

Na osnovu člana 32. stav 1. tačka 6. i člana 59. stav 1. a u vezi člana 66. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS“, br. 129/2007 , 83/2014 - dr. zakon, 101/2016-dr.zakon i 47/2018), člana 1. stav 1. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon , 86/2019-dr.zakon i 157/2020-dr.zakon) i člana 78. stav 1. Statuta grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, br. 6/19) Skupština grada Novog Pazara na sednici održanoj 18. maja 2021. godine, donosi

## **ODLUKU O ORGANIZACIJI GRADSKIH UPRAVA GRADA NOVOG PAZARA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovom odlukom uređuju se nadležnost, organizacija i način rada, kao i druga pitanja od značaja za rad Gradskih uprava grada Novog Pazara.

#### **Član 2.**

Gradska uprava grada Novog Pazara obrazuje se kao gradska uprava za pojedine oblasti i to:

1. Gradska uprava za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara i
2. Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara.

#### **Član 3.**

Poslove gradske uprave obavljaju gradske uprave obrazovane ovom Odlukom.

#### **Član 4.**

Sedište gradskih uprava je u Novom Pazaru.

Sedište Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara je u Ulici Stevana Nemanje broj 2 .

Sedište Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara je u Ulici 7.juli bb .

#### **Član 5.**

Gradske uprave imaju svoj pečat.

Pored sadržine propisane Zakonom, pečat sadrži i naziv odgovarajuće gradske uprave iz člana 4. ove Odluke. Sadržina pečata se ispisuje na srpskom jeziku ćiriličkim pismom i bosanskom jeziku latiničkim pismom.

Tekst pečata na srpskom jeziku ćiriličkim pismom ispisuje se u koncentričnim krugovima oko grba Republike Srbije, odnosno u svakom krugu iznad grba Republike Srbije, a tekst na bosanskom jeziku latiničkim pismom ispisuje se u nastavku svakog kruga, zaključno sa sedištem organa, grada Novog Pazara.

Svaki primerak pečata označava se rimskim brojem, počev od broja rimskog broja I.

Gradska uprava za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara ima mali pečat, čija je veličina propisana zakonom.

Načelnik odgovarajuće uprave određuje broj primeraka pečata i odlučuje kome će poveriti pečat na čuvanje i upotrebu.

#### **Član 6.**

Sredstva za finansiranje poslova Gradskih uprava obezbeđuju se u budžetu grada Novog Pazara.

### **II NAČELA DELOVANJA ZAPOSLENIH U GRADSKIM UPRAVAMA**

#### **Član 7.**

##### **1. Zakonitost i nepristrasnost**

Zaposleni je dužan da postupa u skladu sa Ustavom, zakonom i drugim propisom, prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno.

Niko ne sme vršiti uticaj na zaposlenog da nešto čini ili ne čini suprotno propisima.

##### **2. Politička neutralnost**

Zaposleni ne sme na radu da izražava i zastupa svoja politička uverenja.

##### **3. Odgovornost za svoj rad**

Zaposleni je odgovoran za zakonitost, stručnost i delotvornost svog rada.

##### **4. Dostupnost informacija o radu zaposlenog**

Informacije o radu zaposlenog dostupne su javnosti, u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Zaposleni je dužan da u svom radu i prilikom obaveštavanja javnosti obezbedi zaštitu podataka o ličnosti, u skladu sa zakonom.

##### **5. Jednaka dostupnost radnih mesta**

Pri zapošljavanju svim kandidatima su pod jednakim uslovima dostupna sva radna mesta.

Izbor kandidata zasniva se na stručnoj osposobljenosti, znanju i veštinama. Pri zapošljavanju vodi se računa o tome da nacionalni sastav, zastupljenost polova i broj osoba sa invaliditetom, odražava među zaposlenima, u najvećoj mogućoj meri, strukturu stanovništva.

### **III POSLOVI GRADSKE UPRAVE**

#### **Član 8.**

Gradska uprava:

1. Priprema nacрте propisa i drugih akata koje donose Skupština grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Skupština grada), Gradonačelnik grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Gradonačelnik) i Gradsko veće grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Gradsko veće);

2. Izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća;
3. Rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Grada;
4. Obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada;
5. Izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu;
6. Obavlja stručne i druge poslove koje utvrde Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće;
7. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, aktima organa Grada i drugim propisima.

#### **IV ORGANIZACIJA I DELOKRUG GRADSKIM UPRAVAMA**

##### **Član 9.**

Za obavljanje srodnih poslova iz određenih oblasti, u Gradskim upravama se obrazuju unutrašnje organizacione jedinice.

Unutrašnje organizacione jedinice obrazuju se prema vrsti, međusobnoj povezanosti i obimu poslova, čijim se vršenjem obezbeđuje nesmetan, efikasan i usklađen rad u oblastima za koje se obrazuju.

Unutrašnje organizacione jedinice Gradske uprave su odeljenja i odseci. U Gradskim upravama mogu se organizovati kancelarije i grupe poslova u okviru odseka.

##### **Član 10.**

U Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara se kao posebna organizaciona jedinica obrazuje Kabinet gradonačelnika, u kome zaposleni, u skladu sa zakonom, zasnivaju radni odnos na određeno vreme - dok traje dužnost gradonačelnika.

##### **Član 11.**

U okviru unutrašnjih organizacionih jedinica Gradske uprave - s obzirom na prirodu i obim poslova, obrazuju se uže organizacione jedinice - odseci, a unutar odseka mogu se organizovati - grupe. Odseci se obrazuju prema poslovima koji zahtevaju neposrednu povezanost i organizacionu posebnost.

Za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti Gradske uprave, posebno u vezi sa ostvarivanjem prava građana, realizacije politike za mlade i slično, mogu se u okviru unutrašnje organizacione jedinice obrazovati kancelarije. Kancelarije se mogu obrazovati i u mesnim zajednicama, kao organizacioni oblik organa Gradske uprave za obavljanje poslova iz nadležnosti Grada.

Unutar Odeljenja komunalne policije, kao unutrašnje organizacione jedinice, mogu se obrazovati i područne jedinice, u skladu sa Zakonom o komunalnoj miliciji.

#### **V NADLEŽNOSTI GRADSKE UPRAVE**

##### **GRADSKA UPRAVA ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE**

##### **Član 12.**

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove, za obavljanje poslova iz njenog delokruga, obrazuju se organizacione jedinice - Odeljenja.

1. Odeljenje za opštu upravu,
2. Odeljenje za društvene delatnosti,
3. Odeljenje za finansije,
4. Odeljenje za privredu,

5. Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj,
6. Odeljenje za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća,
7. Odeljenje za urbanizam i izgradnju,
8. Odeljenje za imovinsko pravne poslove,
9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja,
10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu,
11. Odeljenje za inspeksijske poslove,
12. Odeljenje komunalne milicije,
13. Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima,
14. Odeljenje za informacione tehnologije,
15. Odeljenje za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park,
16. Odeljenje za informisanje,
17. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane,
18. Kancelarija za saradnju sa dijasporom.

U Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, kao posebna organizaciona jedinica obrazuje se

19. Kabinet gradonačelnika.

### Član 13.

**Odeljenje za Opštu upravu** obrazuje se za unapređenje organizacije rada i modernizacije Gradskih uprava, primenu zakona i drugih propisa u opštem upravnom postupku u poslovima lokalne samouprave, rešavanje u pravnim stvarima u oblasti građanskih stanja, vođenje matičnih knjiga i evidencija o državljanstvu, vođenje i ažuriranje biračkog spiska, poslove pružanja pravne pomoći građanima na teritoriji grada Novog Pazara, obavljanje stručnih i administrativnih poslova za mesne zajednice, poslove sprovođenja izbora, referenduma i samodoprinosu.

### Član 14.

U okviru **Odeljenja za opštu upravu** za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti Gradskih uprava obrazuju se sledeće Mesne kancelarije:

- 1) Matično područje **Novi Pazar**, koje čini naseljeno mesto Novi Pazar, Postenje, Pilareta, Požežina, Golice, Srednja Tušimlja, Banja, Cokoviće, Građanoviće, Koprivnica, Jablanica, Batnjik, Jova;
- 2) Matično područje **Trnava**, koje čini naseljena mesta: Trnava, Brđani, Izbice, Hotkovo, Leča, Osoje, Odojeviće, Vučja Lokva, Lopužnje, Negotinac, Pasji Potok, Brestovo, Rajetiće, Bare, Kašalj, Javor, Smilov Laz i Zlatare;
- 3) Matično područje **Mur**, koje čini naseljena mesta: Mur, Paralovo, Bajevica, Oholje, Grubetiće, Vitkoviće, Dragočevo, Vojkoviće, Žunjeviće, Lukare, Lukarsko Goševo, Kruševo, Čašić Dolac, Kožlje;
- 4) Matično područje **Deževa**, koje čini naseljena mesta: Deževa, Sudsko Selo, Rajkoviće, Kosuriće, Prćenova, Aluloviće, Gornja Tušimlja, Pusta Tušimlja, Skukovo, Dolac, Boturovina, Miščiće, Vranovina, Bekova, Tunovo, Polokce, Šaronje, Kovačevo, Pustovlah, Stradovo, Tenkovo, Kuzmičevo, Dramiće i Rast;
- 5) Matično područje **Vučiniće**, koje čini naseljena mesta: Vučiniće, Pope, Dojinoviće, Pavlje, Vever, Bele Vode, Muhovo, Štitare, Janča, Osaonica, Radaljica, Goševo, Rakovac i Okose;
- 6) Matično područje **Rajčinoćiće**, koje čini naseljena mesta: Rajčinoćiće, Vidovo, Ivanča, Pobrđe, Vojniće, Varevo, Lukocrevo, Šavci, Požega, Sitniće, Rajčinoćićka Trnava, Sebečevo, Slatina, Doljani, Gračane i Zabrđe.

### Član 15.

Mesna kancelarija obavlja određene poslove iz nadležnosti Gradske uprave koji se odnose na: vođenje matičnih knjiga, vođenje evidencije o državljanstvu, prijem podnesaka, dostava pismena građanima i pravnim licima, preduzimanje radnji u cilju ažuriranja biračkog spiska i druge poslove u nadležnosti gradskih uprava, u skladu sa zakonom.

