СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIII - БРОЈ 7	НИШ, 30. јануар 2025.	Цена овог броја 132 динара Годишња претплата 5500 динара

ГРАД НИШ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

1.

На основу члана 60. став 3. и члана 62. став 8. Закона о пољопривредном земљишту („Сл. Гласник РС”, бр. 62/2006, 65/2008 – др. закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018 – др. закон), члана 4. став 1. тачка 13. Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Службени гласник РС“, број 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020, 25/2020. 133/ 2020, 63/2021 и 63/2023), члана 54. Статута Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019) и члана 40. Одлуке о Градским управама Града Ниша („Сл. лист града Ниша”, број 134/24), Градоначелник Града Ниша, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА НИША

I Образује се Комисија за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Ниша (у даљем тексту: Комисија), на мандат од 4 (четири) године.

II У Комисију се именују:

За председника:

1. Зоран Душановић, дипломирани инжењер пољопривреде, Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине;

За чланове:

1. Иван Петковић, специјалиста струковни инжењер заштите животне средине, Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине;
2. Злата Видановић, пољопривредник/ца уписан у Регистар пољопривредних газдинстава;
3. Маја Живановић, пољопривредник/ца уписан у Регистар пољопривредних газдинстава;
4. Мирољуб Михајловић, пољопривредник/ца уписан у Регистар пољопривредних газдинстава.

III Задатак Комисије је:

а) да размотри предлог Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Ниша (у даљем тексту: предлог Годишњег програма);

б) да достави писано мишљење на предлог Годишњег програма које је креирано и штампано из информационог система Управе за пољопривредно земљиште (документ „Позитивно мишљење”) и достави га Комисији за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града и Градској управи надлежној за послове пољопривреде и рурални развој;

в) да достави писано мишљење на Измене и допуне Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Ниша, које је креирано и штампано из информационог система Управе за пољопривредно земљиште (документ „Позитивно мишљење”) и достави га Комисији за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Ниша и Градској управи

надлежној за послове пољопривреде и рурални развој;
г) да дипломирани инжењер пољопривреде, који је председник/члан Комисије, врши контролу и оверу књиге поља за биљну производњу.

IV Рок за израду и достављање писаног мишљења, односно документа „Позитивно мишљење" из тачке III овог Решења је најкасније 5 дана од дана достављања предлога Годишњег програма на мишљење од стране Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Ниша.

V За реализацију предложеног акта није потребно обезбеђивање и коришћење финансијских средстава из буџета Града.

VI Стручну обраду аката, других материјала, организационе и административне послове за Комисију врши Градска управа надлежна за послове пољопривреде и рурални развој.

. **VII** Решење објавити у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 157/2025-01
У Нишу, 30.01.2025. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгослав Павловић, с.р.

2.

На основу члана 54. Статута Града Ниша („Службени лист града Ниша", број 88/08 и 143/16 и 18/19) и члана 8 Правилника о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајећег дела средстава из буџета Града Ниша за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која организују удружења („Службени лист Града Ниша", број 82/14, 7/17 и 116/18).

Градоначелник Града Ниша доноси,

Р Е Ш Е Њ Е
о образовању Комисије за спровођење конкурса за избор програма од јавног интереса које реализују удружења у области борачко-инвалидске заштите

I Образује се Комисија за спровођење конкурса за избор програма од јавног интереса које реализују удружења у области борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: Комисија) и одређује Координатор Комисије.

Стеван Веселиновић, члан Градског већа, одређује се за Координатора Комисије.

Координатор Комисије има задатак да организује, прати и координира рад чланова Комисије на извршењу послова из делокруга надлежности Комисије.

