Republika Srbija
Grad Novi Pazar
Gradska uprava za izvorne i poverene poslove
Broj: 020-2124
Dana 29.01.2024. godine

PLAN RADA
GRADSKE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA ZA 2024. GODINU

NAČELNIK
DŽEMIL DIVANEFENDIĆ

PLAN RADA
GRADSKE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE
GRADA NOVOG PAZARA
ZA 2024. GODINU

Kalendarsku 2024.godinu, Gradska uprava za izvorne i poverene poslove počinje sa 223 službenika i 70 nameštenika, koji svoje poslove obavljaju u 19 organizacionih jedinica.

Ostvaren je deo plana iz 2023.godine, koji se odnosio kako na prijem u radni odnos novih službenika tako i na stručnu spremu novozaposlenih. U novu godinu, uprava ulazi sa većim brojem inžinjera arhitekture, građevine, saobraćaja, koji su angažovani u Odeljenju za urbanizam, Odeljenju za stambene, komunalne i poslove saobraćaja, kao i u Odeljenju za inspekcijske poslove. Planiramo uložiti dodatne napore, kako bi se tokom 2024.godine još više povećao i broj građevinskih inspektora.

Sa početkom godine, uprava je preuzela i ovlašćenja iz Zakona o ugostiteljstvu, ostvaren je segment iz prošlogodišnjeg plana kojim je bila predviđena izmena Odluke o organizaciji gradskih uprava i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, te će 4 inspektora za zaštitu životne sredine imati i ovlašćenja turističkih inspektora jedinice lokalne samouprave.

Komunalna milicija, koja je započela sa radom 2023.godine je u prvoj godini rada ostvarila značajne rezultate iz svoje nadležnosti, koji su prepoznati i od strane naših građana. U toku ove godine planiramo dovršiti stručno osposobljavanje još 10 kandidata za komunalne milicionare, koji bi se pridružili postojećem kadru, te broj izvršilaca podigli na 24.Takođe, planiramo uložiti i značajna sredstva u poboljšanje tehničke opremljenosti te organizacione jedinice.

Plan je i da nastavimo unapređenje uslova za rad zaposlenih, i to kroz renoviranje postojećih prostorija, prvenstveno u Odeljenju za društvene delatnosti, a nastavićemo i komunikaciju sa Mministarstvom odbrane, u cilju dobijanja na korišćenje prostorija Regionalnog centra Ministarstva odbrane, a za potrebe Odeljenja za vanredne situacije.

Kao društveno odgovoran subjekt, u prethodnom periodu smo ostvarili i segment plana koji se ticao angažovanja lica sa invaliditetom. Ukoliko broj zaposlenih u upravi bude u skladu sa propisima koje omogućavaju pozitivnu diskriminaciju ovih lica, broj zaposlenih iz ove grupe biće uvećan.

Kako su subjekti javne uprave koji čine kontrolni mehanizam rada (Upravni inspektorat i Državna revizorska institucija), utvrdili zakonitost rada gradske uprave u prethodnom periodu, svi zaposleni će i u narednom periodu doprineti da Gradska uprava bude servis u kome će građani dobiti pravovremenu, kvalitetnu, na zakonu zasnovanu uslugu.

U daljem tekstu sledi plan rada za 2024.godinu, po organizacionim jedinicama:

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 inspekcijske 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,
19. Kabinet gradonačelnika.

1. ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Odeljenje za opštu upravu je organizovano u tri organizacione jedinice:

1. Odsek za lična stanja i matične knjige
2. Odsek za biračke spiskove, mesnu samoupravu i Uslužni centar
3. Služba pravne pomoći.

Plan rada Odeljenja za opštu upravu za 2024.godinu obuhvata sledeće aktivnosti:

- Obavljanje poslova izdavanja izvoda iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu kao i poslova koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vođenje evidencije o državljanima saglasno zakonskim propisima, kao i vođenja propisanih registara u skladu sa načelom delotvornosti i ekonomičnosti.
- Obavljanje poslova zaključenja braka, u i van službenih prostorija, na matičnim područjima u skladu sa Odlukom o matičnim područjima na teritoriji grada Novog Pazara, svakog radnog dana, vikendom i državnim praznicima.
- Dostavljanje izveštaja o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vođenja drugog primerka matičnih knjiga, kako u pisanom tako i u elektronskom obliku.
- Obavljanje stalne obuke svih matičara u matičnim područjima na teritoriji grada za rad u Centralnom registru matičnih knjiga, a sve u cilju ispunjavanja obaveze predviđene Zakonom o matičnim knjigama.
- Vođenje upravnog postupka i donošenja rešenja u vezi sa naknadnim upisima podataka u matičnim knjigama, naknadnim upisom činjenice rođenja i činjenice smrti, ispravkama pogrešno upisanih i pogrešno prijavljenih podataka u matičnim knjigama i evidencije o državljanima, promenama ličnog imena, sprovođenje postupka i donošenja rešenja iz oblasti ličnih stanja u zakonskom roku.
- Praćenje zakonskih propisa, uputstava i instrukcija ministarstava iz oblasti matičnih knjiga i ličnih stanja građana kao i uputstava o načinu njihove primene .
- Pisanje svih vrsta pravnih podnesaka (ugovori, predlozi tužbe, žalbe, izjave, molbe, zahteve, punomoćja, testamente) korisnicima Službe za pružanje besplatne pravne pomoći.
- Davanje informacija korisnicima Službe za pružanje besplatne pravne pomoći koje su od važnosti za ostvarivanje njihovih prava.