## Član 16.

**Odeljenje za društvene delatnosti** obrazuje se za vršenje poslova Gradske uprave koji se odnose na: osnivanje ustanova i organizacija u oblasti obrazovanja; kulture, fizičke kulture, sporta, primarne zdravstvene zaštite, dečije i socijalne zaštite, zaštitu prava pacijenata, te praćenje i obezbeđivanje njihovog funkcionisanja. Odeljenje vodi prvostepeni postupak u vezi ostvarivanja prava koja se odnose na društvenu brigu o deci, dečiji i roditeljski dodatak, porodiljsko odsustvo, socijalnu, boračko invalidsku zaštitu, pravo za sticanje statusa energetski ugroženog kupca toplotne energije, te vrši poslove koji se odnose na pravo u vezi sa obrazovanjem, učeničkim i studentskim pitanjima. Odeljenje obavlja poslove u vezi sa radom komesarijata za izbeglice, raseljena lica i romska pitanja, zatim poslove rodne ravnopravnosti i jednakih mogućnosti, poslove koji se odnose na osobe sa invaliditetom, pravima osoba ometenim u razvoju i ocene stepena psihofizičke ometenosti u razvoju, kao i druga pitanja u vezi sa tim. Odeljenje vrši inspekcijski nadzor nad radom ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja. Odeljenje vrši poslove koji se odnose na organizaciju vršenja poslova u vezi sa zaštitom kulturnih dobara od značaja za grad; podsticanje razvoja kulturnog, umetničkog amaterizma i ostvarivanje uslova za rad muzeja, biblioteka i drugih ustanova kulture čiji je osnivač grad. Odeljenje priprema nacрте propisa iz delokruga svoga rada, daje stručna mišljenja u vezi izveštaja, planova, programa, izbora organa rukovođenja u ustanovama i organizacijama, sastavlja i dostavlja nadležnim državnim organima i organima grada odgovarajuće izveštaje, evidencije, dostavlja razne vrste podataka, zatim odgovore po zahtevima pravnih i fizičkih lica, i vrši druge poslove u skladu sa zakonom.

## Član 17.

**Odeljenje za finansije** obrazuje se za obavljanje poslova koji se odnose na: izradu Odluke o budžetu, rebalansu budžeta, Odluke o završnom računu, vrši nadzor nad korišćenjem budžetskih sredstava propisivanjem kvote za direktne i indirektno korisnike, donosi predloge rešenja gradonačelniku o upotrebi stalne i tekuće budžetske rezerve. Vršiti poslove obračuna i isplate zarada i naknada, kao i dnevnica na ime službenih putovanja, transferiše sredstva indirektnim korisnicima prema zahtevima i obavezama iz Centralnog registra faktura. Vodi glavnu knjigu trezora, upravlja konsolidovanim računom trezora, gotovinom i dugom, bankarskim odnosima. Stara se o likvidnosti konsolidovanog računa trezora, vrši konsolidaciju završnih računa direktnih i indirektnih korisnika budžeta, vodi pomoćne knjige za sve direktne i indirektno korisnike budžetskih sredstava, prati tromesečno, šestomesečno, devetomesečno i godišnje izvršenje budžeta. Sprovodi postupke javnih nabavki, sastavlja godišnje izveštaje o ugovorima o javnim nabavkama. Obavlja poslove vezane za vodjenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja. Obavlja sva plaćanja prema dobavljačima za potrebe organa Grada. Vršiti izradu finansijskih izveštaja za potrebe registra zaposlenih, vršiti izradu prijavu i plaćanja PDV-A, prati obaveze postavljenja u Centralnom registru faktura.

## Član 18.

**Odeljenje za privredu** obrazuje se za obavljanje poslova koji se odnose na stručne, studijsko-analitičke, upravno-nadzorne, normativno-pravne, materijalno-finansijske, administrativno-tehničke i druge poslove Grada u oblasti: utvrđivanja obima i strukture robnih rezervi Grada, obezbeđenja, unapređenja, korišćenja, zaštite, razvoja poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, pašnjaka i erozivnih područja, šuma i voda, biljnog i životinjskog sveta, vodoprivrede, područja sa prirodnim lekovitim svojstvima, industrije, zanatstva, privatnog preduzetništva, trgovine, snabdevenosti tržišta, privrede, privatizacije, staranje o razvoju ugostiteljstva, zanatstva, trgovine i turizma, podsticanja razvoja zadrugarstva, izrade kratkoročnih i dugoročnih planova privrednog razvoja, stvaranje stimulativnog ambijenta za privlačenje, domaćih i stranih investitora kroz različite vidove podsticajnih mera, obezbeđenje kreditnih linija za finansiranje investicionih programa u oblasti otvaranja novih i daljeg razvoja postojećih privrednih subjekata, saradnja i koordinacija na izradi, upravljanju i realizaciji projekata sa partnerskim odnosima iz vladinog i nevladinog sektora, koordiniranje i saradnja sa predstavnicima sindikalnog organizovanja, izdavanje licenci za obavljanje delatnosti proizvodnje i distribucije toplotne energije u skladu sa zakonom i izdavanje energetske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata za

proizvodnju toplotne energije snage preko 1 MV i objekata za distribuciju toplotne energije, uređivanje i obezbeđivanje posebnih uslova i organizacije auto taksi prevoza putnika, uređivanje radnog vremena za određene delatnosti i određivanje mesta na kojima se mogu obavljati određene delatnosti, obavljanje poslova vezanih za davanje saglasnosti za korišćenje imena Grada u poslovnom imenu privrednog društva, određivanje cena u komunalnim i drugim delatnostima za koje je nadležan Grad, pripreme projekata iz oblasti privrede, priprema mišljenja u postupku privatizacije, vođenje evidencije o postavljenim reklamnim panoima (bilbord), organizovanje određenih manifestacija i dodelu nagrada i priznanja u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, statutom i drugim propisima, vršenje poslova državne uprave koje Republika poveri Gradu iz oblasti voda, vodoprivrede, industrije, zanatstva, preduzetništva, trgovine, snabdevenosti tržišta, privrednog razvoja, turizma i druge poslove koje Republika poveri gradu, vršenje koordinacije aktivnosti donatora na realizaciji projekata iz oblasti lokalne samouprave, izradu rešenja, ugovora, sporazuma ili nacрта ovih pravnih akata sa partnerima i donatorima, definisanje projektnih zadataka, izvršavanje stručnih projekata i projekata koji proizilaze iz međunarodne saradnje i saradnje jedinica lokalne samouprave, izradu izveštaja, analiza i obaveštenja koji se odnose na projekte u oblasti lokalne samouprave, izradu studije izvodljivosti projekata od značaja za lokalnu samoupravu, izrada predmera i predračuna radova, praćenje i učestvovanje u realizaciji definisanih projektnih zadataka i projekata, učestvovanje u utvrđivanju i proceni štete od elementarnih nepogoda, poslove statistike i statističke analize, projektovanje i praćenje realizacije budžeta za investicije, predlaganje prioriteta investicija, određivanje projektnih zadataka sa nosiocima, učestvovanje u implementaciji i praćenje projektnih zadataka sa nosiocima, učestvovanje u implementaciji i praćenje ostvarivanja investicija po fazama, kada Grad nije investitor, uspostavljanje baze podataka neophodne za sprovođenje investicija, investicionog marketinga, koordiniranje aktivnosti donatora (vladinog kao i nevladinog sektora) i Grada u realizaciji investicija, realizaciju investicija koje se finansiraju sredstvima budžeta, izrade registra izvorišta i česama u javnoj svojini (koje nisu u nadležnosti JKP „Vodovod i kanalizacija“), organizacija kontrole hemijske i mikrobiološke ispravnosti, organizacija dezinfekcije, informisanje stanovništva o ispravnosti izvorišta, organizovanje uređenja i održavanje infrastrukture česama i izvorišta u javnoj svojini.

## Član 19.

**Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj** obrazuje se radi aktivnog preuzimanja odgovornosti za lokalni ekonomski razvoj, radi boljeg i efikasnijeg planiranja, pripreme, koordinacije, upravljanja, realizacije i nadzora nad aktivnostima iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja na teritoriji grada Novog Pazara. U tom cilju obrazuje se za obavljanje sledećih poslova: predlaganja gradonačelniku i Gradskom veću stimulativnih mera za otvaranje novih MSP i privlačenje direktnih stranih i domaćih investicija, pripreme predloga pravnih akata u oblasti ekonomskog razvoja, priprema predloga projekata identifikovanih u Planu razvoja grada, saradnja sa ministarstvima, razvojnim agencijama, donatorskim organizacijama i ostalim relevantnim faktorima na pripremi i sprovođenju projekata od strateškog značaja za Grad, predlaganja Gradonačelniku i Gradskom veću propisa kojima se unapređuje sistem izvornih javnih prihoda i daje mišljenje na akte kojima se menja stopa, odnosno visina izvornih prihoda lokalne samouprave ili na drugi način utiče na položaj poreskih obveznika-privrednih subjekata, pružanja mišljenja za usvajanje i sprovođenje Lokalnih investicionih programa, pokretanja inicijativa za uspostavljanje industrijskih i tehnološkog parka, poslovnih inkubatora, kao i za sanaciju i rehabilitaciju degradiranih površina na teritoriji Grada, pokretanja inicijative za izradu, izmenu ili dopunu urbanističkih planskih akata (namena površina, plan parcelacije građevinskog zemljišta, plan mreže i objekata saobraćajne, energetske, vodoprivredne, komunalne i druge infrastrukture) u cilju stvaranja uslova za efikasniji privredni razvoj i daje mišljenje u postupku koji nije pokrenut po inicijativi odeljenja, davanja mišljenja u postupku dodele građevinskog zemljišta na trajno i privremeno korišćenje i vršenja kontrole namenskog korišćenja građevinskog zemljišta, predlaganja mera za poboljšanje inspeksijskih i upravnih procedura koje utiču na ekonomski razvoj, predlaganja mera za smanjenje stope nezaposlenosti i smanjenje siromaštva, predlaganja mera za poboljšanje radne sposobnosti i stvaranje jednakih mogućnosti za žene i ugrožene grupe, pružanja potrebne podrške tokom procesa strateškog planiranja, konstantnom komunikacijom sa Savetom za razvoj Grada i Savetom za privredna pitanja i poljoprivredu, praćenjem aktivnosti i sastanaka ovih saveta i izveštavanjem o rezultatima tih sastanaka u pisanom obliku sa datim zaključcima i predlozima, nadzorom nad realizacijom projekata od ekonomskog značaja proisteklih iz Plana razvoja grada i Programa lokalnog ekonomskog razvoja, iniciranjem i izradom novih strateških dokumenata za lokalni ekonomski razvoj, poslova marketinga, u okviru kog posebno poslova pripreme promotivnog materijala (brošure, prospekti, CD materijali, prikaz Grada, internet strana, elektronski bilteni, pregled privrednih potencijala i ponude Grada), - distribucija ambasadama drugih zemalja, kancelarijama raznih komora u inostranstvu, trgovinskim osecima stranih