Комисија се образује у следећем саставу:
Председник:

- Миљан Ћирковић, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,

Чланови:

- Дубравка Несторовић, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,
- Татјана Ћирић, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,
- Ивана Лукић, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,
- Марија Павковић, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,

II Задатак Комисије је да конкурсне поступке за доделу средстава за подстицање програма од јавног интереса која организују удружења, спроведе у складу са одредбама Правилника о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајећег дела средстава из буџета Града Ниша за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која организују удружења („Службени лист Града Ниша", број 82/14, 7/17 и 116/18).

III Начин рада и поступак одлучивања Комисије, уређује се Пословником о раду Комисије.

IV Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Комисије, обављаће Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт

V Доношењем овог Решења престаје да важи Решење Градоначелника број 9/2024-01 од 04.01.2024.године

VI Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша".

VII Решење доставити Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, члановима Комисије и архиву Градоначелника.

Број: 183/2025-01
У Нишу, 30.01.2025. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгослав Павловић, с.р.

3.

На основу члана 54. Статута Града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 88/08 и 143/16 и 18/19) и члана 8 Правилника о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајећег дела средстава из буџета Града Ниша за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која организују удружења („Службени лист Града Ниша“, број 82/14, 7/17 и 116/18).

Градоначелник Града Ниша доноси,

Р Е Ш Е Њ Е
о образовању Комисије за спровођење конкурса за избор програма у области социјалне заштите који су од интереса за Град Ниш

I Образује се Комисија за спровођење конкурса за избор програма у области социјалне заштите који су од интереса за Град Ниш (у даљем тексту: Комисија) и одређује Координатор Комисије

Стеван Веселиновић, члан Градског већа, одређује се за Координатора Комисије.

Координатор Комисије има задатак да организује, прати и координира рад чланова Комисије на извршењу послова из делокруга надлежности Комисије.

Комисија се образује у следећем саставу:

Председник:
- Марија Важић, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,

Чланови:
- Марија Давидовић, Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
- Андреа Јорданов, Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
- Немања Миленковић, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,
- Маја Луковић, Градска управа за комуналне делатности,послове инспекције и комуналне милиције.

II Задатак Комисије је да конкурсне поступке за доделу средстава спроведе у складу са одредбама Правилника о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајећег дела средстава из буџета Града Ниша за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која организују удружења („Службени лист Града Ниша“, број 82/14, 7/17 и 116/18).

III Начин рада и поступак одлучивања Комисије, уређује се Пословником о раду Комисије.

IV Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Комисије, обављаће Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт.

V Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

VII Решење доставити Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, члановима Комисије и архиву Градоначелника.

Број: 184/2025-01
У Нишу, 30.01.2025. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгослав Павловић, с.р.

4.

На основу члана 54. Статута Града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 88/08 и 143/16 и 18/19) и члана 8 Правилника о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајећег дела средстава из буџета Града Ниша за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која организују удружења („Службени лист Града Ниша“, број 82/14, 7/17 и 116/18).

Градоначелник Града Ниша доноси,

Р Е Ш Е Њ Е
о образовању Комисије за спровођење конкурса за избор програма од јавног интереса које реализују удружења-организације особа са инвалидитетом у области социјалне заштите и заштите особа са инвалидитетом

I Образује се Комисија за спровођење конкурса за избор програма од јавног интереса које реализују удружења-организације особа са инвалидитетом у области социјалне заштите и

заштите особа са инвалидитетом (у даљем тексту: Комисија) и одређује Координатор Комисије

Стеван Веселиновић, члан Градског већа, одређује се за Координатора Комисије.

Координатор Комисије има задатак да организује, прати и координира рад чланова Комисије на извршењу послова из делокруга надлежности Комисије.

Комисија се образује у следећем саставу:

Председник:
- ❖ Данијела Николић, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,

Чланови:
- ❖ Марија Михајловић, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,
- ❖ Слађана Ћетковић, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,
- ❖ Јордан Ивановић, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,
- ❖ Наташа Ђорђевић, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,

II Задатак Комисије је да конкурсне поступке за доделу средстава за подстицање програма од јавног интереса која организују удружења и организације, спроведе у складу са одредбама Правилника о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајећег дела средстава из буџета Града Ниша за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која организују удружења („Службени лист Града Ниша“, број 82/14, 7/17 и 116/18).

