и заштиту јавних површина у насељеним местима као и комуналних објеката, одржавање и уређење гробља, контролише постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, води управни поступак, издаје прекршајни налог, предузима и друге управне мере за које је овлашћен по Закону о комуналним делатностима и другим позитивно правним прописима који регулишу ову област, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

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.

ГРУПА ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ КОМУНАЛНИМ ПОСЛОВИМА

2.4. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ГРУПЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ КОМУНАЛНИМ ПОСЛОВИМА

Звање: сарадник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и обавља стручне послове за потребе Управе у складу са приоритетима одређеним на основу правила струке и организације посла; даје иницијативу за измену прописа и прати прописе који регулишу област комуналних послова; указује на проблеме у примени прописа и аката, сачињава извештаје из своје надлежности и организује рад групе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске, правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.5. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ I

Звање: млађи сарадник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прибавља податке неопходне за покретање и вођење управног поступка, записнички констатује постојање неправилности на терену, прати да ли су утврђене неправилности отклоњене и ако нису, предаје поступак на даље решавање комуналном инспектору, припрема акта за

доделу локација и издавању одобрења за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописима Града; обавља послове из области заузећа јавних површина; води евиденцију о редовној наплати накнада за коришћење јавних површина као и оглашавања из свог делокруга, а све у циљу побољшања ефикасности примене прописа из ове области, спроводи целокупну процедуру лицитација и припрему решења о додели локације;учествује у припреми аката којима се уређује радно време, места на којима се могу обаљати угоститељске делатности; сачињава извештаје из своје надлежности и организује рад Групе. Врши послове обезбеђења доказа за покретање управног и прекршајног поступка (узимање података на терену, фотографисање и сл.) припрема нацрте решења о давању одобрења за привремено заузеће јавне површине;обавља и друге послове по налогу координатора, шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ:Стечено високо образовање из научне области економске,правне науке на основним академским студијама у обиму од 180ЕСПБ бодова, 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 у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.6. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ II

Звање: виши референт

број службеника 2

ОПИС ПОСЛОВА:Обавља послове који се односе на: непосредну заштиту и чување комуналних објеката, уређаја, инсталација и јавних површина, обавља послове око уклањања ствари и других предмета са јавних површина, врши привремено одузимање робе и предмета прекршаја, врши послове обезбеђења доказа за покретање управног и прекршајног поступка (прикупљање података на терену, фотографисање и сл.), уочава комуналне проблеме, указује комуналном инспектору на постојање истих, предузима потребне активности у границама датих надлежности контроле комуналног реда, евидентира изградњу на територији општине, врши доставу документације по потреби, обавља и друге послове по налогу координатора, шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА ТУРИЗАМ, ПРОТОКОЛ И ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ

2.7. РАДНО МЕСТО:КООРДИНАТОР ГРУПЕ ЗА ТУРИЗАМ, ПРОТОКОЛ И ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Звање: самостални саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА:Руководи, планира и координира рад Групе за туризам,протокол и промотивне активности у складу са приоритетима одређеним на основу правила струке и организације посла; даје иницијативу за измену прописа, прати прописе који регулишу област туризма, протокола и промотивних активности;указује на проблеме у примени прописа; сачињава извештаје из своје надлежности и организује рад групе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.8 РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ТУРИЗМА, ПРОТОКОЛА И ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Звање: млађи саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА:Организује манифестације од посебног значаја за Градску општину Нишка Бања и манифестације које афирмишу туристичку понуду Градске општине Нишка Бања,учествује у активностима на развијању специфичних видова туризма .Прати примену закона и учествује у изради

стручних основа за израду нацрта аката из области туризма. Учествоје у раду стручних комисија за сагледавање потреба удружења, клубова и других субјеката. Води комплетан процес јавних конкурса од припреме, расписивања до реализације. Врши анализу рада и сачињава прегледе података о удружењима, спортским клубовима, црквама и верским организацијама.

Обавља организационе и стручне послове везане за протокол председника и заменика председника, председника и заменика председника Скупштине, чланове Већа и Управу; послове организације, пријема и протокола делегација и истакнутих личности у званичним посетама општини; врши пријем и припрема одговоре по питањима, предлозима и сугестијама грађана; обавља и друге послове по налогу координатора, шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области 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 једна 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.

2.9 РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ И ПРОМОЦИЈЕ

Звање: млађи саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи реализацију усвојених докумената-аката, врши обраду података, идентификује проблеме у области туристичке понуде и промоције. Учествоје у раду конкурсних комисија за доделу средстава на јавним конкурсима, по потреби радних група; обавља послове иновирања (каталози, брошуре и други садржаји) промотивног материјала; припрема информације, табеларне прегледе, базе података; обавља и друге послове уз надзор и по налогу координатора, шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области, из поља 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, најмање једна година радног искуства, положен државни стручни испит, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.10. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ТУРИЗМУ

Звање: виши референт

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми плана и програма акција и активности промовисања Градске општине Нишка Бања. Прикупља податке о туристичком промету на територији Градске општине Нишка Бања-води евиденцију о расположивим капацитетима у приватном смештају; стара се о информативном материјалу и опреми-инвентару за реализацију промотивних активности; Обавља административно-техничке послове припреме везане за организацију и презентацију културних догађаја (сајмова, изложби) и манифестација од значаја за Градску општину Нишка Бања и других манифестација чији је организатор или суорганизатор Градска општина, пружа информације из области туризма. Обавља друге послове по налогу координатора, шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.11. РАДНО МЕСТО: РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Намештеник: четврта врста радног места број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове и активности промовисања Градске општине Нишка Бања, врши достављање и поставу штанда Градске општине Нишка Бања на сајмовима, манифестацијама. Стара се о техничким условима приликом припреме и одржавања предавања, врши реализацију промотивних активности, дистрибуира бесплатни промотивни материјал; пружа информације из области туризма. Врши превоз службеним возилом по налогу председника, чланова Већа, начелника Управе шефа Одсека, стара се о исправности, хигијени и одржавању возила које му је поверено, води