- Pružanje pomoći korisnicima Službe za pružanje besplatne pravne pomoći u popunjavanju dokumenata i formulara koji su potrebni za ostvarivanje njihovih pojedinih prava korisnika.
- Ažuriranje podataka u Jedinstvenom biračkom spisku, vršenje upisa i promena u biračkom spisku, izrada izvoda iz biračkog spiska, obaveštenja o uvidu u deo biračkog spiska koji se vodi za teritoriju grada u toku izbornih ciklusa.
- Obavljanje poslova vođenja Posebnog biračkog spiska na način propisan zakonom i uputstvom, izrada rešenja o upisu, promenama podataka i brisanju podataka iz biračkog spiska i dostavljanja istih u za to predviđenom roku.
- Obavljanje poslova u vezi sa prijemom, kontrolom i klasifikacijom primljenih podnesaka građana i pravnih lica upućenih Gradskoj upravi i drugim organima grada; poslova u vezi sa prijemom zahteva, žalbi, prigovora, predloga i računa, expres pošte, konkursne i dokumentacije za javne oglase, predmera i predračuna za izvođenje radova, privremenih i konačnih situacija, prosvetne inspekcije, zahteva iz oblasti boračko-invalidske zaštite; zahteva za izdavanje izvoda iz urbanističkog plana, zahteva za izradu akata o urbanističkim poslovima,za izmenu urbanističkih planova, odobrenje izgradnje, davanje odobrenja za raskopavanje javnih površina, promenu režima saobraćaja, izdavanje dozvola za prevoz putnika.
- Obavljanje poslova u vezi sa prijemom predloga u vezi sa eksproprijacijom zemljišta, za postupak otuđenja zemljišta u javnoj svojini, zahteva koji se odnose na otuđenje, zakup, korišćenje građevinskog zemljišta, kao i druge zahteve koji se odnose na pravo službenosti;
- Obavljanje poslova u vezi sa prijemom zahteva za određivanje naknade za eksproprisanu nepokretnost, predloga za administrativni prenos, za nepotpunu eksproprijaciju, da vrši prijem zahteva za konverziju, otkup stanova, otuđenje zemljišta u javnoj svojini, povraćaj utrina i pašnjaka, kao i sve druge zahteve stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za urbanizam i izgradnju;
- Obavlja poslove u vezi sa prijemom zahteva stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za inspekcijske poslove, zapisnike inspektora sa terena, prijave građana, zahteve o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja projekta na životnu sredinu, zahteve za izdavanje dozvole za upravljanje otpadom, kao i druge poslove koji su u nadleznosti Odeljenja za zaštitu životne sredine;
- Obavljanje poslova u vezi sa prijemom i distribucijom zahteva i dokumenata predviđenih Sporazumom grada Novog Pazara i Agencije za privredne registre.

2. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

Uskladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverne poslove Grada Novog Pazara. Odeljenje za društvene delatnosti organizovano je u tri organizacione jedinice:

1. Odsek za obrazovanje, kulturu, sport i prosvetnu inspekciju,
2. Odsek za društvenu brigu o deci
3. Odsek za socijalnu, boračko-invalidsku i primarnu zdravstvenu zaštitu.

Plan rada Odeljenja za društvene delatnosti za 2024.godinu obuhvata sledeće aktivnosti:

- Obavljanje poslova u vezi sa obrazovanjem, učeničkim i studentskim pitanjima, radom i osnivanjem ustanova i službi iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i omladine, prati njihov rad i funkcionisanje.
- Obavljanje inspekcijskog nadzora nad primenom zakona i drugih propisa kojima se uređuje organizacija i način rada ustanova predškolskog vaspitanja i obrazovanja i osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja.
- Obavljanje poslova utvrđivanja prava na dodatak na decu kao i za povraćaj nepravilno isplaćenih iznosa.
- Obavljanje poslova utvrđivanja prava na roditeljski kao i za dodatak za povraćaj nepravilno isplaćenih novčanih iznosa.
- Obavljanje poslova utvrđivanja naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta.
- Obavljanje poslova utvrđivanja prava na socijalnu zaštitu.
- Obavljanje poslova utvrđivanja prava za sticanje statusa energetski ugroženog kupca.
- Utvrđivanje statusa izbeglica, raseljenih lica i lica koja migriraju na teritoriji grada Novog Pazara.
- Obavljanje poslove vezane za izbeglice, raseljena lica, migrante koji migriraju prema Novom Pazaru
- Obavljavanje poslova u vezi priznavanja svojstva lične vojne invalidnine i porodične invalidnine i vršenje obračuna svih isplata i isplaćuje novčana sredstva u skladu sa republičkim i opštinskim propisima.
- Pružanje informacija i davanje saveta u oblasti primarne zdravstvene zaštite.
- Obavljanje poslova u vezi zaštite prava pacijenata.
- Obavljanje poslova iz oblasti prava žena i manjinskih grupa.
- Vođenje poslova iz oblasti utvrđivanja prava na subvencije za kupovinu nekretnine po osnovu rođenja deteta.
- Pružanje informacija u postupcima za ostvarivanje prava Roma na teritoriji grada; vođenje evidencije o raseljenim Romima, njihovoj integraciji u redovan društveni život.
- Radi implementacije članova 9 i 103 Zakona o opštem upravnom postupku, obezbediti dostupnost baze podataka učenika osnovnih i srednjih škola, Katastra, Uprave prihoda, PIO, Centra za socijalni rad, EPS, MUP.
- Stalno ojačavanje Odeljenja stručnim kadrovima koji ispunjavaju uslove za vođenje postupka.
- Obezbediti uslove stalnog stručnog usavršavanja radnika.

3. ODELJENJE ZA FINANSIJE

Planovi Odeljenja za Finansije u 2024. godini su, osim stalnih aktivnosti, rad izvršilaca koji se odnosi na vođenje knjigovodstvene evidencije, redovnih knjiženja, primanje i provera zahteva za plaćanje, izveštavanje Ministarstvu finansija, sravnjenja sa korisnicima budžetskih sredstava, usaglašavanja sa Ministarstvom finansija, kontrole KRT-a, praćanje izvršenja budžeta i kontrole finansijskih planova budžetskih korisnika, vođenje osnovnih sredstava i upis neupisane imovine u osnovna sredstva Gradske uprave i dr..