ambasada u zemlji, izložbe, drugim opštinama-gradovima i regionima u zemlji i inostranstvu, organizacije promotivnih manifestacija, učešće na sajmovima i privrednim izložbama, organizacije i učešća u organizaciji i pripremi informativnih kampanja o važnosti direktnih stranih investicija i promociji poslovnog koncepta koji se odražava na lokalnu zajednicu, životnu sredinu, filantropske aktivnosti, predstavljanje grada ili opštine na regionalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima vezanim za ekonomski razvoj, održavanje postojećih, privlačenje novih i širenja lokalnih poslovnih aktivnosti i u vezi s tim održavanje stalnih kontakata sa predstavnicima investitora (domaćih i stranih), sistemski pristup u odnosima sa potencijalnim investitorima, organizacija obilazaka namenjenih potencijalnim klijentima, privrednih potencijala interesantnih za investiranje, stvaranja i održavanja baze podataka: o raspoloživoj stručnoj radnoj snazi u saradnji sa Nacionalnom službom zapošljavanja, uključujući bazu podataka o nezaposlenima i zaposlenima; o lokalnim kompanijama; o novim domaćim i stranim investitorima; o slobodnom gradskom građevinskom zemljištu, zemljištu pogodnom za izgradnju industrijskih postrojenja, raspoloživim investicionim resursima (postojeća industrijska postrojenja i objekti i postojeće kompanije zainteresovane za zajednička ulaganja); o poslovnom prostoru u vlasništvu Grada i privatnom vlasništvu - iskorišćenost, cene iznajmljivanja, prodajna cena, veličina; sa kontakt informacijama u republičkoj i lokalnoj administraciji i javnim preduzećima, kao i u ostalim relevantnim institucijama; obrazovnih i finansijskih institucija u Gradu; o mogućnostima za privatizaciju, kontakata i direktne podrške lokalnoj poslovnoj zajednici, odnosno održavanje dnevnih kontakata sa lokalnim preduzetnicima, organizacija istraživanja u cilju unapređenja njihovih poslovnih sposobnosti, procena i vrednovanje mogućnosti za jačanje kapaciteta instrumenata podrške lokalnom ekonomskom razvoju, pružanje pravne i tehničke podrške, davanje saveta i blagovremeno pružanje informacija, kreiranje trening programa za početnike u biznisu i poslovna udruženja, organizacija treninga za MSP i preduzetnike u oblasti pisanja projekata i pripreme dokumentacije za kreditne zahteve, u saradnji sa Republičkom agencijom za registraciju privrednih subjekata, pružanje pomoći lokalnim preduzetnicima u registraciji i preregistraciji i promovisanje koncepta preduzetništva i javno privatnih partnerstava, podrške procesu strateškog planiranja (dnevna komunikacija sa Komisijom za strateško planiranje), praćenje aktivnosti i sastanaka Komisije (pomoć u procesu izveštavanja, pripreme zaključaka i preporuka), nadzor nad realizacijom projekata proisteklih iz strateškog plana lokalnog ekonomskog razvoja i izveštavanje o procesu, podsticaja finansiranja putem kontakata sa poslovnim bankama koje imaju filijalu. Poslovi Odeljenja su i pripremiti lokalnu zajednicu, upravu, javna preduzeća, ustanove i institucije za procese evrointegracija i regionalnu politiku razvoja u periodu do priključenja Srbije EU, definisati probleme u okviru strateške politike razvoja grada i regiona, određujući prioritete koji će se zvanično podržati svim raspoloživim sredstvima i na svim nivoima, pripremiti plan delovanja Odseka u periodu do narednih izbora kao i plan razvoja u narednom izbornom ciklusu a koji je u skladu sa definisanim prioritetima regionalnog razvoja, formirati radne grupe, koje će se baviti različitim oblastima u skladu sa strateškim opredeljenjem razvoja a u skladu sa politikom Evropske unije o prioritetima razvoja regiona i akcenat staviti na brži razvoj grada Novog Pazara u svojstvu pogranične regije, podsticati i vršiti savetodavnu ulogu u procesu prilagođavanja poslovanja ustanova i privrednih subjekata koji su direktni korisnici budžeta lokalne samouprave da bi se prilagodili standardima Evropske unije, ukazujući na nove izvore finansiranja iz fondova EU, obrazovati stručni tim koji će se savetodavno baviti donacijama i fondovima EU, pomagati svim zainteresovanim čiji projekti odgovaraju prethodno utvrđenim prioritetima zajednice i regiona, odgovorno preuzeti lobiranje, u skladu sa zakonima, kod svih struktura i instanci presudnih za realizaciju projekata, saradivati sa svim političkim strukturama i kancelarijama koje se bave procesima integracija obezbeđujući međunarodne i regionalne saradnje i podrške u skladu sa zakonskim mogućnostima regiona kome se pripada i povezati se sa evropskim institucijama i telima u skladu sa statusom Srbije u procesu integracija, podsticati i omogućavati sve oblike obuka za odbornike, Gradsko veće i zainteresovane u vezi sa evrointegracijama, standardima, institucijama i zakonima.

## Član 20.

**Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća** obrazuje se za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Skupštinu grada a naročito: poslove u vezi sa pripremanjem i održavanjem sednica Skupštine grada i njenih radnih tela; obradu materijala sa sednica i pripremanje propisa i drugih akata koje donose organi grada iz oblasti rada lokalne samouprave i drugih oblasti koje nisu u delokrugu drugih Odeljenja; poslove pružanja stručne i administrativno-tehničke pomoći odbornicima i odborničkim grupama u Skupštini grada; poslove uređivanja i izdavanja „Službenog lista grada Novog Pazara“ nakon izvršene lekture i korekture od strane bibliotekara. Odeljenje obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za Gradonačelnika i Gradsko veće, u cilju ostvarivanja nadležnosti Gradonačelnika i Zamenika gradonačelnika koja se odnosi na predstavljanje i zastupanje Grada u odnosu na fizička i pravna lica u zemlji i inostranstvu, obavljanje organizacionih poslova za pripremu, održavanje i obradu sednica Gradskog veća i sednica radnih tela Gradskog veća i Gradonačelnika. Odeljenje vrši pripremu i izradu odluka po žalbama izjavljenim na odluke

prvostepenih organa, izradu odgovora na tužbe u upravnim sporovima kao i postupanje po nalogima Upravnog suda. Odeljenje obavlja stručne i administrativne poslove po podnetim zahtevima za ocenu ustavnosti i zakonitosti akata koje donosi Skupština grada.

#### Član 21.

**Odeljenje za urbanizam i izgradnju** obrazuje se za sprovođenje objedinjene procedure kroz Centralni Informacioni sistem u vezi sa izgradnjom, dogradnjom ili rekonstrukcijom objekata, odnosno izvođenjem radova, a koji uključuje izdavanje lokacijskih uslova, izdavanje građevinske dozvole, odnosno rešenja u skladu sa proisima planiranju i izgradnji, prijavi radova, prijava završetka izrade temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu, izdavanje upotrebne dozvole, obezbeđenje priključenja na infrastrukturnu mrežu, upis prava svojine i izdavanje rešenja o kućnom broju na izgrađenom objektu, izmenu akata koji se pribavljaju u ovoj proceduri, unos rešenja po žalbi, kao i pribavljanje uslova za projektovanje i priključenje na infrastrukturnu mrežu, pribavljanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju i pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaooci javnih ovlašćenja, a uslov su za izdavanje lokacijskih uslova. Vršiti poslove pripreme i donošenje prostornih, odnosno urbanističkih planova, vrši proveru usklađenosti projekta parcelacije, preparcelacije, urbanističkog projekta sa važećim planom. Izdaje informacije o lokaciji, potvrde o identifikaciji objekata i posebnih delova objekta i obavlja tehničke poslove za potrebe rada Komisije za planove, vrši poslove razvoja Geografskog Informacionog Sistema, koordinira radom Komisije i Radne grupe za GIS, druga Odeljenja u Gradskoj upravi, Javna i druga preduzeća kao i druge korisnike GIS-a u cilju redovnog ažuriranja baze podataka GIS-a, sprovodi postupak ozakonjenja objekata kao i koordinira sa Komisijom za ozakonjenje objekata na površinama javne namene i površinama za javnu namenu.

#### Član 22.

**Odeljenje za imovinsko-pravne poslove** obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na postupak eksproprijacije, deekksproprijacije, određivanje naknade za ekspropisane i izuzete nepokretnosti, određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta, pretvaranje prava korišćenja u pravo svojine uz naknadu (konverzija), otuđivanje i davanje u zakup nepokretnosti u javnoj svojini neposrednom pogodbom i putem javnog oglašavanja, otuđenje suvlasničkih udela grada na građevinskim parcelama, pribavljanje nepokretnosti u javnu svojinu i razmena nepokretnosti, izrada ugovora i overa kod Javnog beležnika, davanje na korišćenje objekata u svojini Grada preduzećima i ustanovama čiji je osnivač Grad, rešavanje predmeta samovlasnog zauzeća (šume), vođenje postupka vraćanja pašnjaka i utrina, vođenje administrativno-tehničkih poslova za Komisiju za vraćanje viška oduzetog poljoprivrednog zemljišta, izdavanje uverenja iz imovinsko-pravne oblasti, vođenje evidencije o nepokretnostima u javnoj svojini, vođenje evidencije o slobodnim građevinskim parcelama, dostavljanje pravosnažnih akata Službi za katastar nepokretnosti radi promene, identifikacija gradske imovine koja je uzurpirana od strane trećih lica i predlaganje mera za zaštitu te imovine, izrada nacrti i predloga odluka i rešenja za Gradsko veće i Skupštinu, kao i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu Gradskog veća, Skupštine grada i načelnika Gradske uprave.