евиденцију утрошка бензина, води евиденцију службених возила, води колски налог, доставља месечни извештај, стара се о техничкој исправности возила, предузима потребне мере за техничку исправност возила. Информише о спроведеним програмима и активностима, пружа техничку подршку и обезбеђује израду тонских записа седница. Обавља и остале послове по налогу координатора, шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења или III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање, положен возачки испит „Б“ категорије или возачки испит „Ц“ категорије.

3. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

3.1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

ЗВАЊЕ: самостални саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и организује рад Одсека; обезбеђује законит и ефикасан рад Одсека; стара се о правилном распоређивању послова Одсека и испуњавању радних дужности запослених уз сарадњу са начелником Управе; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну буџета; учествује у припреми нацрта Упутства за припрему буџета; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријација и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра и одобрава захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; подноси периодичне извештаје Већу градске општине; извештава о коришћењу средстава; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење годишњег пописа, учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе Управе; прати законске прописе који регулишу област јавних финансија; предлаже стицање звања и оцену запослених у Одсеку; стара се и прати стручно усавршавање запослених у одсеку, води евиденцију о присутности и ангажовању запослених у Одсеку; обавља и друге послове из области финансија по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.2. РАДНО МЕСТО: БУЏЕТСКО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Звање: саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене стручне послове - врши пројекцију прихода, примања, расхода и издатака буџета; учествује у припреми нацрта одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; учествује у припреми нацрта Упутства за припрему буџета; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; предлаже износе апропријација; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и учествује у усклађивању финансијског и плана јавних набавки; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима; разматра предлоге планова извршења буџета директних корисника; контролише захтеве за преузимање обавеза; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима; врши израду периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета са образложењем; врши контролу плана извршења буџета директних корисника; врши контролу захтева и пратеће документације директних корисника и њихове усклађености са финансијским плановима; учествује у припремним радњама за спровођење годишњег пописа; учествује у припреми нацрта одлуке о завршном рачуну буџета; учествује у припреми аката вишег степена одговорности за потребе градске општине Нишка Бања

,прати законске прописе који регулишу област јавних финансија; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.3.РАДНО МЕСТО:ФИНАНСИЈСКО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПРАЋЕЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА

Звање: млађи саветник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене стручне послове уз редован надзор непосредног руководиоца и то: опште финансијске послове из надлежности Одсека који обухватају послове прикупљања, обрађивања и достављања информација и података потребних за израду одлука, закључака, упутстава, решења, извештаја и других аката; врши праћење, анализу и припрему извештаја и информација везаних за реализацију закључених уговора за потребе Одсека, руководства и надлежних органа.

Обавља послове који се односе на праћење и евиденцију основних средстава и ситног инвентара, као и послове припреме и обраде података неопходних за обављање књижења пословних промена у вези основних средстава; води и ажурира евиденцију основних средстава и ситног инвентара у складу са важећим прописима и интерним актима; прати набавку, пријем и отуђење основних средстава и ситног инвентара; припрема документацију везану за задужење и раздужење основних средстава и ситног инвентара; врши припремне радње за редован годишњи али и ванредни попис основних средстава и ситног инвентара и израђује пописне листе; врши обрачун амортизације; усаглашава стање са главном књигом; израђује извештаје о стању основних средстава и ситног инвентара за потребе руководства и надлежних органа; прати законске прописе и интерне процедуре из области основних средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ:Стечено високо образовање из научне области 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 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.

3.4.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Звање: сарадник

број службеника 1

ОПИС ПОСЛОВА:Обавља административно-техничке послове везане за област буџетског рачуноводства и извештавања; води пословне књиге и саставља рачуноводствене извештаје; припрема књиговодствену документацију и врши књижење у дневнику и главној књизи у роковима који су одређени законом; врши усаглашавање стања потраживања и обавеза; извршава послове аналитичке евиденције основних средстава, као и обрачуна амортизације; саставља извештај о стању основних средстава; обавља послове уноса плана буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа; формира налоге за плаћања и врши електронско плаћање; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје; учествује у припреми израде периодичних извештаја и завршних рачуна директних корисника и буџета, израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ:Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И БЛАГАЈНИЧКИ ПОСЛОВИ**Звање: млађи сарадник****број службеника 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада и осталих личних примања запослених, уговора о делу, накнада боловања преко 30 дана на терет РФЗО и уговора за лица ангажована на јавним радовима, подноси пореске пријаве, води аналитичку евиденцију административних и других забрана запослених, издаје потврде о зарадама, израђује платне спискове, саставља и подноси извештај о исплаћеним зарадама, уноси и оверава податке у регистар запослених; саставља статистичке извештаје о зарадама на одговарајућим обрасцима и доставља надлежном органу.