Planira se ulaganje u sledećim projektima i aktivnostima:
- Prostorni razvoj u skladu sa planovima
- Povećanje pokrivenosti naselja i teritorije racionalnim Javnim osvetljenjem

- Adekvatan kvalitet pruženih usluga uz racionalno sprovođenje daljinskog grejanja
- Povećanje pokrivenosti teritorije komunalnim delatnostima održavanje javnih zelenih površina, održavanje čistoće na površinama javne namene i zoo higijene
- Povećanje prihoda od turizma
- Povećanje smeštajnih kapaciteta turističke ponude
- Rast proizvodnje i stabilnost dohotka proizvođača
- Unapređenje kvaliteta elemenata životne sredine
- Razvijenost infrastrukture u kontekstu doprinosa socio ekonomskom razvoju,
- Povećanje bezbednosti učesnika u saobraćaju
- Povećanje obuhvata dece predškolskim vaspitanjem i obrazovanjem
- Potpuni obuhvat osnovnim obrazovanjem i vaspitanjem
- Povećanje obuhvata srednjim obrazovanjem sa posebnim akcentom na obrazovanje ženske dece
- Povećanje dostunosti prava usluga socijane zaštite
- Unapređenje zdravlja stanovništva
- Podsticanje razvoja kulture
- Ostvarivanje javnog interesa iz oblasti informisanja
- Obezbeđenje uslova za bavljenjem sportom svih građana i građankih grada
- Aktivno partnerstvo subjekata omladinske politike u razvoju i sprovođenju omladinskih aktivnosti koje se tiču mladih
- Održivo upravno i finansijsko funkcionisanje grada u skladu sa nadležnostima i poslovima lokalne samouprave
- Efikasno i efektivno funkcionisanje organa političkog sistema lokalne samouprave
- Smanjenje rashoda za energiju

Predlažemo da se u narednom periodu Odeljenje za finansije prostorno i tehnički ojača. Pre svega potrebno je:

- obezbediti adekvatne prostorije za rad u Odeljenju
- obezbediti prostoriju za odlaganje dokumentacije

Aktivnosti u narednom periodu :

- Obavljanje poslova koji se odnose na stručne, finansijsko-materijalne, upravno-pravne, normativno-pravne i administrativno-tehničke i druge poslove za organe Grada, Gradske uprave i druge korisnike budžeta u skladu sa zakonom u oblasti: bilansiranja javnih prihoda i javnih rashoda budžeta Grada, ostvarivanja javnih prihoda, makroekonomsku i fiskalnu analizu, planiranje i priprema budžeta Grada, završnog računa, trezora Grada, finansijsko planiranje, upravljanje gotovinskim sredstvima, kontrolu rashoda budžeta, upravljanje dugom, budžetsko računovodstvo i izveštavanje, finansijskoračunovodstveni poslovi, blagajničko poslovanje i ekonomat gradskih uprava, upravljanje finansijskim i informacionim sistemom, inspekcijski nadzor nad korišćenjem budžetskih sredstava, preusmeravanje aproprijacija odobrenih na ime određenih rashoda, u skladu sa zakonom, finansijsko-računovodstvene poslove direktnih budžetskih korisnika koji se odnose na: učešće u pripremi finansijskih planova i završnih računa, kontrolu novčanih dokumenata i instrumenata plaćanja sa aspekta ugovornih obaveza i namenskog trošenja sredstava, fakturisanja usluga, blagajničkog poslovanja, formiranje knjigovodstvenih isprava, vođenje poslovnih knjiga i evidencija po korisnicima, usaglašavanje potraživanja i obaveza, određivanje kvota direktnim korisnicima sredstava budžeta Grada, kontrolu sprovedenih postupaka javnih nabavki budžetskih korisnika, ustanova i javnih preduzeća,

čiji je osnivač Grad Novi Pazar, javnih nabavki u skladu sa zakonom i drugim aktima za organe Grada i gradske uprave, kao i pružanja stručne pomoći direktnim i indirektnim budžetskim korisnicima u postupcima javnih nabavki, subvencije javnim preduzećima nad čijim radom vrši nadzor, finansijskog planiranja, kontrole i sravnjenja završnih računa, konsolidacije izveštaja i sastavljanje konsolidovanog godišnjeg izveštaja indirektnih korisnika budžeta grada koji su u njenoj nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima o budžetskom sistemu.

4. ODELJENJE ZA PRIVREDU

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Odeljenje za privredu je organizovano u dve organizacione jedinice:

1. Odsek za privredu, poljoprivredu i šumarstvo;
2. Odsek za investicije;

Plan rada Odeljenja za privredu za 2024.godinu obuhvata sledeće aktivnosti:

- Obavljanje poslova koji su predviđeni zakonom o vodoprivrednom zemljištu i dr. aktima vezanim za mere i aktivnosti u oblastima vodoprivrede i šumarstva. Kao i prikupljanje podataka, praćenje stanja i predlaganje mera za razvoj i učestvovanje u izradi analiza i informacija iz oblasti vodoprivrede i šumarstva.
- Obavljanje poslova vezanih za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda na poljoprivrednim kulturama, praćenje propisa iz oblasti vodoprivrede. Vodjenje upravnog postupak u navedenim oblastima, učestvovanje u popunjavanju zahteva za ostvarivanje prava na osnovne podsticaje u biljnoj proizvodnji, učestvovanje u izradi godišnjeg programa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini.
- Rad sa MOUPU, registracija poljoprivrednih gazdinstava, obnove, promene kao i registracije i promene udruženja poljoprivrednika. Kao i izrada plana ruralnog razvoja.
- Utvrđuje metodologije rada i metode prikupljanja podataka o stanju u poljoprivredi, vodoprivredi i stočarstvu. Održavanje kontakata sa poljoprivrednim udruženjima, zadrugama i nadležnim ministarstvima. Sarađuje sa naučnim institucijama i drugim gradskim i opštinskim upravama u Republici, kao i prikupljanje podataka, praćenje stanja i predlaganje mere za razvoj i učestvovanje u izradi analiza i informacija iz oblasti poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, zaštite bilja, pašnjaka. Obavljanje poslova predviđenih zakonom o poljoprivrednom zemljištu i dr. aktima.
- Praćenje kretanja cena i njihov uticaj na troškove života. Obezbeđivanje sprovođenja politike cena iz nadležnosti grada. Kao i proučavanje tržišnih uslova u kojima se vrši obrazovanje cena proizvoda i usluga.
- Analiziranje ekonomsko finansijskog poslovanja javnih preduzeća čiji je osnivač grad Novi Pazari i davanje mišljenja o merama iz oblasti cena. Kao i priprema analize na osnovu prikupljenih statističkih podataka u vezi kretanja stanovništva, zaposlenosti, stanja u privredi, nacionalnog dohotka i drugih pokazatelja stepena razvijenosti grada
- Izdavanje uverenja i potvrda iz službene evidencije u vezi sa upisom i brisanjem radnji iz registra privatnih preduzetnika i evidencija o poljoprivrednicima, registracijama, promenama, subvencijama i ostalih primanjima.
- Snimanje cene odabranih vrsta industrijskih i poljoprivrednih proizvoda i usluga i dostavljanje mesečnih izveštaje istih. Kao i izrađivanje statističkih izveštaja o svim

statističkim posmatranjima na osnovu prikupljenih podataka, prema programu Republičkog zavoda za statistiku.

- Praćenje ekonomskog dela realizacije projekata, praćenje troškova i dinamiku realizacije projekata, kao i saradnja sa zainteresovanim stranama vezanim za projekte u oblasti ekonomskog ulaganja, stranih ili domaćih. Predlaganje stranim investitorima pogodnosti pri ulaganju stranog kapitala.
- Obavljanje poslove iz oblasti turizma i ugostiteljstva vezane za promociju turizma i zaštitu i unapređenje turističkih potencijala grada, kao i sprovođenje postupaka predviđenih zakonom o banjama na osnovu zakona o turizmu i vršenje kategorizacije soba u privatnom smeštaju. Izdavanje potrebnih upravnih akata iz oblasti turizma i ugostiteljstva.
- Godisnji program zastite, uredjenja i koriscenja poljoprivrednog zemljista u drzavnoj svojini.
- Saradnja sa TO grada Novog Pazara, praćenje njenog rada i predlaganje nadležnim organima preduzimanje aktivnosti.
- Promene namene poljoprivrednog zemljista.

5. ODELJENJE ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

Planovi odeljenja za lokalni ekonomski razvoj (LER) u 2024. godini su, osim redovnih aktivnosti, 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, priprema predloge strateških dokumenata u oblasti ekonomskog razvoja, saradnja sa ministarstvima Republike Srbije, razvojnim agencijama Srbije, donatorskim organizacijama i ostalim relevantnim faktorima na pripremi i sprovođenju projekata od strateškog značaja za grad Novi Pazar.

Aktivnosti LER-a u narednom periodu odnose se na:

- Reviziju "Srednjoročnog plana razvoja grada Novog Pazara" za period od jedne (1) godine i to za 2024-2025. Odeljenje za LER aktivno učestvuje, organizuje i sprovodi sve aktivnosti na revidiranju srednjoročnog plana;
- Praćenju međunarodnih donatorskih konkursa (delegacija EU, GIZ, SwissPro, UNDP, EuPRO Plus, SDC, EIB, UNOPS, ambasade u Republici Srbiji) i domaćih konkursa (resorna ministarstava, Stalna konferencija gradova i opština-SKGO, Ministarstva za javna ulaganja, za dodelu novčanih sredstava namenjenih za jedinice lokalnih samouprava kao i istraživanje mogućnosti sopstvenog učešća u finansiranju i realizaciji projekata, predlaganje projektnih timova za realizaciju budućih projekata, pisanje predloga projekata za potrebe gradske uprave;
- Priprema aplikativnih formulara i prijava na Javne pozive lokalnim samoupravama za podnošenje predloga projekata kod domaćih i inostranih donatora;
- Realizaciju odobrenih programa, projekata od strane nacionalnih i međunarodnih organizacija koji će biti realizovani u 2024. godini:
    - „Inkluzivna podrška za održivo socijalno okruženje'' koji finansira GIZ,
    - "Porodično savetovanje" koji finansira UNOPS preko projekta koji se odnosi na unapređenje kvaliteta i održivosti socijalnih usluga dostupnih na lokalnom nivou, EU PRO PLUS;

- podrska EU PRO PLUS socijalnom stanovanju i aktivnoj inkluziji, Razvijanje i revizija lokalnih stambenih strategija;
- Inovativna rešenja u oblasti cirkularne ekonomije, koji finansira Program Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP);
- Program podrške podizanju inovacionih kapaciteta jedinica lokalne samouprave na teritoriji Republike Srbije (EUPRO Plus), izgradnja Smart City Centar II faza koju finansira Evropska Unija preko programa EUPRO Plus;
- Projekat "Sanacija kotlarnica u srednjoj školi Gimnazija", koji finansira Ministarstvo zaštite životne sredine (MZŽS);
- Unaprediti i implementiranje FUK (funkcionalnoh upravljanja i kontrole) procesa putem online baze podataka u saradnji sa softverskim kućama iz ove oblasti;
- Program podizanja kapaciteta regionalnih inovacionih start ap centara u saradnji sa Naučno tehnološkim parkovima;
- Projekat "Izgradnja plutajućih pregrada na reci Raškoj, Drževi, Jošanici i Ljudskoj reci u Novom Pazaru" koji finansira Ministarstvo zaštite životne sredine (MZŽS);
- Projekat izgradnje prihvatilišta za pse i mačke lutalice, koji finansira Ministarstvo bez portfelja - Kabinet ministra za ravnomerni regionalni razvoj
- Projektat energetske sanacije ''Srednje Tehničke škole'' u Novom Pazaru, koji finansira Ministarstrvo rudarstva i energetike