#### Član 23.

**Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja** obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na: uređenje, razvoj i obavljanje komunalnih delatnosti, staranje o obezbeđenju materijalnih i drugih uslova za trajno obavljanje komunalnih delatnosti, praćenje ostvarenja osnovnih komunalnih funkcija ( snabdevanje vodom za piće, prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda, proizvodnja i distribucija toplotne energije, gradski i prigradski prevoz putnika, upravljanje grobljima i pogrebne usluge, upravljanje javnim parkiralištima, obezbeđivanje javne rasvete, upravljanje pijacama, održavanje ulica i puteva, održavanje čistoće na površinama javne namene, održavanje javnih zelenih površina ), pripremu nacrti odluka o organizovanju, osnivanju i transformaciji javnih preduzeća iz komunalnih delatnosti, pripremu nacrti odluka iz navedenih komunalnih delatnosti, davanje mišljenja na opšta akta javnih preduzeća ( statut, kolektivni ugovori, ), uređenje postupka i načina postavljanja i uklanjanja manjih montažnih objekata na površinama javne namene na teritoriji grada Novog Pazara ( kiosci, garaže, letnje i zimske bašte, tende i nadstrešnice, reklamni panoi, tezge za prodaju knjiga, časopisa i drugih publikacija, tezge za izlaganje i prodaju ukrasnih predmeta, šatori, montažne ograde,

zaštitni stubići i žardinjere, poštanski sandučići, tipski ormani za smeštaj opreme elektronske komunikacije i dr.), vođenje registra, o ratnim memorijalima i ulica trgova I zgrada, sprovodi proceduru izdavanja licence za obavljanje energetske delatnosti: proizvodnja, distribucija i snabdevanje toplotnom energijom, vodi registar izdatih licenci; sprovodi proceduru izdavanje energetske dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju toplotne energije snage 1 MW i više i za objekte za proizvodnju biogoriva kapaciteta preko 10 t godišnje, koji se grade na teritoriji grada; postupak davanja naziva i promene naziva ulicama i trgovima, poslove koji proizilaze iz propisa o održavanju stambenih zgrada i spoljašnjem izgledu zgrada, administrativno tehničke poslove za potrebe Komisije za kulturno istorijske spomenike i davanje naziva ulicama i trgovima, obavljanje predmeta i predračuna građevinskih objekata, analizu cena po građevinskim normama, obavljanje nadzora nad izvođenjem radova koje finansira Grad i proveru situacije ispostavljene od strane izvođača radova ( obračunske liste, građevinske knjige i potrebna dokumenta za tehnički prijem kao i koordinaciju sa Komisijom za tehnički prijem objekata, koje finansira Grad), iseljenje bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija u okviru stambenih zgrada, pripremu nacrtu odluka i drugih akata iz stambene oblasti, utvrđivanje uslova za obavljanje auto taksi prevoza ( izdavanje taksi legitimacija za vozače i vozila, oznake – nalepnice sa identifikacionim brojem ), utvrđivanje uslova za određivanje taksi i autobuskih stajališta, linija u gradskom i prigradskom saobraćaju, održavanje i zaštitu lokalnih kategorisanih i nekategorisanih puteva i saobraćajnica, izdavanje odobrenja za raskopavanje ulica i drugih javnih površina, izradu predloga lokacija za javna parkirališta i parking zone, organizaciju i tehničko regulisanje saobraćaja, praćenje i unapređenje režima odvijanja saobraćaja i saobraćajne signalizacije, ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno tehničkih rešenja, praćenje i analiziranje stanja, kao i poslove koji se odnose na izradu propisa i opštih akata u oblasti saobraćaja, obavljanje administrativno tehničkih poslova za potrebe Saveta za saobraćaj, učesće u upravljanju kriznim situacijama i druge poslove, u skladu sa zakonom; poslovi iz oblasti socijalnog stanovanja; pripremi strateškog okvira za održivi razvoj stanovanja; izradi stručnih osnova za nacрте propisa koji uređuju oblast stanovanja na lokalnom nivou; pripremi analiza, izveštaja i informacija iz oblasti u cilju praćenja sprovođenja strateških dokumenata i propisa i predlaganja mera za unapređenje stanja u predmetnoj oblasti; pripremi i praćenju sprovođenja programa i projekata u oblasti stanovanja; vođenje evidencija i baza podataka za pripremu i praćenje sprovođenja stambenih projekata; davanje mišljenja na nacрте i predloge strateških i akcionih dokumenata i programa; izrada i dostava izveštaja iz delokruga nadležnosti Odeljenja nadležnim Ministarstvima i Republičkim organima.

#### Član 24.

**Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu** obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na realizaciju izradu i implementaciju lokalnih ekoloških planova, usmeravanje i sprovođenje poslova na zaštiti životne sredine, sprovođenje postupka procene uticaja na životnu sredinu, praćenju stanja iz ove oblasti, organizuje zaštitu i unapređenje životne sredine u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine i zakonima kojima se uređuje zaštita prirode, vazduha, zaštita od buke, od nejonizujućeg zračenja, upravljanje otpadom, postupanje sa hemikalijama, biocidima i dr.sprovodi stratešku procenu uticaja planova i programa na životnu sredinu; procenu uticaja projekata na životnu sredinu, integrisano sprečavanje i kontrolu zagađivanja životne sredine i druge oblasti zaštite prirodnih resursa i dobara i životne sredine; monitoring, zaštitu od udesa i preventivnu zaštitu koja se odnose na: izradu i sprovođenje programa praćenja i kontrole kvaliteta životne sredine (vazduha, izvorske vode javnih česama, površinskih voda, zemljišta, merenje nivoa komunalne buke, nivoa radioaktivnosti i UV zračenja), analiza stanja, praćenje primene normativa i standarda kvaliteta životne sredine i predlaganje odgovarajućih mera, uspostavljanje lokalnog registra izvora zagađivanja, donošenje plana kvaliteta vazduha i kratkoročnih akcionih planova smanjenja rizika ili prekoračenja koncentracija zagađujućih materija opasnih po zdravlje ljudi, izradu strateških karata buke i akustičko zoniranje, izradu eksternih planova koji su sastavni deo planova za reagovanje u vanrednim situacijama, obaveštava javnost o stanju ugroženosti životne sredine u slučaju udesa, obradu sistematizacije i čuvanje podataka o kvalitetu životne sredine; pripremanje održavanje i korišćenje podataka iz registra i specifičnih baza podataka, organizaciju poslova biološke kontrole populacije štetnih organizama, odnosno pripremu i realizaciju programa suzbijanja štetnih organizama (komaraca, krpelja, glodara i dr) na teritoriji grada kao i obezbeđenje preparata za suzbijanje štetnih organizama i kontrolu korišćenja otrova u suzbijanju populacija štetnih organizama, obezbeđenje stručne prognoze, nadzora i kontrole izvođenja pojedinih programa,

planiranje i upravljanje projektima koji se odnose na: izradu strateških planova, programa i projekata u oblasti zaštite, očuvanja i racionalnog korišćenja prirodnih resursa i dobara. Upotreba obnovljivih i alternativnih izvora energije i zaštite životne sredine, izradu programa zaštite životne sredine, programa zaštite prirode, izradu ili učešće u izradi akcionih i sanacionih planova i projekata, planova poboljšanja kvaliteta životne sredine, izradu i sprovođenje lokalnog plana upravljanja otpadom i pojedinačnih programa upravljanja inertnim i neopasnim otpadom, pripremu promocije i prezentacije planova, programa i projekata, održavanje specifičnih baza podataka i uspostavljanje informacionog sistema zaštite prirode i životne sredine, vodi postupak po Zakon o rudarstvu i geološkim istraživanjima; vrši praćenje alergeno polena u okviru državne mreže; poslove zbrinjavanja pasa i mačaka lualica i poslove uređenja zelenih površina i predlaganju odgovarajućih mera, pripremu predloga korišćenja sredstava ostvarenih od naknade za unapređenje i zaštitu životne sredine, kao i druge poslove u skladu sa zakonom. Organizuje i sprovodi poslove i mere predviđene Zakonom o zaštiti od požara, obavlja poslove organizovanja ispitivanja i redovnog servisiranja gromobranske instalacije; obavlja poslove predviđene Zakonom o bezbednosti i zdravlja na radu za zaposlene u Gradskim upravama kao i za sve odvojene objekte, a u skladu sa organizacijom, prirodom i obimom procesa rada, brojem zaposlenih koji učestvuju u procesu rada, brojem radnih mesta, procenom rizika za svako radno mesto. Radi realizacije navedenog cilja u Odeljenju će se obavljati sledeći poslovi: priprema i donošenje akta o proceni rizika, donošenje planova i programa obuke zaposlenih i drugih akata iz ove oblasti, opremanje radnih mesta, organizovanje preventivnih i periodičnih lekarskih pregleda, organizovanje ispitivanja uslova radne okoline, svakodnevno praćenje i kontrolisanje primene mera bezbednosti i zdravlja na radu, izrada izveštaja u utvrđivanju njihovih uzroka i predlaže mere za otklanjanje rizika, praćenje stanja u vezi sa povredama na radu, vodjenje evidencije iz ove oblasti, saradnja sa inspekcijom rada i medicinom rada u smislu praćenja bezbednosti i zdravlja na radu, vrši i druge poslovi u skladu sa zakonom. Organizuje i sprovodi sve potrebne mere i poslove, vodi sve evidencije i druge akte predviđene Zakonom o zaštiti uzbunjivača, Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu kao i Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu. Koordinira u svom radu sa drugim organima grada, obavlja organizacione poslove za pripremu, održavanje i obradu sednica Gradskog veća i sednica radnih tela Skupštine grada Novog Pazara i radnih sastanaka gradonačelnika a u delu koje se odnose na rad Odeljenja.

#### **Član 25.**

**Odeljenje za inspeksijske poslove** obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na: vršenje inspeksijskog nadzora nad primenom republičkih zakona i propisa u okviru svoje nadležnosti, kao i propisa i opštih akata skupštine grada, u oblasti: građevinarstva, komunalnih delatnosti, saobraćaja i zaštite životne sredine; vodjenje upravnog postupka u navedenim oblastima u okviru svoje nadležnosti; pokretanje postupaka pred nadležnim organima za povrede propisa nad čijom promenom se vrši nadzor; rad komisije za koordinaciju inspeksijskog nadzora; evidenciju nelegalno izgrađenih objekata, za koje je doneto izvršno rešenje o uklanjanju, za potrebe izrade programa uklanjanja objekata; pripremu i prinudno uklanjanje manjih montažnih objekata, upotrebom priručnih sredstava, drugih prepreka sa javnih površina, kao i administrativne poslove u postupku prinudnog uklanjanja objekata kojim rukovodi odgovorni izvođač radova; potrebne fizičke radnje u postupku prinudnog izvršenja rešenja o iseljenju, doneta od strane nadležnog odeljenja.