III Начин рада и поступак одлучивања Комисије, уређује се Пословником о раду Комисије.

IV Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Комисије, обављаће Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт.

V Доношењем овог Решења престаје да важи Решење Градоначелника број 8/2024-01 од 04.01.2024.године

VI Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

VII Решење доставити Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, члановима Комисије и архиву Градоначелника.

Број: 185/2025-01
У Нишу, 30.01.2025. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгослав Павловић, с.р.

ГРАД ПИРОТ
ГРАДСКО ВЕЋЕ

5.

На основу члана 32. Закона о правобранилаштву („Сл.гласник РС“, бр. 55/14), члана 14. Одлуке о правобранилаштву („Сл.лист града Ниша“,бр 72/16) и члана 13. Пословника Градског већа града Пирота („Сл. лист града Ниша“ бр. 81/20), Градско веће града Пирота дана 16.01.2025. године донело је

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ

Даје се сагласност на **Правилник о управи у Градском правобранилаштву града Пирота.**

Решење доставити: Градском правобранилаштву града Пирота и архиви.

Број: **000103991 2025 06550 002 000 000 001 04 003**
Датум: 16.01.2025.год.
Пирот

П р е д с е д н и к
Градског већа града Пирота
мр Владан Васић, с.р.

ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

6.

На основу чл. 32. и чл. 53. ст. 2. Закона о правобранилаштву („Сл. гласник РС”, бр. 55/14) и чл. 14. Одлуке о градском правобранилаштву града Пирота („Сл. лист града Ниша“, бр. 72/16), градски правобранилац, уз сагласнос Градског већа града Пирота, доноси

П Р А В И Л Н И К
о управи у Градском правобранилаштву града Пирота

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Правилником о управи у Градском правобранилаштву уређује се однос Градског правобранилаштва према другим органима и странкама, начин вођења и руковање предметима, поступање са архивским материјалом и друга питања од значаја за рад Градског правобранилаштва.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

Градско правобранилаштво обавља своју функцију у Пироту, са седиштем у ул. Српских владара бр. 82, на првом спрату, канцеларија бр. 9 (у згради Градске управе града Пирота).

Запослени у Градском правобранилаштву, у границама својих овлашћења, обављају стручне, административно техничке, информационе и друге пратеће послове.

Радом Градског правобранилаштва руководи градски правобранилац.

ОДНОС ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА И СТРАНКАМА

Члан 3.

Правобранилаштво у извршавању послова из своје надлежности сарађује са другим органима и организацијама на начин којим се обезбеђује квалитетније и ефикасније обављање послова из делокруга органа.

Странке, њихови пуномоћници и друге особе које долазе у Градско правобранилаштво ради предаје одређених писмена, примају се сваког радног дана од 7,00 часова до 15,00 часова или на други погодан начин.

Обавештења странкама и њиховим пуномоћницима дају се на основу уписника и стања у списима предмета.

НАЧИН ВОЂЕЊА И РУКОВАЊЕ ПРЕДМЕТИМА

Члан 4.

Писарница Градског правобранилаштва обавља административно техничке послове који обухватају пријем и отпремање поште, вођење евиденција, вођење уписника, руковање предметима, сређивање и поступање са архивским материјалом.

Послове из ст. 1 овог члана обавља адиминистративни радник, под надзором и руководством градског правобраниоца.

Члан 5.

Пријем поднесака, списа, телеграма и других пошиљки (у даљем тексту: писмена) врши се у просторијама Градског правобранилаштва.

Члан 6.

Сва писмена из домена рада Градског правобранилаштва заводе се у уписнике, које води административни радник.

Лице које води уписник дужно је да примљена и распоређена писмена заведе у одговарајуће уписнике.