- Formiranje novog programa podsticaja u vidu subvencija privrednim subjektima u cilju razvoja preduzetništva na teritoriji grada Novog Pazara, Start Up program namenjen početnicima, ženama i mladima u poslovanju u 2024. godini;
- Raspisivanje javnog poziva za ostvarivanje prava na korišćenje posticajnih sredstava privrednim subjektima u visini ukupne kamate na kredite odobrene po osnovu programa razvoja preduzetništva u 2024. godini;
- Realizacija javnog poziva za sprovođenje integralnih projekata proisteklih iz 12 teritorijalnih strategija podržanih kroz program EU PRO Plus za projekat "Unapređenje upravljanja reciklabilnim otpadom na teritoriji grada Novog Pazara";
- Analiza potreba otvaranja "Prihvatilišta za decu u riziku" i njegova izgradnja kroz podršku programa EU;
- Aktivnosti na realizaciji programa "Gradovi u fokusu 2024. godine", a za potrebe Kulturnog centra i Arhiva Ras u Novim Pazaru i objekta Srpske pravoslavne crkve-Mitropolije;
- Aktivnosti na realizaciji programa podsticanje zapošljavanja mladih "Moja prva plata 2024";
- Aktivno učestvovati na kreiranju stimulativnih mera i pokretanje novih razvojnih projekata kroz podsticaje za investicije i zapošljavanje novih radnika u saradnji sa Odeljenjem za privredu i Regionalnom razvojnom agencijom Sandžaka SEDA-om (subvencionisanje kroz otvaranje novih radnih mesta kroz programe nabavke nove opreme za privredne subjekte);
- Aktivnosti na izradi Lokalnog akcionog plana zapošljavanja (LAPZ 2024) grada Novog Pazara, kroz saradnju sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, filijala Novi Pazar;
- Analizu aktuelnih privrednih kretanja i mogućnosti za pokretanje novih razvojnih projekata za sektor MSP (mikro, malih, srednjih preduzeća i preduzetnika);
- Formiranje baze realizovanih projekata, projekata u toku i ažuriranje iste po potrebi za 2024. godinu;
- U saradnji sa Odeljenjem za privredu učestvovati u izradi periodičnog elektronskog biltena o aktuelnim privrednim kretanjuma grada Novog Pazara;

- Stvaranju povoljne pozitivne klime za sveukupan razvoj grada Novog Pazara;
- Održavanju kontakata sa lokalnom poslovnom zajednicom i pružanje informacija i stručne podrške novim i postojećim proizvodnim i uslužnim preduzetničkim inicijativama o aktuelnim programima subvencionisanja poslovanja;
- Aktivnosti na ažuriranju podataka na dokumentu "Profil zajednice 2022/2023",
- Razvijanje i podrška partnerstvu: institucionalne saradnje, uspostavljanje partnerstva na regionalnom, nacionalnom i međunarodnom nivou, saradnja između javnog, privrednog i NVO organizacija i udruženja na realizaciji razvojnih projekata u cilju lokalnog razvoja;
- Formiranje i ažuriranje jedinstvenih baza podataka od značaja za LER (baza greenfield i brownfield investicionih lokacija, baza svih privrednih subjekata na teritoriji Novog Pazara u saradnji sa APR-Agencijom za privredne registre, RZS-Republičkim zavodom za statistiku i CROSO-Centralnim registrom za obavezno socijalno osiguranje) i NALED-om;
- Učešće na trening programima, konferencijama, seminarima, sajmovima privrednim izložbama i skupovima iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja;
- Komunikacija sa potencijalnim donatorima i organizacijama za naredni period, organizacija sastanaka i prezentacija privrednih potencijala grada.

Odeljenje za lokalni ekonomski je prevashodno razvojno orjentisano, uvodi nove načine komunikacije sa zaintersovanim stranama, radi na brendiranju grada Novog Pazara kao mesta za dobar i kvalitetan život.

6. ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE, POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA

Odeljenje za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika, gradskog veća ima u planu da u 2024. godine završi sa implementiranjem softvera za elektronsko glasanje, koji bi omogućio da se zaokruži ceo proces uvođenja eSkupštine.

Odeljenje je u prethodnom periodu je, usled određenih organizacionih i kadrovskih promena, ostalo bez službenika tako da je neophodno, u narednom periodu, obezbediti određen broj radnika koji bi bili raspoređeni na poslovima Skupštine grada, Gradskog veća i na poslovima Gradonačelnika.

Osim kadrovskih, planirano je unapređenje tehničke opremljenosti Odeljenja, nabavljanjem jednog ili dva lap top uređaja koji su neophodi u pripremi i realizaciji elektronskih sednica Skupštine grada i Gradskog veća kao i nabavka jednog laserskog štampača.

Treba napomenuti da je neophodno angažovanje jednog lica, u bilo kojoj mogućoj vrsti radnog odnosa ili van radnog odnosa, koje bi bilo zaduženo za prevod materijala za Skupštinu i Gradsko veće, na bosanski jezik, što je obaveza određena Statutom i Poslovnikom Skupštine grada Novog Pazara.

7. ODELJENJE ZA URBANIZAM I IZGRADNJU

Odeljenje za urbanizam i izgradnju vrši poverene i izvorne poslove koji se odnose na 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 na izgrađenom objektu, izmenu akata koji se pribavljaju u ovoj proceduri, kao i pribavljanje uslova za projektovanje i priključenje na infrastrukturnu mrežu, pribavljanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju i pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaoci javnih ovlašćenja, a uslov su za izdavanje lokacijskih uslova. Poslove pripreme i donošenje prostornih, odnosno urbanističkih planova, vrši proveru usklađenosti projekta parcelacije, preparcelacije, urbanističkog projekta sa važećim planom. Izdavanje informacije o lokaciji, potvrde o posebnim delovima objekta i obavljanje tehničkih poslova za potrebe rada Komsije za planove, sprovo]enje postupak ozakonjenja objekata Po novom Zakonu o planiranu i izgradnji imamo postupak Objedinjena procedura kod izdavanja građevinskih dozvola i to se uspešno primenjuje.