Врши пријем, чување и издавање новца; води евиденцију новчаних средстава у благајничком дневнику и издаје признанице о примљеном новцу; врши припремне радње за спровођење годишњег пописа благајне, примљених и датих меница и стања на текућим рачунима; формира налоге за плаћање и врши електронско плаћање. Врши обрачун накнада, одборника, техничких секретара и чланова скупштинских комисија; уноси и оверава податке у регистар запослених за поменуте накнаде; издаје потврде о накнадама и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области економске науке 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, најмање девет месеци радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.6. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ И ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА НАКНАДА ЗАРАДА**Звање: виши референт****број службеника 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове припреме, израде и евидентирања захтева за плаћање и трансфер средстава и припрема наредбе за пренос – трансфер средстава за извршавање свих обавеза директних корисника буџета и доставља овлашћеном лицу на оверу; врши обрачун накнада за службени пут у земљи и иностранству; врши обрачун накнада функционера који нису на сталном раду, обрачун накнада чланова комисија, канцеларије за младе и стручног радног тела председника; врши обрачун уговора о привремено-повременим пословима; саставља и подноси извештаје о наведеним примањима, уноси и оверава податке у регистар запослених; издаје потврде о накнадама, води помоћне књиге купаца и других помоћних евиденција и обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**4.1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: самостални саветник****број службеника 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Планира, организује и руководи радом Канцеларије; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и врши распоред послова и надзор над извршењем послова; стара се и прати стручно усавршавање запослених у одсеку, одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова Канцеларије; оцењује рад запослених у Одсеку; припрема нацрте аката из делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области техничких или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА ПОСЛОВНОГ ОКРУЖЕЊА**Звање: саветник****број службеника 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене студијско – аналитичке и послове анализе услова пословања могућих активности којима се може унапредити пословно окружење; анализира ставове пословне заједнице; прати стање у области запошљавања, унапређења и спровођења мера за подстицај запослености; учествује у изради и реализацији програма, планова и других докумената; пружа стручну помоћ телима и органима; израђује и поступа по одлукама Савета за запошљавање, креира наменске базе података, даје мишљења из делокруга рада; обавља остале послове из делокруга Канцеларије и друге послове по налогу шефа и начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из поља природно-математичких, техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА И ЈАВНИХ НАБАВКИ**Звање: саветник****број службеника 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене стручне послове на усклађивању докумената јавне политике, учествује у процесу израде, измене и извештавања по основу планских докумената, иницира и припрема документа јавне политике и предузима мере у циљу ефикасности пословања Градске општине.

Сачињава годишњи план јавних набавки, врши израду и достављање кварталних извештаја, спроводи поступак јавних набавки од подношења захтева до доделе уговора, контролише и врши израду нацрта аката донетих у поступцима јавних набавки, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, обавља и друге послове из делокруга Канцеларије по налогу шефа Канцеларије и начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено 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 или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**Звање: саветник****број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове који се односе на 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 заједничке потребе, 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 налога шефа и начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке 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 испит за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА**Звање: млађи саветник****број службеника 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове уз редован надзор непосредног руководиоца, који се односе на праћење и примену прописа из области дужничко поверилачких односа Градске општине Нишка Бања; припрема све врсте уговора, прати реализацију уговора, контролише уговоре достављене од других правних лица; води уредне евиденције о закљученим уговорима, прати рокове прописане уговорима, припрема документацију за евентуалне судске спорове и учествује у изради извештаја овлашћеним лицима; обавља и друге послове по налогу шефа и начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука 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 једна година радног искуства у струци, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР КАНЦЕЛАРИЈЕ**Звање: Виши референт****број службеника 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно-техничке послове за потребе Канцеларије; врши пријем и обраду захтева, учествује у изради документације води евиденцију заказаних састанака и документације, врши послове комплетирања и достављања документације надлежним субјектима. Обавља информатичке послове за које је потребно познавање стандардних поступака уноса и обраде текста, обавља послове кореспонденције; врши умножавање и комплетирање материјала, по потреби доставу докумената, обавља и друге послове по налогу шефа и начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 24.**

Стручна спрема је неопходан, посебан услов за извршавање послова на радном месту и утврђује се према врсти и сложености послова за свако радно место.

Члан 25.

Положен државни стручни испит је услов за обављање послова радних места предвиђених овим правилником, а лица без положеног стручног испита су дужна да исти положи у року од шест односно девет месеци или годину дана од дана ступања на рад.

Члан 26.

Под радним искуством у струци у смислу позитивно-правних прописа подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

Звања која прате појединачна радна места одређују се у односу на сложеност и одговорност одређеног радног места као и радно искуство извршиоца.

Члан 27.

Компетенције представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које службеник поседује, а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту.

СТРУЧНА ПРАКСА**Члан 28.**

Лице се може примити на стручно оспособљавање на основу уговора са Националном службом за запошљавање, о реализацији програма стручне праксе без заснивања радног односа у складу са законом, о чему одлуку доноси начелник Управе.

За обављање послова одређеног радног места предвиђеног овим правилником, може се, у складу са законом, примити лице у својству волонтера, на стручно оспособљавање без заснивања радног односа, о чему одлуку доноси начелник Управе.

Члан 29.

У случају потребе, начелник може привремено одредити да послове из појединих унутрашњих организационих јединица врше запослена лица у другим организационим јединицама.

РАДНЕ ГРУПЕ**Члан 30.**

Начелник Управе може образовати посебне радне групе за извршење одређених задатака.

Начелник Управе може да образује посебну радну групу за извршавање задатака који захтевају учешће запослених лица из различитих унутрашњих организационих јединица.

Решењем о образовању посебне радне групе одређује се њен састав, задаци, време за које се образује и други услови за њен рад.

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 31.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Управе у року од 30 дана по његовом ступању на снагу.