Предмети се заводе оног дана и под оним датумом када су примљени и то по реду пријема писмена.

Писмена која су примљена за предмете који су већ формирани у Градском правобранилаштву разврставају се на одлуке и осталу пошту, а потом здружују у одговарајући предмет.

Члан 7.

У Градском правобранилаштву воде се уписници за:

- парничне предмете "П",
- ванпарничне и вансудске предмете "Р",
- предмете извршења "И",
- предмете управног поступка и управног спора "У",
- предмете правних мишљења "М",
- предмете правобранилачке управе "Гп",

Члан 8.

У уписник "П" заводе се тужбе и иницијативе за подношење тужбе у парничним стварима.

Члан 9.

У уписник "Р" заводе се предмети у којима судови одлучују у ванпарничном поступку, као и вансудски предмети који се воде пред Градским правобранилаштвом.

Члан 10.

У уписник "И" заводе се иницијативе за подношење предлога за извршење и противизвршење, предлога за обезбеђење и остали предлози по закону којим се уређује извршни поступак и обезбеђење потраживања, као и решења донета у извршном поступку поводом предлога других поверилаца која су донета против града Пирота.

Члан 11.

У уписник "У" заводе се иницијативе за покретање управног поступка, управног спора, као и захтеви и одлуке које је Градском правобранилаштву ради изјашњења и поступања доставио орган управе и други органи који спроводе управни поступак.

Члан 12.

У уписник "М" заводе се захтеви органа управе и других субјеката које заступа Градско правобранилаштво ради давања правног мишљења и пружања друге стручне помоћи у вези са закључивањем имовинскоправних уговора и у вези са другим имовинскоправним питањима.

Члан 13.

У уписник "Гп" заводе се писмена која се односе на послове управе и организацију рада Правобранилаштва, захтеви за накнаду нематеријалне штете настале услед уједа паса луталица који се решавају у складу са Правилником о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале због уједа паса луталица, захтеви за сагласност ради исправке границе суседних парцела ради озакоњења објекта и други општи иницијални акти.

АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 14.

Рокови чувања архивираних предмета износе:

1. за списе у којима је у судском, у вансудском и у управном поступку расправљано о стварно правним захтевима на непокретностима – трајно,
2. за списе који се односе на дуг – десет година,
3. за списе који се односе на управни поступак и управни спор – десет година,
4. за списе који се односе на накнаду штете – пет година,
5. за списе који се односе на платне налоге – пет година,
6. за списе који се односе на извршни поступак – пет година,
7. за списе за предмете у којима је постигнут споразум о спорном односу (мирно решење спора) – до истека рока који би износио да је одлука донета у судском, односно управном поступку,
8. за списе који се односе на правна мишљења и другу стручну помоћ – пет година,
9. за списе који се односе на пружену правну помоћ у оквиру Службе правне помоћи – пет година,
10. за списе који се односе на сагласност ради исправке границе суседних парцела ради озакоњења објекта – 5 година,
11. за све остале списе – десет година.

Рокови из става 1 овог члана рачунају се од дана правноснажног окончања поступка и одређени су у складу са Правилником о управи у Државном правобранилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 71/16 и 3/18).

Одредбе овог члана примењују се и на електронске записе који су део списа, а који се чувају на начин одређен посебним прописима.

Члан 15.

Одредбе члана 14. примењују се на архивску грађу која је настала у раду Градског правобранилаштва у периоду од 1994. године, па надаље.

Члан 16.

По правоснажном окончању поступка, на омоту списа предмета назначиће се да је предмет завршен и одредити рок чувања.

Предметима одложеним у архиву рукује лице запослено на радном месту за административне послове у звању референта.

Предмети који се чувају у архиви морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

Члан 17.

Ако овим правилником није друкчије одређено, на рад писарнице сходно ће се примењивати прописи о канцеларијском пословању у органима државне управе.

Члан 18.