#### **Član 26.**

**Odeljenje komunalne milicije** na teritoriji grada Novog Pazara, obrazuje se za obavljanje poslova koji se odnose na:

- 1) Održavanje komunalnog i drugog zakonom utvrđenog reda od značaja za komunalnu delatnost;
- 2) Vršenje kontrole nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti grada;
- 3) Ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugim lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima grada;
- 4) Zaštitu životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za grad;

- 5) Podršku sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u gradu, očuvanje dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti grada;
- 6) Vršenje kontrole nad primenom zakona kojim se uređuju državni simboli, osim u odnosu na državne organe, organe teritorijalne autonomije, grada i imaoce javnih ovlašćenja i
- 7) Izvršavanje drugih poslova, u skladu sa zakonom.

Održavanjem reda iz stava 1. ovog člana smatra se održavanje reda, naročito u oblastima, odnosno pitanjima: snabdevanja vodom; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; javne čistoće; prevoza i deponovanja zemlje i ostalog rastresitog materijala; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; ulica, gradskih i nekategorisanih puteva; saobraćajnih oznaka i signalizacije; parkiranja; prevoza putnika u gradskom i prigradskom, odnosno lokalnom saobraćaju; taksi prevoza; postavljanja privremenih poslovnih objekata; zaštite od buke u životnoj sredini; kontrole radnog vremena subjekata nadzora; održavanja komunalnih objekata, pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvete, stambenih i drugih objekata, u skladu sa zakonom.

Poslovi iz stava 1. tačka 2) i stava 2. ovog člana ne odnose se na nadležnosti inspekcije utvrđene zakonom kojim se uređuju komunalne delatnosti i zakonom kojim se uređuju putevi.

#### **Član 27.**

Odeljenje komunalne milicije je dužno da u obavljanju poslova saraduje sa komunalnom milicijom drugih jedinica lokalne samouprave, razmenjuje podatke i obaveštenja i ostvaruje druge oblike zajedničkog rada u okviru uzajamnog pružanja stručne pomoći.

U obavljanju poslova Odeljenje komunalne milicije saraduje sa ministarstvom nadležnim za unutrašnje poslove, u skladu sa zakonom koji uređuje komunalnu miliciju.

#### **Član 28.**

Odeljenje komunalne milicije je dužno da u obavljanju poslova saraduje sa građanima u skladu sa zakonom koji uređuje komunalnu miliciju i drugim propisima kojima se uređuje obavljanje komunalnih i drugih poslova iz nadležnosti grada.

Odeljenje komunalne milicije je dužno da prima prijave, peticije i predloge u vezi sa komunalnim redom koje građani podnose pisanim putem i elektronskom poštom, a u hitnim slučajevima telefonom i neposrednim usmenim obraćanjem. O svakoj takvoj prijavi, peticiji i predlogu, odnosno obraćanju, u Odeljenju komunalne milicije sačinjava se službena zabeleška, a građani se, na njihov zahtev, obaveštavaju o ishodu postupanja.

#### **Član 29.**

Skupština grada Novog Pazara daje saglasnost na strateški i godišnje planove rada Odeljenja komunalne milicije, razmatra godišnje izveštaje o radu Odeljenja komunalne milicije, propisuje oblike i način ostvarivanja saradnje između Odeljenja komunalne milicije i inspekcijских službi grada, obrazuje Komisiju za rešavanje pritužbi na rad komunalne milicije, donosi odluku o uniformi i oznakama komunalne milicije po prethodno dobijenoj saglasnosti ministarstva nadležnog za sistem lokalne samouprave i donosi odluku o boji i načinu označavanja vozila i plovila komunalne milicije, kao i o opremi komunalne milicije, po prethodno dobijenoj saglasnosti ministarstva nadležnog za sistem lokalne samouprave.

#### **Član 30.**

U Odeljenju komunalne milicije može biti najviše 15 komunalnih milicionara.

### Član 31.

Za načelnika Odeljenja komunalne milicije može biti raspoređeno lice koje ispunjava uslove propisane zakonom, a raspoređuje ga načelnik Gradske uprave Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

### Član 32.

Pravilnik o načinu rada unutrašnje kontrole komunalne milicije donosi načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

### Član 33.

**Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima** obrazuje se za obavljanje poslova koji se odnose na: poslove upravljanja ljudskim resursima, odnosno stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata; pripremu predloga Kadrovskog plana; organizaciju stručnog usavršavanja službenika; procenu efekata sprovedenih obuka; analizu potreba za obukom i dodatnim obrazovanjem svakog službenika; pripremu predloga godišnjeg Programa stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za izvršavanje godišnjeg Programa stručnog usavršavanja; analizu rezultata i praćenje efekata ocenjivanja službenika; vođenje kadrovske evidencije zaposlenih; ostale poslove od značaja za karijerni razvoj službenika. U Odeljenju se vodi kadrovska evidencija koja služi upravljanju kadrovima i drugim potrebama u oblasti radnih odnosa i personalni dosijei zaposlenih; vrši se priprema i izrada rešenja i drugih pojedinačnih akata; saradnja sa Nacionalnom službom za zapošljavanje u vezi sa prijemom radnika u radni odnos, prijave i odjave na penzijsko i invalidsko osiguranje preko portala CROSS, poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih koja se odnose na zdravstvenu zaštitu; vodi se matična knjiga zaposlenih u kojoj se vodi i evidencija o zasnivanju radnog odnosa izabranih, imenovanih, postavljenih i zaposlenih u Gradskoj upravi, kao i prestanak radnog odnosa. U Odeljenju se vodi i knjiga pečata koji su u upotrebi u Gradskoj upravi, Skupštini grada, kod Gradonačelnika i Gradskom veću; izdavanje potvrda o ranijim overma, potpisa, prepisa i rukopisa, koje su overavale u Gradskoj upravi, pre stupanja na snagu propisa kojima se navednim poslovima stavljaju u nadležnost Javnih beležnika; vrši se primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte; dostava i uručivanje predmeta i drugih materijala Gradske uprave, Skupštine grada i Gradskog veća; preuzimanje i predaja poštanskih pošiljki u pošti, kao i interna dostava pošte u Gradskoj upravi; administrativno-tehničko obrađivanje akata; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

### Član 34.

**Odeljenje za informacione tehnologije** obrazuje se za obavljanje stručnih poslova koji se odnose na: unapređenje primene informacionih tehnologija, održavanje i razvoj računarske i komunikacione mreže, administriranje baze podataka, održavanje i razvoj aplikativnog softvera; organizuje, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavljanju, održavanju i razvoju informatičkih servisa organa lokalne samouprave; projektuje modele zaštite i kontrole pristupa i korišćenja informatičkih resursa i servisa podataka; sprovodi testiranje infrastrukturnih celina po procesima; vrši stručne administrativno tehničke poslove i druge poslove na vođenju, koordiniranju i servisiranju aplikacija Jedinog biračkog spiska i Posebnog biračkog spiska; vrši stručne administrativno tehničke poslove na održavanju aplikacija Centralnog registra matičnih knjiga; u svojstvu administratora organa ispred Grada Novog Pazara na Portalu eUprava obavlja sledeće poslove: upravljanje nalozima ovlašćenih službenih lica organa i dodeljivanje nivoa pristupa u skladu sa funkcionalnostima sistema, saraduje sa nadležnim organima i institucijama zaduženim za uvođenje eUprave na svim nivoima; vrši stručne administrativno tehničke poslove: objavljivanja informacija i dokumenata na zvaničnoj prezentaciji Grada, Portala otvorenih podataka i drugih portala Grada; priprema predloge akata i informacije iz nadležnosti Odeljenja, stara se o primeni Zakona o informacione bezbednosti, kao i druge poslove iz svog delokruga.

### Član 35.

**Odeljenje za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park** obrazuje se za obavljanje poslova koji se odnose na održavanje i ispravnost uređaja i opreme u prostorijama Gradske uprave, vodi računa o ispravnosti elektro instalacija i vrši opravku istih, stara se o ispravnosti kotlova i zagrevanju prostorija Gradske uprave,

pomoćno-manipulativne, uslužne i druge poslove za organe Grada, investiciono-tekuće održavanje objekata, uređaja i opreme koje koriste organi Grada, poslove održavanja higijene u objektima koje koriste organi Grada, usluge telefonskih komunikacija i audio zapisa, fizičkog obezbeđenja lica, organizovanje prevoza za potrebe organa Grada i staranja o voznom parku, ugostiteljskih usluga za potrebe organa Grada, obezbeđivanja drugih uslova potrebnih za rad organa Grada, evidenciju i korišćenje i izdavanje osnovnih sredstava i inventara, uređivanje službenih prostora i prostora za održavanje sastanaka, konferencija, sednica i slično, obezbeđivanje i drugih uslova potrebnih za nesmetan rad organa Grada, kao i drugih tehničkih poslova u ovoj oblasti.

### Član 36.

**Odeljenje za informisanje** obrazuje se za obavljanje stručnih poslova koji se odnose na organizovanje blagovremenog i potpunog informisanja građana o radu organa Grada, službi, ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Pazar, organizovanje konferencija za novinare za potrebe Gradonačelnika i drugih gradskih funkcionera i odgovornih lica, organizovanje informisanja u vanrednim situacijama (poplave, klizišta, sneg, zemljotresi i sl.), objavljivanje oglasa, konkursa za potrebe Grada, uređivanje i održavanje internet prezentacije Grada, uređivanje i održavanje gradskih naloga na društvenim mrežama, aktivnosti na ispunjavanju indikatora na osnovu kojih se određuje lokalni indeks transparentnosti, ispitivanje korisnika kvalitetom pruženih usluga, organizovanje medijskih kampanja i akcija Gradonačelnika i drugih organa Grada, izradu analitičkih materijala o javnom informisanju, uređivanje i izdavanje publikacija od značaja za Grad, koordiniranje komunikacije Gradskih uprava sa javnošću, i obezbeđivanje uslova za rad akreditovanih novinara u Skupštini grada, organizovanje poslova marketinga, poslove protokola i saradnje Grada iz nadležnosti Odeljenja sa drugim gradovima i opštinama u zemlji i inostranstvu, poslove praćenja štampe i medija, poslove demantija, dezinformacija kojima se narušava i veđa ugled Grada i njenih organa, postupanje po zahtevima za informacije od javnog značaja kojima raspolažu organi grada odnosno informacije koje nastranu u radu ili u vezi sa radom organa grada zainteresovanim licima i druge poslove od značaja za pravilno informisanje u skladu sa zakonom.