Члан 32.

О преузимању или упућивању запосленог у други орган, као и свим правима из радног односа, одлучује начелник, у складу са прописима којима се уређују радни односи лица запослених у органима државне управе и локалне самоуправе.

Члан 33.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове радног места на које је распоређен, а у току рада, дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 34.**

Овим Правилником систематизовано је укупно: 1 радно место службеника на положају, 30 извршилачких радних места службеника и 5 радна места намештеника, са укупно 39 запослених (34 службеника и 5 намештеника).

Члан 35.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нишка Бања број 19/1-2022-03,13/2-2023-03,53/1-2023 и 3/1-2024-03.

Члан 36.

Правилник ступа на снагу након усвајања Већа градске општине Нишка Бања и након добијања сагласности од стране Градског већа града Ниша, у року од 8 (осам) дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“ и интернет страници Градске општине Нишка Бања.

Број: 27/1-2026-03

У Нишкој Бањи, 02.07.2026. године

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Душан Живковић, дипл.инг, с.р.

ОПШТИНА МЕРОШИНА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

3.

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС”, број 62/06, 65/08-др закон, 41/09, 112/2015, 80/17 и 95/18-др закон), Уредбе о условима, начину и поступку за давање пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење у непољопривредне сврхе („Сл. гласник РС”, бр. 99/22), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл. гласник РС” бр.16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020, 25/2020, 133/2020, 63/2021 и 63/2023), Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и члана 1 Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини («Службени лист Града Ниша» број 4/2026), Општинско веће МЕРОШИНА је дана 07.07.2026.године, донео

О Д Л У К У

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ОПШТИНИ МЕРОШИНА и расписује

О Г Л А С

ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ОПШТИНИ МЕРОШИНА

I

- Предмет јавног надметања -

1. Расписује се оглас за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије по условима **првог круга** (у даљем тексту: Јавни оглас) у општини МЕРОШИНА у следећим катастарским општинама:

КО	Број јединице јавног надметања	Површина (ха)	Почетна цена (дин/ха)	Депозит (дин)	Период закупа	Основ располагања/Степен заштите
Дудулајце	1	0,0869	4.513,69	196,12	15	3. зона
Дудулајце	2	0,5463	5.722,42	1.563,08	15	2. зона
Дудулајце	3	0,0915	506,99	23,19	15	
Дудулајце	4	0,0641	7.899,38	253,17	15	
Дудулајце	5	0,4253	7.899,34	1.679,80	15	
Дудулајце	6	0,1252	7.899,36	494,50	15	
Дудулајце	7	0,0531	7.899,44	209,73	15	
Дудулајце	8	0,1192	9.027,18	538,02	15	
Дудулајце	9	0,0220	10.156,36	111,72	15	
Дудулајце	10	0,0721	6.394,87	230,53	15	
Дудулајце	11	0,0850	11.409,53	484,90	15	
Дудулајце	12	0,1466	7.899,32	579,02	15	
Азбресница	13	3,0187	5.614,20	8.473,79	15	
Азбресница	14	0,0642	7.757,94	249,03	15	
Азбресница	15	0,1890	9.027,14	853,07	15	
Азбресница	16	0,0988	9.027,13	445,94	15	

Азбресница	17	0,1658	5.176,66	429,14	15	
Александрово	18	0,5759	715,89	206,14	15	
Арбанасце	19	0,1854	9.027,18	836,82	15	
Арбанасце	20	1,4808	7.044,54	5.215,78	15	
Арбанасце	21	0,8821	4.225,99	1.863,87	15	
Арбанасце	22	0,1993	9.027,15	899,56	15	
Арбанасце	23	0,0565	9.027,08	255,02	15	
Арбанасце	24	0,3544	8.626,83	1.528,67	1	
Арбанасце	25	0,5794	9.027,17	2.615,17	15	
Арбанасце	26	0,6153	9.341,26	2.873,84	1	
Арбанасце	27	1,2313	7.899,35	4.863,23	1	
Арбанасце	28	0,0621	10.156,20	315,35	15	
Балајнац	29	0,4756	11.017,35	2.619,92	15	
Балајнац	30	0,8942	10.024,38	4.481,90	15	
Балајнац	31	0,5316	11.409,52	3.032,65	15	
Балајнац	32	0,6338	12.229,98	3.875,68	15	
Балајнац	33	1,0156	11.409,52	5.793,75	15	
Балајнац	34	0,3284	11.409,53	1.873,44	15	
Балајнац	35	0,5349	11.409,52	3.051,48	15	
Балајнац	36	1,4902	11.409,52	8.501,23	15	
Баличевац	37	0,2900	10.156,14	1.472,64	15	
Баличевац	38	0,0245	9.027,35	110,58	15	
Баличевац	39	0,1865	904,83	84,37	15	
Баличевац	40	0,5456	10.156,14	2.770,59	15	
Баличевац	41	0,0505	10.156,24	256,44	15	
Баличевац	42	0,0287	10.156,10	145,74	15	
Баличевац	43	0,0386	10.841,19	209,24	15	
Баличевац	44	0,2125	8.133,08	864,14	15	
Баличевац	45	0,2702	9.624,24	1.300,23	15	
Баличевац	46	0,1919	9.873,84	947,40	15	
Баличевац	47	1,3002	6.783,88	4.410,20	1	
Баличевац	48	0,0709	9.027,22	320,01	15	
Баличевац	49	0,9452	10.156,14	4.799,79	1	
Баличевац	50	1,1228	10.156,14	5.701,65	1	
Баличевац	51	0,7240	10.156,15	3.676,52	1	
Баличевац	52	2,1304	10.135,19	10.796,00	1	
Баличевац	53	0,5049	9.756,17	2.462,94	1	
Баличевац	54	0,1911	4.790,53	457,73	1	
Баличевац	55	0,7245	9.687,61	3.509,33	1	
Баличевац	56	2,3957	7.776,74	9.315,36	1	
Баличевац	57	2,0224	8.703,65	8.801,13	1	
Баличевац	58	1,3180	8.612,06	5.675,35	1	
Баличевац	59	2,0546	7.465,80	7.669,62	1	
Баличевац	60	2,2480	8.359,76	9.396,37	1	
Баличевац	61	1,7651	9.027,16	7.966,92	1	
Баличевац	62	1,5395	8.731,06	6.720,73	1	
Баличевац	63	0,7755	9.696,11	3.759,66	1	
Баличевац	64	0,3656	8.416,49	1.538,53	1	
Баличевац	65	0,5126	9.365,61	2.400,40	1	
Баличевац	66	0,0942	5.589,49	263,26	15	
Баличевац	67	0,0183	9.027,32	82,60	15	
Баличевац	68	0,0778	904,76	35,20	15	
Батушинац	69	0,2121	10.156,15	1.077,06	15	
Батушинац	70	0,1042	10.156,14	529,13	15	
Батушинац	71	0,0778	10.156,17	395,07	15	
Батушинац	72	0,0276	9.317,39	128,58	15	
Батушинац	73	0,0196	8.987,24	88,08	15	