На питања у вези са архивирањем која нису регулисана овим правилником сходно се примењују одредбе прописа о архивској грађи и регистратурском материјалу.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Градског већа града Пирота, осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
Јелисавета Манић, с.р.

ГРАДСКА УПРАВА
НАЧЕЛНИК

7.

На основу члана 162. став 4. Закона о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002,... и 94/2024), и чланова 33. ставови 1 и 2 и 34. став 1 Одлуке о организацији Градске управе града Пирота („Сл.лист града Ниша“, бр.72/16, 73/17 и 2/18), Начелник Градске управе града Пирота, уз сагласност министра надлежног за државну управу и локалну самоуправу број 003566620 2024 14800 005 002 012 001 од 25.12.2024. доноси

П Р А В И Л Н И К
О СЛУЖБЕНОЈ ЛЕГИТИМАЦИЈИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА И ПОРЕСКОГ ИЗВРШИТЕЉА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПИРОТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником прописује се:
- образац и садржина службене легитимације пореског инспектора и пореског извршитеља, запослених у Градској управи града Пирота ;
- поступак издавања службене легитимације;
- начин вођења евиденције о издатим службеним легитимацијама.

Члан 2

Службена легитимација пореског инспектора и пореског извршитеља служи за идентификацију и доказивање својства тих лица приликом обављања послова из надлежности Градске управае града Пирота и издаје се на обрасцу прописаном Правилником о изгледу обрасца службене легитимације инспектора („Службени гласник РС“, број 81/15).

II ИЗГЛЕД И САДРЖИНА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ

2.1. Службена легитимација пореског инспектора и пореског извршитеља

Члан 3

Службена легитимација је правоугаоног облика, величине 70 x 95 мм, урађена у виду књижице.

Спољне стране корица су обложене кожом тамно тегет боје, док на унутрашњим странама корица и листовима доминирају светло плава и бела боја.

Службена легитимација је обложена провидним пластифицираним заштитним материјалом.

Службена легитимација издаје се на обрасцу, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Текст службене легитимације исписује се на српском језику ћириличким писмом.

Службена легитимација издаје се на обрасцу, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 4

Насловна страна обрасца службене легитимације садржи:

1) на врху, на средини, утиснут мали грб Републике Србије;

2) испод малог грба, на средини, натпис: "РЕПУБЛИКА СРБИЈА";

3) испод тога, на средини : „ГРАД ПИРОТ“;

4) испод тога, на средини: „ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПИРОТА“;

5) испод тога, на средини, натпис:"СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА".

Прва унутрашња страна обрасца службене легитимације садржи:

1) на средини - место за фотографију имаоца легитимације димензија 25 x 35 мм, преко које се у доњем десном углу отискује печат Градске управе града Пирота, а у левом горњем углу поставља заштитна маркица;

2) испод фотографије и печата, на средини, линију за својеручни потпис имаоца службене легитимације, а испод тога, речи: "(својеручни потпис)".

Друга унутрашња страна обрасца службене легитимације садржи:

1) у горњем делу, на средини, један испод другог, текст: "РЕПУБЛИКА СРБИЈА ГРАД ПИРОТ ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПИРОТА".

2) испод тога, на средини, линију за уписивање имена и презимена имаоца службене легитимације, испод тога, на средини, речи "(име и презиме")

3) испод тога, на средини, линију за уписивање радног места имаоца службене легитимације, испод тога, на средини, речи "(радно место)";

4) испод тога, на средини, речи: "Јединствени број", а у продужетку линију за уписивање тог броја.