### Član 37.

**Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane** obrazuje se radi obavljanja poslova koji se odnose na realizaciju obaveza lokalne samouprave.

Odeljenje obavlja sledeće poslove:

- Izrađuje planove odbrane grada koji su sastavni deo plana odbrane Republike Srbije;
- Preduzima mere za usklađivanje priprema za odbranu pravnih lica u delatnostima svoje nadležnosti sa planom odbrane Republike Srbije;
- Preduzima mere za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju;
- Sprovodi mere pripravnosti i preduzima druge mere potrebne za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju;
- Donosi odluku o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite na teritoriji jedinice lokalne samouprave i obezbeđuje njeno sprovođenje u skladu sa jedinstvenim sistemom zaštite i spašavanja;
- Donosi plan i program razvoja sistema zaštite i spašavanja na teritorije jedinice lokalne samouprave, u skladu sa dugoročnim planom razvoja zaštite i spašavanja Republike Srbije;
- Planira i utvrđuje izvore finansiranja za razvoj, izgradnju i izvršavanje zadataka zaštite i spašavanja i razvoj civilne zaštite i sprovođenje mera i zadataka civilne zaštite na teritoriji jedinice lokalne samouprave;
- Neposredno saraduje sa nadležnim državnim organima, privrednim društvima i drugim pravnim licima;

- Ostvaruje saradnju sa službama drugih opština i gradova;
- Usklađuje svoje planove zaštite i spašavanja sa planom zaštite i spašavanja u vanrednim situacija Republike Srbije;
- Obezbeđuje telekomunikacionu i informacionu podršku za potrebe zaštite i spašavanja, kao i uključenje u telekomunikacioni i informacioni sistem Službe, službe osmatranja, obaveštavanja i uzbunjivanja i povezuje se sa njim;
- Izrađuje i donosi Procenu ugroženosti i Plan zaštite i spašavanja u vanrednim situacijama;
- Prati opasnosti, obaveštava stanovništvo o opasnostima i preduzima druge preventivne mere za smanjenje rizika od elementarnih nepogoda i drugih nesreća;
- Nabavlja i održava sredstva za uzbunjivanje u okviru sistema javnog uzbunjivanja u Republici Srbiji, učestvuje u izradi studije pokrivenosti sistema javnog uzbunjivanja za teritoriju grada Novog Pazara;
- Organizuje, razvija i vodi ličnu i kolektivnu zaštitu;
- Učestvuje u formiranju, organizovanju i opremanju jedinica civilne zaštite opšte namene;
- Usklađuje planove zaštite i spašavanja u vanrednim situacijama sa susednim opštinama; Obavlja i druge poslove predviđene Zakonom o odbrani i Zakonom o vanrednim situacijama. Organizuje i sprovodi poslove i mere predviđene Zakonom o zaštiti od požara, obavlja poslove organizovanja ispitivanja i redovnog servisiranja gromobranske instalacije; obavlja poslove predviđene Zakonom o bezbednosti i zdravlja na radu za zaposlene u Gradskim upravama kao i za sve odvojene objekte, a u skladu sa organizacijom, prirodom i obimom procesa rada, brojem zaposlenih koji učestvuju u procesu rada, brojem radnih mesta, procenom rizika za svako radno mesto. Radi realizacije navedenog cilja u Odeljenju će se obavljati sledeći poslovi: priprema i donošenje akta o proceni rizika, donošenje planova i programa obuke zaposlenih i drugih akata iz ove oblasti, opremanje radnih mesta, organizovanje preventivnih i periodičnih lekarskih pregleda, organizovanje ispitivanja uslova radne okoline, svakodnevno praćenje i kontrolisanje primene mera bezbednosti i zdravlja na radu, izrada izveštaja u utvrdjivanju njihovih uzroka i predlaže mere za otklanjanje rizika, praćenje stanja u vezi sa povredama na radu, vodjenje evidencije iz ove oblasti, saradnja sa inspekcijom rada i medicinom rada u smislu praćenja bezbednosti i zdravlja na radu, vrši i druge poslovi u skladu sa zakonom. Organizuje i sprovodi sve potrebne mere i poslove, vodi sve evidencije i druge akte predviđene Zakonom o zaštiti uzbunjivača, Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu kao i Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu. Koordinira u svom radu sa drugim organima grada, obavlja organizacione poslove za pripremu, održavanje i obradu sednica Gradskog veća i sednica radnih tela Gradske skupštine i radnih sastanaka gradonačelnika a u delu koje se odnose na rad Odeljenja.

### **Član 38.**

**Kancelarija za saradnju sa dijasporom** obrazuje se u cilju i vršenja stručnih poslova za potrebe Grada koji se odnose na: ostvarivanje, očuvanje i osnaživanje veze između grada Novog Pazara i dijaspore u oblastima ekonomije, turizma i kulture; stvaranje uslova za integrisanje pripadnika dijaspore u ekonomski i kulturni život Novog Pazara; organizovanje susreta matice i dijaspore u cilju produbljivanja saradnje u oblastima ekonomije, kulture, turizma i sporta. Aktivnosti Kancelarije su usmerene ka poboljšanju informisanosti dijaspore o tradiciji, kulturi, privredi i mogućnostima investiranja u Novi Pazar, ali i ka pružanju podrške u vezi sa osnivanjem firmi i njihovog poslovanja, a sve u cilju ohrabrivanja naših ljudi u dijaspori i povratnika da investiraju u otpočinjanje biznisa na teritoriji grada, od čega bi korist imali oni sami, njihove porodice, ali i lokalna samouprava i privreda zemlje u celini.

Kancelarija će obavljati stalnu komunikaciju sa dijasporom u vidu pružanja informacija o novinama u zakonskoj regulativi, uslovima poslovanja i mogućnosti ulaganja. Kancelarija vodi bazu podataka o građanima Novog Pazara u dijaspori.

## **VI POSEBNA ORGANIZACIONA JEDINICA - KABINET GRADONAČELNIKA**

### **Član 39.**

Kabinet gradonačelnika je posebna organizaciona jedinica iz člana 10. ove Odluke, koja se obrazuje za obavljanje savetodavnih i protokolarnih poslova, poslova za odnose s javnošću i administrativno-tehničke poslove koji su značajni za rad Gradonačelnika. Kabinet gradonačelnika obavlja poslove pripreme radnih i drugih sastanaka; poslove praćenja aktivnosti na realizaciji utvrđenih obaveza; prijeme stranaka koje se neposredno obraćaju Gradonačelniku i poslove postupanja po njihovim predstavkama, pritužbama, zahtevima i molbama; poslove tehničkog sekretara Gradonačelnika, obrade i sređivanje akata, predmeta i dokumentacije vezane za aktivnosti Gradonačelnika; druge poslove vezane za ostvarivanje nadležnosti Gradonačelnika, u skladu sa zakonom.

### **Član 40.**

Radom Kabineta gradonačelnika, kao posebne organizacione jedinice, rukovodi šef Kabineta. Šef Kabineta i zaposleni na radnim mestima u Kabinetu gradonačelnika, saglasno zakonu, zasnivaju radni odnos na određeno vreme – dok traje dužnost Gradonačelnika. Šef Kabineta za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

### **Član 41.**

U okviru Kabineta gradonačelnika, za pojedine oblasti od značaja za Grad koje su utvrđene Statutom grada, Gradonačelnik može postaviti najviše pet pomoćnika Gradonačelnika. Pomoćnici Gradonačelnika pokreću inicijative, predlažu projekte i sačinjavaju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni i vrše druge poslove po nalogu Gradonačelnika. Pomoćnici Gradonačelnika se postavljaju na period koji odgovara periodu obavljanja dužnosti Gradonačelnika.

### **Član 42.**

Pomoćnik Gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara Gradonačelniku. Gradonačelnik može razrešiti pomoćnika i pre isteka vremena na koji je postavljen. U Kabinetu gradonačelnika postavljaju se pomoćnici za sledeće oblasti:

- pomoćnik gradonačelnika za oblast energetike i zaštite životne sredine;
- pomoćnik gradonačelnik za oblast infrastrukture, poljoprivrede i vodoprivrede;
- pomoćnik gradonačelnika za oblast međunarodne saradnje;
- pomoćnik gradonačelnika za oblast obnovljivih izvora energije i koordinacije rada javnih preduzeća
- pomoćnik gradonačelnika za oblast prerađivačke industrije, trgovine, građevinarstva i saobraćaja.

## VII GRADSKA UPRAVA ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA

### GRADSKA UPRAVA ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA

#### Član 43.

U okviru Gradske uprave za naplatu javnih prihoda, za obavljanje poslova iz njenog delokruga, obrazuju se organizacione jedinice (odeljenja):

1. Odeljenje kancelarijske i terenske kontrole,
2. Odeljenje za naplatu, poresko računovodstvo, finansije i opšte poslove i ljudske resurse .

#### Član 44.

Odeljenje kancelarijske i terenske kontrole obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na:

- utvrđivanje izvornih prihoda grada Novog Pazara po osnovu poreza na imovinu, lokalne komunalne takse za isticanje firme na poslovnom prostoru, naknade za korišćenje građevinskog zemljišta, samodoprinosa i drugih javnih izvornih lokalnih prihoda u skladu sa zakonom,
- poslove kancelarijske kontrole putem proveravanja tačnosti, potpunost i usklađenost sa zakonom, odnosno drugim propisom podataka iskazanih u poreskim prijavama, kao i poreskom bilansu, računovodstvenim izveštajima i drugim evidencijama (u daljem tekstu: drugi izveštaji) poreskogobveznika, upoređivanjem sa podacima iz poreskog računovodstva i drugih službenih evidencija koje vodi, odnosno kojima raspolaže Gradska uprava za naplatu javnih prihoda,
- vođenje i ažuriranje evidencije i registara obveznika na području grada Novog Pazara po svim osnovama iz oblasti izvornih prihoda grada,
- utvrđivanje izvornih prihoda grada rešenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik (samooporezivanje) u skladu sa zakonom,
- inspekcijski nadzor na terenu, merenje i utvrđivanje površine i namene nepokretnosti, proveru tačnosti i ispravnosti podnetih poreskih prijavi,
- utvrđivanje činjenice isticanja firme na poslovnom prostoru,
- pregled poslovnih knjiga na terenu i kontrolu plaćanja boravišne takse,
- pružanja osnovne pravne pomoći i objašnjenja poreskim obveznicima koja su od značaja za ispunjenje poreske obaveze,
- izradu plana kontrole,
- pripremu nacрта rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole.
- druge poslove od značaja za finansiranje lokalne samouprave u skladu sa zakonom i redovno funkcionisanje Gradske uprave za naplatu javnih prihoda.