Батушинац	74	0,0475	10.156,21	241,21	15	
Батушинац	75	0,0172	9.027,33	77,63	15	
Батушинац	76	0,0420	9.027,14	189,57	15	
Батушинац	77	0,0152	10.155,92	77,19	15	
Батушинац	78	0,0117	9.027,35	52,81	15	
Батушинац	79	0,0102	9.027,45	46,04	15	
Батушинац	80	0,0428	9.027,10	193,18	15	
Батушинац	81	0,0057	9.026,32	25,73	15	
Батушинац	82	0,0062	9.027,42	27,98	15	
Батушинац	83	0,0086	9.026,74	38,82	15	
Батушинац	84	0,0078	9.026,92	35,21	15	
Батушинац	85	0,0082	9.026,83	37,01	15	
Батушинац	86	0,0245	10.156,33	124,41	15	
Батушинац	87	0,0400	4.071,50	81,43	15	
Батушинац	88	0,0305	10.156,07	154,88	15	
Батушинац	89	0,2193	10.156,13	1.113,62	15	
Батушинац	90	0,0323	11.409,60	184,26	15	
Билег	91	0,1478	715,90	52,90	15	
Билег	92	0,5260	9.027,17	2.374,14	15	
Брест	93	0,6971	1.969,17	686,36	15	
Брест	94	2,2961	11.409,52	13.098,70	15	
Брест	95	0,4173	5.121,59	1.068,62	15	
Брест	96	0,4935	11.409,52	2.815,30	15	
Брест	97	0,0316	6.391,46	100,98	15	
Брест	98	0,1390	11.028,99	766,52	15	
Бучић	99	0,5244	9.296,28	2.437,48	15	
Бучић	100	0,1804	9.027,16	814,25	15	
Горња Расовача	101	0,3598	10.156,14	1.827,09	15	
Горња Расовача	102	0,1092	10.156,14	554,53	15	
Градиште	103	0,3101	10.156,14	1.574,71	15	
Градиште	104	0,7340	11.409,52	4.187,29	15	
Градиште	105	1,0210	10.156,14	5.184,71	15	
Градиште	106	0,5763	8.391,72	2.418,07	15	
Градиште	107	0,3677	11.705,28	2.152,02	15	
Градиште	108	1,2252	11.409,52	6.989,47	15	
Градиште	109	0,2317	11.177,77	1.294,95	15	
Градиште	110	0,2736	10.578,73	1.447,17	15	
Градиште	111	0,1019	11.409,52	581,32	15	
Девча	112	0,1635	7.005,32	572,69	15	
Девча	113	1,2656	655,33	414,70	15	
Девча	114	0,0654	805,05	26,33	15	
Девча	115	0,0215	5.176,74	55,65	15	
Дешилово	116	0,0088	7.898,86	34,76	15	
Дешилово	117	0,0737	6.394,84	235,65	15	
Дешилово	118	0,1201	2.423,56	145,54	15	
Дешилово	119	0,1371	9.027,13	618,81	15	
Дешилово	120	0,0248	7.899,19	97,95	15	
Доња Расовача	121	0,5964	7.807,86	2.328,31	15	
Доња Расовача	122	0,3605	9.027,16	1.627,15	15	
Доња Расовача	123	0,1714	9.027,19	773,63	15	
Доња Расовача	124	0,5458	9.027,15	2.463,51	15	
Доња Расовача	125	0,8323	9.038,28	3.761,28	15	
Доња Расовача	126	0,2349	9.346,79	1.097,78	15	
Доња Расовача	127	0,2286	7.899,34	902,90	15	
Доња Расовача	128	0,0722	11.409,56	411,88	15	