Трећа унутрашња страна обрасца службене легитимације садржи:

1) у горњем делу у средини текст: "ОВЛАШЋЕЊА ИМАОЦА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ";

2) испод тога, на службеној легитимацији пореског инспектора текст: "Ималац ове службене легитимације овлашћен је да предузима радње и изриче мере које су за инспектора утврђене Законом о инспекцијском надзору и Законом о пореском поступку и пореској администрацији, које обавља као изворне послове, а на службеној легитимацији пореског извршитеља текст: "Ималац ове службене легитимације овлашћен је да предузима радње и изриче мере које су за извршитеља утврђене Законом о пореском поступку и пореској администрацији, које обавља као изворне послове, као и подзаконским актима којима се уређују поједине радње и мере у поступку принудне наплате пореске обавезе."

3) на левој страни, испод овог текста, линију за уписивање датума издавања службене легитимације и, испод тога, речи: "(датум издавања)";

4) испод тога, на средини, место означено за печат ("м.п.");

5) испод тога, на десној страни, линију за потпис овлашћеног лица и испод тога, речи "(потпис овлашћеног лица)".

Четврта унутрашња страна обрасца службене легитимације садржи:

1) у горњем делу, на левој страни, текст: "Напомене:";

2) испод тога, у случају привременог рада на пословима који нису у опису радног места, на службеној легитимацији пореског инспектора уноси се текст:

"Ималац ове службене легитимације, по писаном налогу претпостављеног, због привременог повећаног обима посла или замене одсутног инспектора, привремено врши послове инспектора, који нису у опису његовог радног места, јер за њих испуњава услове.", а на службеној легитимацији пореског извршитеља уноси се текст: "Ималац ове службене легитимације, по писменом налогу претпостављеног, због привременог повећаног обима посла или замене одсутног извршитеља, привремено врши послове извршитеља, који нису у опису његовог радног места, јер за њих испуњава услове."

У складу са законом, у овом делу уноси се и други текст који одговора одређеним околностима због којих се напомене уносе.

Члан 5

Службену легитимацију пореског инспектора и пореског извршитеља на прописаном обрасцу издаје начелник Градске управе.

Члан 6

Порески инспектор, односно порески извршитељ приликом преузимања службене легитимације потписује реверс.

Порески инспектор, односно порески извршитељ коме престане радни однос у Градској управи, који буде распоређен на друго радно место, коме мирују права и обавезе из радног односа у складу са законом, или који буде удаљен с посла у складу са законом, дужан је да врати своју службену легитимацију начелнику Градске управе.

Приликом враћања службене легитимације, саставља се потврда о примопредаји службене легитимације коју потписују начелник Градске управе и порески инспектор, односно порески извршитељ.

Реверс из става 1. овог члана и потврда из става 3. овог члана сачињава се у три примерка, од којих један задржава порески инспектор, односно порески извршитељ, један се улаже у персонални

досије пореског инспектора, односно пореског извршитеља, а један у јединствени регистар службених легитимација.

2.2. Оштећење и губитак службене легитимације

Члан 7

Ако порески инспектор, односно порески извршитељ оштети, изгуби или на други начин остане без своје службене легитимације, дужан је да о томе одмах писаним путем обавести начелника Градске управе.

У случају оштећења службене легитимације издаје се дупликат службене легитимације, а легитимација која је оштећена уништава се бушењем, о чему се сачињава записник који потписује лице одређено од стране начелника Градске управе за уништавање службених легитимација.

У случају битне промене лика или промене имена и презимена пореског инспектора, односно пореског извршитеља, издаје се нова службена легитимација.

У случају губитка службене легитимације или њеног нестанка на други начин, издаје се нова службена легитимација.

Пријава нестанка службене легитимације из става 1. овог члана сачињава се у три примерка, од којих један задржава порески инспектор, односно порески извршитељ, један се улаже у персонални досије пореског инспектора, односно пореског извршитеља, а један у јединствени регистар службених легитимација.

Изгубљену или на други начин несталу службену легитимацију Управа оглашава неважећом у "Службеном гласнику Републике Србије".

У случају да буде пронађена службена легитимација, која је из разлога прописаних овим чланом замењена новом, уништава се бушењем, о чему се сачињава записник у складу са ставом 2. овог члана.