#### **Član 45.**

Odeljenje za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resurse obrazuje se za vršenje poslova koji se odnose na:

- naplaćivanje prihoda po izdatim rešenjima i vođenje poreskog postupka za ostvarivanje lokalnih javnih prihoda u skladu sa propisima kojima su uvedeni i uređeni lokalni javni prihodi i odredbama Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji,
- praćenje plaćanja izvornih lokalnih javnih prihoda koje ne administrira Gradska uprava za naplatu javnih prihoda,
- knjiženje R-naloga,
- odlučivanje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda,
- knjigovodstvene i administrativne poslove u vezi sa potraživanjem, evidencijom i naplatom javnih lokalnih prihoda po svim zakonskim osnovama,
- izdavanje pojedinačnih uverenja, potvrda i drugih isprava kojima se dokazuje stanje potraživanja i duga po osnovu izvornih javnih prihoda za koje se vodi evidencija.
- izdavanje informacija, obaveštenja i izveštaja za potrebe ovlašćenih državnih organa i organizacija i organa i organizacija jedinice lokalne samouprave,
- izradu plana budžeta i završnog računa,
- organizuje i učestvuje u definisanju šema knjiženja,
- neposredno organizovanje i učestvovanje u poslovima praćenja tačnosti i ažurnosti poreskog računovodstva i računovodstva zakupaca imovine lokalne samouprave.
- pripremu i izradu finansijskog plana, vođenje poslovnih knjiga i usklađivanje sa glavnom knjigom trezora i sastavljanje periodičnih i godišnjih izveštaja, praćenje i isplata zarada i drugih naknada zaposlenih i vođenje knjigovodstva Gradske uprave za naplatu javnih prihoda,
- mere za urednu isplatu obaveza,
- sprovođenje postupka javnih nabavki,
- poslovi kadrovske evidencije i upravljanje ljudskim resursima.
- poslove pisarnice i obezbeđenja, razvrstavanje predmeta po materiji, arhiviranje, smeštaj i čuvanje arhivskog materijala i odstranjivanje registratorskog materijala po isteku roka čuvanja,
- poslove održavanja i unapređenja računarskog sistema, zaštita baze podataka i elektronsko arhiviranje podataka u skladu sa propisima, instaliranje softvera i otklanjanje zastoja u radu opreme.
- druge poslove od značaja za finansiranje lokalne samouprave u skladu sa zakonom i redovno funkcionisanje Gradske uprave za naplatu javnih prihoda.

### **VIII RUKOVOĐENJE GRADSKOM UPRAVOM**

#### **Član 46.**

Radom Gradske uprave rukovodi načelnik Gradske uprave.

Načelnik Gradske uprave je službenik na položaju, saglasno Zakonu o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave.

Načelnik Gradske uprave za svoj rad i rad Gradske uprave odgovara Skupštini grada, Gradonačelniku i Gradskom veću, u skladu sa Statutom grada i ovom odlukom.

#### Član 47.

Načelnika Gradske uprave na položaj postavlja Gradsko veće, na osnovu javnog konkursa, na 5 godina, većinom glasova od ukupnog broja članova Gradskog veća.

Javni konkurs za popunjavanje položaja oglašava Gradsko veće.

Pre oglašavanja javnog konkursa za popunjavanje položaja, Gradsko veće obrazuje konkursnu komisiju od tri člana, koja provodi izborni postupak, u skladu sa zakonom.

#### Član 48.

**Za načelnika Gradske uprave za izvorne i poverene poslove** može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

**Za načelnika Gradske uprave za naplatu javnih prihoda** može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

#### Član 49.

Načelnik Gradske uprave ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsustnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik načelnika Gradske uprave postavlja se na isti način i pod istim uslovima kao načelnik Gradske uprave.

#### Član 50.

Načelnik Gradske uprave se razrešava sa položaju ako mu prestane radni odnos zbog:

- 1) pravosnažne presude na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci – danom pravosnažnosti presude;
- 2) konačnog rešenja kojim mu je izrečena disciplinska kazna prestanka radnog odnosa;
- 3) konačnog rešenja kojim mu je određena ocena „ne zadovoljava“ na vanrednom ocenjivanju;
- 4) sprovođenja inicijative za razrešenje na osnovu mere javnog objavljivanja preporuke za razrešenje koju izrekne Agencija za borbu protiv korupcije;
- 5) drugih razloga predviđenih opštim propisima o radu kojima se uređuje prestanak radnog odnosa nezavisno od volje zaposlenog i volje poslodavca.

Načelnik Gradske uprave se razrešava s položaja i ako:

- 1) organ jedinice lokalne samouprave nadležan za njegovo postavljenje na položaj prihvati javnu preporuku za razrešenje gradskog, odnosno opštinskog zaštitnika prava građana;
- 2) dva puta, bez obzira na redosled ocena, rešenjem bude određena ocena „ne zadovoljava“.

Prestanak rada na položaju utvrđuje se rešenjem koje donosi Gradsko veće, u roku od osam dana od dana nastupanja razloga zbog kojih je rad na položaju prestao.

Rešenje iz stava 3. ovog člana sadrži obrazloženje sa razlozima zbog kojih je rad na položaju prestao i dan kad je prestao rad na položaju. Protiv rešenja žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

## **Član 51.**

Načelnik Gradske uprave:

1. Rukovodi Gradskom upravom i organizuje, koordinira i usmerava rad Gradske uprave;
2. riprema objedinjen predlog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi, Gradskom pravobranilaštvu, stručnim službama i posebnim organizacijama grada Novog Pazara, koji dostavlja Gradskom veću na usvajanje;
3. Donosi opšte akte o radnim odnosima, o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, o ocenjivanju zaposlenih, o zaštiti na radu zaposlenih i druga normativna akta, u skladu sa zakonom;
4. Raspoređuje zaposlene u Gradskoj upravi;
5. Rešava o pravima i obavezama iz radno-pravnih odnosa zaposlenih u Gradskoj upravi, u skladu sa zakonom;
6. rši disciplinska i druga ovlašćenja prema zaposlenima u Gradskoj upravi, u skladu sa zakonom;
7. Podnosi Gradonačelniku, Gradskom veću i Skupštini grada izveštaj o radu Gradske uprave;
8. Rešava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica Gradske uprave;
9. Vrší i druge poslove koji su mu zakonom, Statutom grada i drugim aktima Grada stavljeni u nadležnost.

## **Član 52.**

Ukoliko nije postavljen načelnik uprave, kao ni njegov zamenik, do postavljenja načelnika uprave, kao i kada načelnik uprave nije u mogućnosti da obavlja dužnost duže od 30 dana, Gradsko veće može postaviti vršioca dužnosti - službenika koji ispunjava utvrđene uslove za radno mesto službenika na položaju, koji će obavljati poslove načelnika uprave, najduže na tri meseca, bez sprovođenja javnog konkursa.

Ukoliko službenik na položaju nije postavljen, javni konkurs za popunjavanje položaja se oglašava u roku od 15 dana od postavljenja vršioca dužnosti.

U slučaju da se javni konkurs ne okonča postavljenjem na položaj, status vršioca dužnosti može se produžiti najduže još tri meseca.

Po isteku roka iz st. 1, 2. i 4. ovog člana postavljeni službenik se raspoređuje na radno mesto na kome je bio raspoređen do postavljenja.

## **Član 53.**

Akt kojim se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima službenika iz radnog odnosa donosi se u formi rešenja, saglasno zakonu kojim se uređuje opšti upravni postupak, i ima karakter upravnog akta, ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

## **Član 54.**

Žalba se izjavljuje u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja, ako ovim zakonom nije određen kraći rok.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja samo kad je to ovim zakonom izričito određeno.

Žalbena komisija u jedinici lokalne samouprave je kolegijalni organ koji u drugom stepenu odlučuje o žalbama službenika.

Osnivanje, organizacija i način rada žalbene komisije u autonomnoj pokrajini uređuje se pokrajinskim propisom.

## **Član 55.**

Žalbenu komisiju obrazuje Veće.

Žalbena komisija će se obrazovati do početka primene ovog zakona.

Do obrazovanja žalbene komisije, odlučivanje o žalbama službenika nastavlja da obavlja Veće.

Dve ili više jedinica lokalne samouprave, odnosno gradske opštine, mogu sporazumom obrazovati zajedničku žalbenu komisiju.

Sporazumom iz stava 4. ovog člana se regulišu međusobna prava i obaveze kao i sva ostala pitanja od značaja za rad žalbene komisije, u skladu sa ovim zakonom.

#### **Član 56.**

Žalbena komisija odlučuje o žalbama službenika na rešenja kojima se odlučuje o njihovim pravima i dužnostima, kao i o žalbama učesnika internog i javnog konkursa.

Žalbena komisija primenjuje zakon kojim se uređuje opšti upravni postupak.

#### **Član 57.**

Žalbena komisija je dužna da odluči o žalbi u roku od 15 dana od dana njenog prijema ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

#### **Član 58.**

Protiv odluke žalbene komisije može da se pokrene upravni spor.

#### **Član 59.**

Žalbena komisija je u svom radu samostalna i radi u sastavu od tri člana.

Žalbena komisija odlučuje većinom od ukupnog broja članova i donosi Poslovnik o radu žalbene komisije.

Žalbena komisija ima svoj pečat, prema zakonu kojim se uređuje pečat državnih organa.

#### **Član 60.**

Najmanje dva člana žalbene komisije moraju da imaju stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Predsednik i članovi žalbene komisije, imenuju se na pet godina i mogu da budu ponovo imenovani.

Imena članova žalbene komisije objavljuju se na internet prezentaciji jedinice lokalne samouprave.