Југ Богдановац	129	0,0566	7.206,36	203,94	15	
Југ Богдановац	130	0,1755	8.425,01	739,30	15	
Југ Богдановац	131	0,8574	9.469,20	4.059,44	15	
Југ Богдановац	132	0,1842	9.711,78	894,45	15	
Југ Богдановац	133	0,0910	9.027,14	410,74	15	
Југ Богдановац	134	0,0414	11.409,42	236,18	15	
Југ Богдановац	135	1,4205	8.129,45	5.773,94	1	
Крајковац	136	0,3256	8.503,44	1.384,36	15	
Крајковац	137	1,2248	6.086,12	3.727,14	15	
Крајковац	138	0,4229	6.205,27	1.312,11	15	
Крајковац	139	0,1477	7.899,32	583,37	15	
Крајковац	140	0,6000	9.027,17	2.708,15	15	
Крајковац	141	0,2621	715,87	93,82	15	
Крајковац	142	0,4977	9.027,16	2.246,41	15	
Крајковац	143	0,1012	715,91	36,22	15	
Крајковац	144	0,4482	7.899,35	1.770,24	15	
Крајковац	145	0,2492	7.899,36	984,26	15	
Крајковац	146	0,2633	7.899,35	1.039,95	15	
Крајковац	147	0,7289	4.154,01	1.513,93	15	
Лепаја	148	0,2726	10.349,41	1.410,63	15	
Лепаја	149	0,3312	8.747,58	1.448,60	15	
Лепаја	150	0,2750	5.488,33	754,64	15	
Лепаја	151	0,2095	6.394,80	669,86	15	
Лепаја	152	0,6524	11.409,52	3.721,79	15	
Лепаја	153	1,0602	7.899,35	4.187,45	15	
Лепаја	154	0,1371	7.899,34	541,50	1	
Мерошина	155	0,1032	9.027,13	465,80	15	
Мерошина	156	0,1420	11.409,51	810,08	15	
Мерошина	157	0,4574	9.027,15	2.064,51	15	
Мерошина	158	0,0343	11.409,62	195,67	15	
Мерошина	159	1,1318	11.409,52	6.456,64	1	
Мерошина	160	0,1702	11.409,52	970,95	15	
Облачина	161	0,1396	904,80	63,16	15	
Рожина	162	0,6751	805,07	271,75	15	
Укупно		72,8280				

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по груписаним јединицама јавним надметањима (комплексима), која су предмет давања у закуп и на коришћење, може се извршити у згради општине МЕРОШИНА, у канцеларији бр Канцеларија бр. 12 сваког радног дана од 7:30 до 15:00 часова, као и на званичној интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште.

Контакт мејл gisupz@minpolj.gov.rs, тел.011/3348054.

3. Земљиште из Јавног огласа даје се у виђеном стању, а лице које узме у закуп, односно на коришћење то земљиште не сме да мења његов начин коришћења без претходног одобрења Министарства. Земљиште из Јавног огласа које је у јавној евиденцији о непокретностима уписано као необрадиво земљиште (пашњак, трстик и мочвара или рибњак) не сме се претварати у обрадиво без претходног одобрења Министарства. Лице које по закључењу уговора и уласку у посед утврди да је земљиште које је закупљено, односно узето на коришћење, у фактичком стању обрадиво, а уписано је у јавној евиденцији о непокретностима и у годишњем програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта (фактичко стање) као необрадиво, дужно је да без одлагања о овом писмено обавести јединицу локалне самоуправе. Лице које се одлучи да уђе у посед таквог земљишта

дужно је да га о свом трошку врати у необрадиво земљиште, јер се наставак коришћења тог земљишта као обрадивог сматра незаконитим поступањем.

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

КО	Дана	Од (часова)
Александрово	17.07.2026	7:30
Арбанасце	17.07.2026	7:30
Азбресница	17.07.2026	7:30
Балајнац	17.07.2026	7:30
Баличевац	17.07.2026	7:30
Батушинац	17.07.2026	7:30
Биљег	17.07.2026	7:30
Брест	17.07.2026	7:30
Бучић	17.07.2026	7:30
Дешилово	17.07.2026	7:30
Девча	17.07.2026	7:30
Доња Расовача	17.07.2026	7:30
Дудулајце	17.07.2026	7:30
Горња Расовача	17.07.2026	7:30
Градиште	17.07.2026	7:30
Југ Богдановац	17.07.2026	7:30
Крајковац	17.07.2026	7:30
Лепаја	17.07.2026	7:30
Мерошина	17.07.2026	7:30
Облачина	17.07.2026	7:30
Рожина	17.07.2026	7:30

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

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

7. Пољопривредно земљиште у својини Републике Србије груписано у јединице јавних надметања означених * и ** у табели тачке 1. Јавног огласа није било издато у закуп најмање последње три агроекономске године и није било предмет коришћења.

8. Пољопривредно земљиште у својини Републике Србије груписано у јединице јавних надметања означених *** и **** у табели тачке 1. Јавног огласа је Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине МЕРОШИНА обележено за давање на коришћење у непољопривредне сврхе.

9. Земљиште из Јавног огласа даје се у закуп и на коришћење искључиво за пољопривредну производњу, не може се користити у друге сврхе, осим за земљиште из тачке 8. Јавног огласа.

10. Земљиште из Јавног огласа не може се давати у подзакуп.

11. Република Србија, односно Министарство и јединица локалне самоуправе нема обавезу

накнаде стварне штете и измакле добити настале због евентуалне немогућности реализације закупа, односно коришћења земљишта које је предмет јавног надметања услед заузећа од стране трећих лица.

12. Лице које узме у закуп, односно на коришћење земљиште из Јавног огласа које је у режиму заштите дужно је да га користи у складу са условима заштите природе које прибавља од Завода за заштиту природе Србије (за парцеле на територији централне Републике Србије), односно Покрајинског завода за заштиту природе (за парцеле на територији Аутономне Покрајине Војводина).