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Odeljenje za urbanizam i izgradnju je organizovano u tri organizacione jedinice:

1. Odsek za prostorno, urbanističko planiranje i GIS,
2. Odsek za objedinjenu proceduru,
3. Odsek za ozakonjenje

Planovi Odeljenja za urbanizam i izgradnju,osim stalnih aktivnosti, rad izvršilaca koji se odnosi na ažuriranje baze podataka GIS-a, unapređenje internet prezentacije, nastojanje na umrežavanju i poboljšanje elektronske komunikacije, te doprinos efikasnijem pristupu građana korisničkim uslugama u Gradskoj upravi.

Predlažemo da se u narednom periodu Odeljenje za Urbanizam i izgradnu u celosti kadrovski, prostorno i tehnički ojača. Pre svega potrebno je:

- uskladiti i prilagoditi organizaciju i sistematizaciju Odeljenja prilagođavajući se nastalim promenama u zakonima, podzakonskim aktima i pravilnicima radi bolje organizacije što efikasnijeg rada;
- popunjavanje upražnjenih radnih mesta u Odeljenju shodno svim organizacionim unapređenjima efikasnosti rada;
- obezbediti adekvatne prostorije za rad GIS operativnog tima u Odseku za planiranje;
- obezbediti dodatnu opremu i tehničku podršku unapređenju i boljoj organizaciji rada kao i razvoja GIS-a
- Obezbediti obuke radnika za rad GIS-a.

Aktivnosti Odeljenja u narednom periodu:

- Uspostaviti što bolju saradnju sa imaocima javnih ovlašćenja u postupku objedinjene procedure i u procesu razvoja i redovnog ažuriranja baze podataka GIS-a.

- Uspostaviti još bolju saradnu sa službom za Kataster nepokretnosti u N.Pazaru,a zbog efikasnijeg i ažurnijeg rada u odeljenju kao poboljšati saradnju i razmenu podataka radi redovnog ažuriranja baze podataka GIS-a.
- Napraviti što bolju komunikaciju u vezi konsultacija sa nadležnim Ministarstvom u vezi što efikasnijeg i ažurnijeg rada u odeljenju.
- Unapređenje gradske web prezentacije i naloga na društvenim medijima.
- Unapređenje izrade planske dokumentacije(svih planova višeg i nižeg reda) kao i formiranje registra planova i ažuriranje istih u bazi podataka GIS-a, obzirom da je to uslov za efikasnije donošenje Građevinskih dozvola u odeljenju.
- Nastavak saradnje sa javnim servisom i drugim medijima u cilju transparentnog prikaza aktivnosti i rada u odeljenju grada Novog Pazara
- Praćene i prisustvo na organizovanim seminarima koji su vezani za rad odeljenja.
- Unaprediti organizaciju rada i više angažovanje oko rešavanja zahteva za ozakonjenje,pozivanje građana da iskoriste povoljne uslove ozakonjenja kao ažuriranje podataka u postupcima ozakonjenja u Bazama podataka GIS-a.
- Unapređenje GIS-a u okviru Odseka za planiranje.
- Obaviti obuku za radnike odeljenja u oblasti GIS-a i software koji je potreban za realizaciju GIS-a.
- Aktivnosti na ispunjavanju indikatora na osnovu kojih se boduje Lokalni indeks transparentnosti (LTI)
- Aktivnosti na promovisanju uključivanja građana u procese odlučivanja u lokalnoj samoupravi (u okviru programa Unapređenje dobrog upravljanja na lokalnom nivou koji se sporovodi u saradnji sa SWISS PRO i SKGO)
- Koordinisanje aktivnosti na ispunjavanju mera predviđenih Lokalnim akcionim planom za Grad Novi Pazar.
- Bolja saradnja sa odeljenjima u Gradskoj upravi a koja su vezana sa radom ovog odeljenja.

8. ODELJENJE ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Planovi Odeljenja za imovinsko pravne poslove u 2024. godini su:

- Obavljanje redovnih poslova, odnosno rešavanje upravnih predmeta koji se odnose na vođenje postupka i donošenja rešenja o utvrđivanju zemljišta za redovnu upotrebu objekta, donošenje rešenja o otuđenju suvlasničkih udela grada Novog Pazara, otuđenje parcela koje su u vlasništvu grada neposrednom pogodbom i javnim nadmetanjem, izrada odluka, oglasa, ugovora, reševanje predmeta po zahtevu za deeksproprijaciju, rešavanje predmeta po zahtev za deobe, razmene nepokretnosti i ostalih poslova koji su u nadležnosti ovog odeljenja.

Za 2024. godinu u planu su vođenje postupka i donošenje rešenja o eksprorpijaciji u nekoliko važnih i velikih projekata, a to su:

- Projekat izgradnje dalekovoda Kraljevo- Raška-Novi Pazar, po zahtevu Elekromreža Srbije za eksproprijaciju i administrativni prenos, a koji postupci su u toku
- Projekat ukorićavanja reka Raška, Jošanica i Trnavica, a koji postupci su u toku,
- Projekat izgradnje gasovoda Aleksandrovac-Brus-Kopaonik-Raška-Novi Pazar-Tutin, po zahtevu JP ,,Srbijagas,, za eksproprijaciju i administrativni prenos, postupci po žalbi

- Osim toga, u planu za tekuću godinu, je rad po ranije podnetim zahtevima od 1990-te godine, pa nadalje, a koji još nisu završeni (obilaznica oko Novog Pazara, samovlasno zauzeće šuma, deeksproprijacija, odnosno poništaj rešenja o eksproprijaciji i sl.).