У случају да порески инспектор, односно порески извршитељ, дупликат службене легитимације оштети, изгуби или на други начин остане без своје службене легитимације, као и услед наступања околности из става 3. овог члана, издаје се нова службена легитимација у складу са одредбама овог члана.

2.3. Евиденција службених легитимација

Члан 8

О издатим службеним легитимацијама, Градска управа води јединствену евиденцију која садржи: редни број, име и презиме, ЈМБГ, радно место, јединствени број легитимације, датум издавања, датум враћања службене легитимације и рубрику за напомену у коју се уписују промене настале у току коришћења службене легитимације.

Управа води евиденцију и о уништеним службеним легитимацијама, као и о издатим дупликатима службених евиденција.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9

Издавање службене легитимације овлашћеним службеним лицима извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 10

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном Листу града Ниша", а објавиће се по добијању сагласности Министарства државне управе и локалне самоуправе Републике Србије.

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Саша Јовановић, с.р.

ОБРАЗАЦ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ПОРЕСКИХ ИНСПЕКТОРА И ПОРЕСКИХ ИЗВРШИТЕЉА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПИРОТА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Град Пирот
Градска управа града Пирота

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА

Насловна страна

Слика

м.п.

_____
(својеручни потпис)

Страна 1

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Град Пирот
Градска управа града Пирота

_____
(име и презиме)

_____
(положај - радно место)

Јединствени број _____

Страна 2

ЗА ИНСПЕКТОРА

ОВЛАШЋЕЊА ИМАОЦА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ	Напомене:
Ималац ове службене легитимације овлашћен је да предузима радње и изриче мере које су за инспектора утврђене Законом о инспекцијском надзору и Законом о пореском поступку и пореској администрацији, које обавља као изворне послове. _____ (датум издавања) (м.п.) _____ (потпис овлашћеног лица) *Страна 3*	*Ималац ове службене легитимације, по писменом налогу претпостављеног, због привремено повећаног обима посла или замене одсутног инспектора, привремено врши послове инспектора, који нису у опису његовог радног места, јер за њих испуњава услове.* *Страна 4*

ЗА ИЗВРШИТЕЉА

ОВЛАШЋЕЊА ИМАОЦА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ	Напомене:
Ималац ове службене легитимације овлашћен је да предузима радње и изриче мере које су за извршитеља утврђене Законом о пореском поступку и пореској администрацији, које обавља као изворне послове као и подзаконским актима којима се уређују поједине радње и мере у поступку принудне наплате пореске обавезе. _____ (датум издавања) (м.п.) _____ (потпис овлашћеног лица) *Страна 3*	*Ималац ове службене легитимације, по писменом налогу претпостављеног, због привременог повећаног обима посла или замене одсутног извршитеља, привремено врши послове извршитеља, који нису у опису његовог радног места, јер за њих испуњава услове.* *Страна 4*

С А Д Р Ж А Ј:

Град Ниш
Градоначелник

1. **Решење о образовању Комисије за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Ниша..... 1**
2. **Решење о образовању Комисије за спровођење конкурса за избор програма од јавног интереса које реализују удружења у области борачко-инвалидске заштите 2**
3. **Решење о образовању Комисије за спровођење конкурса за избор програма у области социјалне заштите који су од интереса за Град Ниш 3**
4. **Решење о образовању Комисије за спровођење конкурса за избор програма од јавног интереса које реализују удружења-организације особа са инвалидитетом у области социјалне заштите и заштите особа са инвалидитетом 3**

Град Пирот
Градско веће

5. **Решење о давању сагласности на Правилник о управи у Градском правобранилаштву града Пирота..... 4**

Градско правобранилаштво

6. **Правилник о управи у Градском правобранилаштву града Пирота 5**

Градска управа
начелник

7. **Правилник о службеној легитимацији пореског инспектора и пореског извршитеља запослених у Градској управи града Пирота 7**

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