II

– Услови за пријављивање на јавно надметање–

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу има:
 - **физичко лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање три године, са пребивалиштем најмање **три године** у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа и које је власник најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта;
 - **физичко лице** - уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, са пребивалиштем најмање три године на подручју јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање, а чија се парцела граничи са земљиштем у својини Републике Србије које је предмет закупа;
 - **правно лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, које је власник пољопривредног земљишта најмање 10 ха у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа и има седиште на подручју јединице локалне самоуправе којој припада та катастарска општина.
2. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу за бројеве јединица јавних надметања означених * и ** у табели тачке 1. Јавног огласа има:
 - за бројеве јединица јавних надметања означених * у табели тачке 1. Јавног огласа има физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу;
 - за бројеве јединица јавних надметања означених ** у табели тачке 1. Јавног огласа има правно лице и предузетник које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу, које је у својству претежне делатности регистровано или има у оснивачком акту наведену енергетску делатност прописану законом којим се уређује област енергетике, а за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства и да у року од три године од дана закључења уговора о коришћењу земљишта достави доказ о прибављеној употребној дозволи за енергетски објекат за чији рад се планира коришћење обновљивих извора од биомасе који гласи на име лица са којим је закључен уговор о коришћењу, у супротном уговор престаје да важи, а Регистрованом пољопривредном газдинству се утврђује пасиван статус .
3. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у непољопривредне сврхе за бројеве јединица јавних надметања означених *** и **** у табели тачке 1. Јавног огласа има физичко и правно лице:
 - бројеви јединица јавних надметања означених *** у табели тачке 1. овог огласа дају се на коришћење за електране на енергију ветра са пратећом инфраструктуром (објекти ветрењаче, далеководи, пилони, други објекти у функцији електране, расвета и др.) и опреме за производњу електричне енергије коришћењем енергије ветра, односно за електране на сунчеву енергију са пратећом инфраструктуром (објекти соларних панела, далеководи, други

објекти у функцији електране, расвета и др.) и опреме за производњу електричне енергије коришћењем сунчеве енергије;

-бројеви јединица јавних надметања означених **** у табели тачке 1. овог огласа дају се на коришћење за извођење геолошких истражних радова, односно експлоатацију минералних сировина глине, шљунка, песка, камена и др, односно за одлагање јаловине, пепела, шљаке и других опасних и штетних материја на пољопривредном земљишту на одређено време.

4. Поступак јавног надметања спроводи се електронским путем, преко веб-апликације за спровођење јавног надметања - <https://gp.upz.minpolj.gov.rs/InzemBid> (у даљем тексту: Апликација) која се налази на званичној интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште.
5. Поступак јавног надметања одржава се ако је благовремено достављена најмање једна уредна пријава на јавни оглас у Апликацији за спровођење јавног надметања и ако се достави доказ о уплати депозита за свако јавно надметање појединачно.
6. Понуђач је дужан да заједно са пријавом за јавно надметање достави доказ о уплати депозита у тачном динарском износу наведеном у табели тачке 1. Јавног огласа, за свако јавно надметање појединачно, на рачун општинске управе МЕРОШИНА број: 840-0000001261804-44, осим ако је за јединицу јавног надметања утврђен износ депозита мањи од 1.000 динара, понуђач не мора да уплати депозит и достави доказ ради учешћа на јавном надметању за ту јединицу јавног надметања.
7. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину, односно накнаду. Ако најповољнији понуђач одустане од своје понуде депозит се не враћа.
8. Најповољнији понуђач јесте понуђач који испуњава услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта из прописа којим се уређује управљање и располагање пољопривредним земљиштем у својини Републике Србије и понуди највишу цену закупа за јединицу јавног надметања.
9. Ако се за јединицу јавног надметања пријави више учесника који испуњавају услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта и која су понудила највишу цену закупа у истом износу, даје се у закуп оном понуђачу чија је пријава прва пристигла у Апликацију.
10. Ако најповољнији понуђач након формирања ранг листе одустане од закупа или коришћења, односно ако престане да испуњава услове за закуп или коришћење, депозит му се не враћа, а та јединица јавног надметања није реализована у спроведеном кругу јавног надметања.
11. Право закупа и коришћења пољопривредног земљишта у својини Републике Србије немају правна и физичка лица уписана у Регистар пољопривредних газдинстава која:
 - 1) су у пасивном статусу;
 - 2) нису испунила све обавезе из претходних или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта у својини Републике Србије;
 - 3) су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта у својини Републике Србије;
 - 4) су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у закуп;

- 5) су бесправно користила пољопривредно земљиште у својини Републике Србије;
- 6) су дала закупљено пољопривредно земљиште у својини Републике Србије у подзакуп.

III

– Документација за пријављивање на јавно надметање –

1. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу понуђач доказује следећом докуменатацијом:

- за физичко лице:

-доказ о месту пребивалишта три године у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа;

-као доказ о власништву најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта извод из јавне евиденције о непокретности (не старији од шест месеци);

-за физичко лице које подноси понуду за парцелу са којом се граничи: :

-доказ о месту пребивалишта три године на подручју јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање;

-као доказ о власништву пољопривредног земљишта које се граничи са земљиштем које је предмет закупа извод из јавне евиденције о непокретности и катастарски план (не старији од шест месеци);

-за правно лице:

-као доказ о власништву најмање 10 ха пољопривредног земљишта правног лица у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа извод из јавне евиденције о непокретности (не старији од шест месеци);

-као доказ да има седиште на подручју јединице локалне самоуправе у којој се налази земљиште које је предмет закупа извод из привредног регистра (не старији од шест месеци).