Potrebno je:

- Obezbediti adekvatne prostorije za rad odeljenje, odnosno najmanje još jednu kancelariju, tim pre što su nam pre dve godine uzete dve kancelarije koje je koristilo ovo odeljenje
- Obezbediti dodatnu opremu u vidu kompjutera, skenera i elektronskih sertifikata, kao i stručno usavršavanje zapošljenih u ovom odeljenju.

9. ODELJENJA ZA KOMUNALNE, STAMBENE I POSLOVE SAOBRAĆAJA

U toku 2024. godine, zaposleni u Odeljenju za komunalne, stambene i poslove saobraćaja će sprovesti aktivnosti na izradi akata u skladu sa pozitivnim propisima koji se primenjuju u ovom Odeljenju i druge aktivnosti koji su u nadležnosti ovog Odeljenja a sadržane su strateškim i drugim dokumentima.

1. Sprovođenje aktivnosti iz komunalne oblasti:
   - Donošenje novih i usklađivanje postojećih akata sa izmenama Zakona o upravljanju otpadom i Zakonom o komunalnim delatnostima;
   - Učešće u realizaciji aktivnosti sadržanih u strateškim dokumentima, a odnose se na komunalne delatnosti, poslovi iz oblasti stanovanja i saobraćaja;
   - Praćenje realizacije mera sadržane u dokumentu: Plan integriteta;
   - Učestvovanje u izradi dokumenata za Grad (Program zaštite vazduha i program zaštite životne sredine);
   - Unapređenje postupka planiranja i izveštavanja Javnih preduzeća s posebnim akcentom na aktivnosti-obaveze definisane Zakonom o komunalnim delatnostima;
   - Upitnik za prikupljanje podataka o javnim preduzećima i obavljanju komunalne dedlatnosti uz dostavljanje istih Ministarstvu građevinastva i infrastrukture;
   - Izrada predmera i predračuna po ukazanoj potrebi grada Novog Pazara na određenim objektima;
   - Izrada programa po ukazanim potrebama grada Novog Pazara na određenim lokacijama za razne vrste sadržaja;
   - Utvrđivanje uslova na licu mesta za privremeno postavljanje objekata i uredaja.

Iz oblasti energetske efikasnosti, zaposleni u Odeljenju radiće na:

- Sprovođenju aktivnosti sadržane u Programu energetske efikasnosti grada Novog Pazara;
- Izradi Plana EE za 2024.god. (jednogodišnji program);
- Administrativni poslovi vezani za realizaciju projekta „Čista energija za građane u Srbiji“(Komisija za realizaciju mera energetske efikasnosti porodičnih kuća i stanova);
- Administrativni poslovi vezani za realizaciju projekta smanjenja zagađenja vazduha (Komisija za pregled i ocenu podnetih zahteva za zamenu ložišta u individualnim domaćinstvima na čvrsto gorivo ugradnjom kotlova na pelet na terotiriji grada Novog Pazara);

- Priprema projekata iz oblasti energetske efikasnosti za apliciranje kod donatora za javne objekte prioritetnih za energetsku sanaciju;
- Priprema dokumentacije za apliciranje na raspisane Javne pozive u MRE i u MZŽS, i sl.;
- Unos računa u ISEM bazu za objekte čiji računi dolaze direktno na adresu Grada;
- Sprovođenje obuke novih Korisnika na nivou objekata za unos računa u ISEM bazu;
- Praćenje realizacije projekata iz EE po JP1/23, (energetska sanacija Tehnčke škole i škole za dizajn);
- Sistematizacija ISEM baze, ažuriranje podataka, unos novih objekata, izrada upitnika za svaki pojedninačni objekat, i unos podataka iz upitnika u ISEM bazu koji su relevantni za izračunavanje indikatora energetske efikasnosti;
- Izrada godišnjeg izveštaja o potrošnji energije za 2023.godinu;
- Iniciranje formiranja Saveta energetsku efikasnost;
- Koordinacija i saradnja sa MRE, MZŽS, i drugim republičkim organima, kao i sa gradovima i opštinama u Republicic Srbiji u vezi unapređenja energetske efikasnosti na teritoriji grada Novog Pazara

2. Sprovođenje aktivnosti iz stambene oblasti:
   - Sprovođenje aktivnosti po Javnom Pozivu koji je u toku a odnosi se na energetsku sanaciju stambenih zajednica koje su priključene na sistem daljinskog grejanja;
   - Unapređenje sistema kolektivnog stanovanja kroz registraciju stambenih zgrada, ažuriranje podataka u centralnom Registru i pružanje saveta upravnicima zgrada u pogledu rešavanja problema u stambenim zgradama;
   - Priprema i praćenje sprovodenja programa i projekata u oblasti stanovanja;
   - Izrada mišljenja na nacrte i predloge strateških i akcionih dokumenata i programa koje pripremaju drugi nadležni organi, a koji se odnose i na pitanja iz oblasti stanovanja (Program zaštite životne sredine, Program zaštite vazduha i Saobraćajna strategija);

3. Sprovođenje aktivnosti iz oblasti saobraćaja:
   - Izrada projektno-tehničke dokumentacije-Projekar saobraćaja i saobraćajne signalizacije na državnim putevima kroz naselja na teritoriji grada Novog Pazara; Izrada projektno-tehničke dokumentacije i izvođenje radova na povećanju bezbednosti saobraćaja u centru grada - projekat semaforizacije užeg centra grada; Izrada nacrta Odluke o tehničkom regulisanju saobraćaja na teritoriji grada Novog Pazara;
   - Unapređenje gradskog i prigradskog saobraćaja kroz sprovođenja postupka poveravanja te delatnosti privatnom partneru/postupak javno-privatnog partnerstva; Odluka o auto taksi prevozu putnika na teritoriji grada Novog Pazara;
   - Sprvođenje lokalnim i nacionalnih kampanja sa svim kategorijama učesnika u saobraćaju (kviz Pažljivkova smotra, vršnjačka edukacija, edukacija traktorista, motociklista, starih lica i sl.)