Na internet prezentaciji jedinice lokalne samouprave objavljuju se mišljenja o pitanjima koja su najčešće predmet odlučivanja žalbene komisije, u skladu sa propisom o zaštiti podataka o ličnosti.

Članovi žalbenih komisija imaju pravo na naknadu za rad, čiju visinu određuje Veće.

#### **Član 61.**

Članu žalbene komisije dužnost člana žalbene komisije prestaje kad protekne vreme na koje je imenovan, ako podnese pismenu ostavku, kada ispuni uslove za starosnu penziju ili kada bude razrešen.

Umesto člana žalbene komisije kome je dužnost prestala pre vremena imenuje se novi, do okončanja mandata žalbene komisije.

## **Član 62.**

Predsednik ili član žalbene komisije će biti izuzet od vršenja dužnosti u pojedinačnom žalbenom postupku ukoliko postoji lični interes koji on, ili s njime povezano lice, može imati u vezi sa odlukom u čijem donošenju učestvuje.

Rešenje o izuzeću člana žalbene komisije donosi predsednik komisije.

Rešenje o izuzeću predsednika žalbene komisije donosi Veće.

Protiv rešenja o izuzeću žalba nije dopuštena ali može da se pokrene upravni spor.

Ovim odredbama se ne ograničava primena pravila o izuzeću propisana zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

## **Član 63.**

Član žalbene komisije razrešava se ako nesavesno vrši svoje dužnosti ili ako je osuđen na kaznu zatvora od najmanje šest meseci ili za kažnjivo delo koje ga čini nedostojnim dužnosti u žalbenoj komisiji.

Predsednik žalbene komisije razrešava se dužnosti predsednika ako je nesavesno ili neuspešno vrši.

Protiv rešenja o razrešenju žalba nije dopuštena, ali može da se pokrene upravni spor.

## **Član 64.**

Žalbena komisija najmanje jednom godišnje podnosi izveštaj o svom radu Veću.

## **Član 65.**

Stručno-tehničke i administrativne poslove za žalbenu komisiju vrši organ uprave kod koga se obezbeđuju i sredstva za rad komisije.

## **Član 66.**

Radom unutrašnjih i užih organizacionih jedinica Gradskih uprava rukovode:

- rukovodilac odeljenja odnosno načelnik Odeljenja komunalne milicije,
- šef Odseka.

U Gradskim upravama mogu se organizovati kancelarije i grupe poslova u okviru odseka.

## **Član 67.**

Rukovodioci organizacionih jedinica iz člana 66. ove Odluke raspoređuje načelnik Gradske uprave, a bliži uslovi za njihovo raspoređivanje, kao i za raspoređivanje ostalih zaposlenih u Gradskoj upravi, utvrđuju se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskim upravama.

Rukovodioci organizacionih jedinica iz člana 66. ove Odluke odlučuju, donose rešenja u upravnom postupku, pružaju stručna uputstva, koordiniraju i nadziru rad zaposlenih, staraju se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova iz svog delokruga i vrše druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave. Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica odgovaraju za svoj rad načelniku Gradske uprave.

Za svoj rad i rad uže organizacione jedinice kojom rukovode, rukovodioci užih organizacionih jedinica neposredno su odgovorni rukovodiocu odeljenja, u čijem sastavu je uža organizaciona jedinica.

#### **Član 68.**

Načelnik Gradske uprave obrazuje Kolegijum rukovodilaca odeljenja u cilju stvaranja uslova za organizovanje i obezbeđivanje zakonitog i efikasnog obavljanja poslova Gradske uprave.

Kolegijum radi u sednicama koje saziva načelnik Gradske uprave.

Po potrebi, načelnik Gradske uprave može pozvati i druga izabrana ili postavljena lica, kao i zaposlene u Gradskoj upravi, da prisustvuju i učestvuju u radu Kolegijuma.

#### **Član 69.**

Međusobni odnosi unutrašnjih organizacionih jedinica Gradske uprave zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom grada i drugim propisima. Unutrašnje organizacione jedinice Gradske uprave dužne su da međusobno sarađuju i da razmenjuju potrebne podatke i obaveštenja neophodna za rad i realizaciju poslova.

### **IX ODNOSI GRADSKE UPRAVE**

#### **Član 70.**

Odnos Gradske uprave prema Skupštini grada, Gradonačelniku i Gradskom veću zasniva se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom i Statutom grada. Gradska uprava obavezna je da organe Grada obaveštava o obavljanju poslova iz svog delokruga i da daje potrebna obaveštenja, objašnjenja i podatke iz delokruga svog rada.

#### **Član 71.**

Gradonačelnik, u cilju zakonitog i efikasnog funkcionisanja Gradske uprave, usmerava i usklađuje rad Gradske uprave.

Gradonačelnik, radi sprovođenja odluka i drugih akata organa Grada, može Gradskoj upravi izdavati uputstva i smernice za rad.

#### **Član 72.**

Gradsko veće vrši nadzor nad radom Gradske uprave, u skladu sa zakonom.

Kada u vršenju nadzora nad radom Gradske uprave utvrdi da pojedinačna akta Gradske uprave iz izvornog delokruga grada nisu u saglasnosti sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktom Skupštine grada, Gradsko veće može takve akte poništiti ili ukinuti i naložiti donošenje novih akata.

#### **Član 73.**

Gradska uprava je dužna da zahteve u upravnim stvarima građana i pravnih lica rešava u propisanim rokovima, a za slučaj prekoračenja tih rokova da obavesti podnosioca zahteva o razlozima prekoračenja i uputi ga na mogućnost korišćenja pravnih sredstava u takvim slučajevima.

#### **Član 74.**

Zaposleni u Gradskoj upravi su dužni da građanima i pravnim licima u zakonom propisanom postupku omogućé nesmetano, blagovremeno i efikasno ostvarivanje njihovih prava i obaveza, da im daju potrebna obaveštenja, uputstva ili podatke, da poštuju dostojanstvo tih lica i da čuvaju ugled Gradske uprave.

## **X PRAVNI AKTI GRADSKE UPRAVE**

### **Član 75.**

Gradska uprava donosi pravne akte na osnovu zakona i drugih propisa. Pravnim aktima Gradske uprave ne mogu se za građane i pravna lica utvrđivati prava i obaveze koja nisu zasnovana na zakonu.

### **Član 76.**

Gradska uprava donosi pravilnike, uputstva, naredbe, rešenja i zaključke, javne raspise i oglase.

- Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe zakona i drugih propisa.
- Uputstvom se propisuje način rada i vršenja pojedinih poslova Gradske uprave.
- Naredbom se, radi izvršavanja pojedinih odredaba zakona i drugih propisa, naređuje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji koja ima opšti značaj.
- Rešenjem se odlučuje o pojedinim upravnim i drugim pojedinačnim pitanjima, u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- Zaključkom se, u skladu sa propisima, uređuju pravila o načinu rada i postupanja Gradske uprave.

### **Član 77.**

U postupku pred Gradskom upravom u kome se rešava o pravima i obavezama građana i pravnih lica, primenjuju se odredbe Zakona o opštem upravnom postupku. Gradsko veće rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, pravnih lica i drugih organizacija iz izvornog delokruga Grada.

## **XI IZUZEĆE SLUŽBENOG LICA I JAVNOST RADA**

### **Član 78.**

O izuzeću službenog lica u Gradskoj upravi odlučuje načelnik Gradske uprave.  
O izuzeću načelnika Gradske uprave odlučuje Gradsko veće.

### **Član 79.**

Rad Gradske uprave dostupan je javnosti, u skladu sa zakonom. Javnost rada Gradska uprava obezbeđuje davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, izdavanjem službenih publikacija, izveštavanjem Gradonačelnika, Skupštine grada i Gradskog veća o svom radu i na drugi način, utvrđen zakonom i drugim propisima. Gradska uprava će uskratiti davanje informacija ako njena sadržina predstavlja državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu. O davanju, odnosno uskraćivanju davanja informacija o radu Gradske uprave odlučuje načelnik Gradske uprave.

## **XII RADNI ODNOSI U GRADSKOJ UPRAVI I SREDSTVA ZA FINANSIRANJE GRADSKE UPRAVE**

### **Član 80.**

Za obavljanje poslova radnog mesta u Gradskoj upravi koji se odnose na ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica, određuju se uslovi prema vrsti i stepenu složenosti poslova koji se pretežno obavljaju na tom radnom mestu, kao i dodatni uslovi u pogledu određenih znanja i veština potrebnih za obavljanje poslova radnog

mesta. Pored opštih uslova koji važe za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, kao uslov za obavljanje poslova određenog radnog mesta u Gradskoj upravi može se propisati i položen poseban stručni ispit, u skladu sa zakonom.

#### **Član 81.**

U pogledu prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u Gradskoj upravi, primenjuju se odredbe zakona i drugih propisa koji važe za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave. Zvanja zaposlenih u Gradskoj upravi i uslovi za njihovo sticanje, koeficijenti za utvrđivanje plata, kao i uslovi za raspoređivanje zaposlenih, utvrđuju se posebnim aktima, u skladu sa propisima koji se primenjuju na zaposlene u jedinicama lokalne samouprave.

#### **Član 82.**

Položaji i izvršilačka radna mesta u Gradskoj upravi uređuju se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji Gradske uprave. U Pravilniku iz stava 1. ovog člana utvrđuju se opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj izvršilaca za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu.

#### **Član 83.**

O pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Gradskoj upravi odlučuje načelnik Gradske uprave, u skladu sa zakonom.

#### **Član 84.**

Odluku o rasporedu radnog vremena zaposlenih u Gradskoj upravi donosi načelnik Gradske uprave.

#### **Član 85.**

Sredstva za finansiranje poslova Gradske uprave obezbeđuju se iz budžeta Grada i iz budžeta Republike Srbije za poverene poslove, kao i iz ostalih prihoda, u skladu sa zakonom. Gradska uprava ostvaruje prihode u skladu sa zakonom i oni se unose u budžet Grada.

### **XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 86.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje da važi Odluka o gradskim upravama grada Novog Pazara („Sl. list grada Novog Pazara“, br. 1/2017, 8/2017 i 16/2020).

#### **Član 87.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu grada Novog Pazara“.

### **SKUPŠTINA GRADA NOVOG PAZARA**

Broj: 016-4/21  
U Novom Pazaru, 18. maja 2021. godine

**PREDSEDNICA**  
Dr Anela Šemsović