2. Испуњеност услова за пријављивање за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу за бројеве јединица јавних надметања означени * у табели тачке 1. Јавног огласа понуђач доказује следећом докуменатацијом:

-за **физичка лица** личном картом или очитаном личном картом за личне карте са чипом;

- за **правна лица** изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци);

3. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства понуђач за бројеве јединица јавних надметања означених ** у табели тачке 1. Јавног огласа доказује следећом докуменатацијом:

-изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци), односно оснивачким актом као доказ да је регистровано за енергетску делатност за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства.

4. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у непољопривредне сврхе означених *** и **** у табели тачке 1. Јавног огласа доказује следећом докуменатацијом:

-за физичка лица личном картом или очитаном личном картом за личне карте са чипом;

-за правна лица изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци).

Понуђач се пријављује и прилаже скенирану, односно фотографисану документацију којом доказује испуњеност услова за остваривање права закупа и коришћења путем Апликације , и то:

1. за закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу

документацију наведену у делу III тачка 1. Јавног огласа и доказ о уплати депозита;
2. за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу документацију наведену у делу III тачка 2. овог огласа;
3. за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства документацију наведену у делу III тачка 3. Јавног огласа;
4. за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у непољопривредне сврхе документацију наведену у делу III тачка 4. Јавног огласа и доказ о уплати депозита;

Понуђач одговара за тачност података које уноси у Апликацију, као и за веродостојност исправа које прилаже, а које морају да буду читљиве.

IV

– Рок за подношење пријаве -

Рок за пријављивање и подношење документације у Апликацију је до 15:00 сати, дана 21.07.2026. године.

Непотпуне пријаве неће се разматрати.

Једном поднета пријава са понудом не може се мењати.

V

– Јавно надметање -

Отварање понуда за давање у закуп и на коришћење земљишта из дела I. тачке 1. Јавног огласа одржаће, и то:

КО	Дана	Почетак у (часова)
Александрово	29.07.2026	12:00
Арбанасце	29.07.2026	12:00
Азбресница	29.07.2026	12:00
Балајнац	29.07.2026	12:00
Баличевац	29.07.2026	12:00
Батушинац	29.07.2026	12:00
Билег	29.07.2026	12:00
Брест	29.07.2026	12:00
Бучић	29.07.2026	12:00
Дешилово	29.07.2026	12:00
Девча	29.07.2026	12:00
Доња Расовача	29.07.2026	12:00
Дудулајце	29.07.2026	12:00
Горња Расовача	29.07.2026	12:00
Градиште	29.07.2026	12:00
Југ Богдановац	29.07.2026	12:00
Крајковац	29.07.2026	12:00
Лепаја	29.07.2026	12:00
Мерошина	29.07.2026	12:00
Облачина	29.07.2026	12:00
Рожина	29.07.2026	12:00

Након истека рока за пријаву из дела IV Јавног огласа, а пре дана одређеног за отварање понуда из дела V овог огласа, надлежни орган јединице локалне самоуправе утврђује испуњеност услова за остваривање права закупа и коришћења свих подносилаца захтева на основу документације приложене у Апликацији.

На дан отварања понуда, из дела V Јавног огласа, из Апликације се према висини понуде аутоматски формира ранг листа понуђача за које је утврђено да испуњавају услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта.

Ранг листа понуђача објављује се на званичној интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште и садржи списак лица који испуњавају услове за остваривање права закупа и коришћења пољопривредног земљишта ранжираних према висини понуде, време доставе захтева и списак лица који не испуњавају услове за остваривање права закупа пољопривредног земљишта.

VI

- Плаћање закупнине -

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан отварања понуда .

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

VII

- Уплата закупнине и средства обезбеђења плаћања -

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 8 дана од коначности одлуке о давању у закуп, односно одлуке о давању на коришћење уплати закупнину, односно накнаду за коришћење у износу утврђеном одлуком, умањеном за износ уплаћеног депозита, као и да у року од 3 дана од дана уплате, Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде преко Општинске/Градске управе општине МЕРОШИНА , достави доказ о уплати.

Уколико је период закупа или коришћења дужи од једне године, закупнина или накнада за коришћење се плаћа најкасније до 30.септембра за сваку наредну годину закупа, односно коришћења, а уз доказ о уплати за прву годину закупа или коришћења потребно је доставити и средство обезбеђења плаћања закупнине за наредне године закупа и то:

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

Ову одлуку објавити на званичној интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште, у службеном гласилу јединице локалне самоуправе, на огласној табли и званичној интернет презентацији општине МЕРОШИНА, с тим што ће се рок за подношење пријаве рачунати од дана објављивања на интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште.

Ова одлука се може објавити и у другим средствима јавног информисања, што не утиче на поступак јавног надметања.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА МЕРОШИНА
Општинско веће

Број: 320-466
Дана: 06.07.2026. године

Председник општинског већа
Саша Јовановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј:**Град Ниш
Градско веће**

1. Правилник о бесповратном суфинансирању активности на текућем и инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде у циљу спречавања настанка штетних последица по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности..... 1

**Градска општина Нишка Бања
Општинско веће**

2. Правилник о организацији и систематизацији радних места у управи Градске општине Нишка Бања 5

**Општина Мeroшина
Општинско веће**

3. Одлука о расписивању јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у општини Мeroшина 24

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