Osim navedenog, zaposleni u Odeljenju će pratiti donošenje i eventualne izmene zakona koji su relevantni za opis poslova koje obavljaju i uskladiti propise koje donosi JLS iz svoje nadležnosti.

10. ODELJENJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE, PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU, BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

U toku 2024. godini, zaposleni u Odeljenju za zaštitu životne sredine, ppz, bezbednost i zdravlje na radu će sprovesti aktivnosti u skladu sa pozitivnim propisima koji se primenjuju u ovom Odeljenju.

1) Odsek za zaštitu životne sredine

Nakon usvajanja Programa namenskog trošenja sredstava budžetskog fonda, pristupiće se realizaciji navedenih aktivnosti.

Pored aktivnosti predviđene Programom, zaposleni u Odseku za zaštitu životne sredine, će sprovesti sledeće aktivnosti:

- unapređivanje sistema selektivnog izdvajanja otpada na samom izvoru njegovog nastajanja,
- sanacija divljih deponija (broj deponija gde će se vršiti sanacija zavisiće od raspoloživih sredstava),
- formiranje evidencije neuređenih javnih površina sa predlogom mera sanacije i uređenja istih,
- da se preduzmu sve aktivnosti oko izrade regionalnog i lokalnog plana upravljanja otpadom,
- u narednom periodu preduzimaće se sve mere i aktivnosti na edukaciji stanovništva, a naročito dece predškolskog i školskog uzrasta u pogledu selektivnog izdvajanja otpada na izvoru njegovog nastajanja,
- tokom godine obeležiće se svi ekološki praznici i povodom istih sprovešće se niz aktivnosti,
- nastavak zajedničke saradnje sa opštinama Raška i Tutin oko rešavanja zajedničkih problema,
- saradnja sa nevladinim i drugim organizacijama i ustanovama, koja će se ogledati u realizaciji zajedničkih projekata,
- formiranje evidencija-registratora po raznim osnovama (zagađivači, nevladine organizacije, udruženja idr.),
- zaposleni u odseku za zaštitu životne sredine će maksimalno uzeti učešće u rešavanju i ispunjavanju zahteva definisanih u Poglavlju 27 u pregovaračkim odnosima EU-Srbija,
- U cilju realizacije izrade Plana kvaliteta vazduha preduzeće se sve neophodne mere oko praćenja izrade predmetnog plana,
- Organizovaće se sprovođenje izgradnje plutajućih brana,
- Pratiće se dinamika i kvalitet izrade prihvatilišta za napuštene pse.

2) Odsek za protivpožarnu zaštitu bezbednost i zdravlje na radu

U toku 2024. godine Odsek za bezbednost i zdravlje na radu i protivpožarnu zaštitu će pored redovnih aktivnosti, svoj rad usmeravati i na ispunjavanje sledećih radnih zadataka:

- u toku 2023. godine donošene su izmene Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, te će biti neophodno da se u tekućoj godini za Gradske uprave usaglase Akt o proceni rizika kao i svi prateći interni akti (pravilnik o obuci, pravilnik o sprovodjenju itd),

- sprovođenje preventivnih mera i obezbeđivanje nabavke neophodnih zaštitnih sredstava za zapošljene,
- sprovođenje periodične obuke zaposlenih u obema Gradskim upravama iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu,
- vođenje i uređivanje evidencija iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu na osnovu Zakona o bezbednosti i zdravlja na radu,
- periodična kontrola ispravnosti elektroinstalacija u objektima koji su u vlasništvu Gradske uprave,
- preduzimanje preventivnih mera na unapređenju i poboljšanju zaštite na radu i protivpožarne zaštite zaposlenih u Gradskim upravama grada Novog Pazara,
- obavljanje svih poslova na usklađivanju rada Gradskih uprava iz oblasti zaštite stanovništva od izloženosti duvanskom dimu (izrada i postavljanje znakova, kontrola poštovanja odredaba zakona, odluka, pravilnika ...),
- poslovi predviđeni Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radu (izrada i dostavljanje akata zaposlenim, pružanje pomoći zaposlenim u slučaju zlostavljanja i sl),
- obavljanje poslova predviđenih Zakonom o zaštiti uzbunjivača (izrada i dostavljanje akata zaposlenim, upoznavanje zaposlenih sa pravima, pružanje pomoći uzbunjivačima i sl.),
- obavljanje periodične obuka zaposlenih u obema Gradskim upravama iz oblasti protivpožarne zaštite,
- vođenje evidencija u skladu sa Zakonom o protivpožarnoj zaštitti,
- obavljanje poslova u vezi sa raspisivanjem nabavke i instaliranjem sistema za automatsko javljanje požara u zgradi u ulici Stevana Nemanje broj 2,
- obavljanje poslova vezanih za kontrolu ispravnosti opreme za gašenje požara i panik rasvete,
- odsek ima znatnih aktivnosti tokom godine, a u vezi sa radom lokalnog skupštinskog Saveta za zdravlje, što se ogleda u obavljanju svih stručno-administrativnih poslova neophodnih za rad saveta.

Osim navedenog, zaposleni u Odeljenju će pratiti donošenje i eventualne izmene zakona koji su relevantni za opis poslova koje obavljaju.

11. ODELJENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Godišnji plan inspekcijskog nadzora Odeljenja za inspekcijske poslove u Gradskoj upravi grada Novog Pazara za 2024.godinu u skladu sa članom 10. Zakona o inspekcijskom nadzoru (Sl.glasnik RS br.36/2015, 44/2018 i 95/2018).

Godišnji plan inspekcijskog nadzora sadrži opšti prikaz zadataka i poslova Odeljenja za inspekcijske poslove u 2024. godini, neposredne primene zakona i drugih propisa, te praćenje stanja na teritoriji grada Novog Pazara iz oblasti zaštite životne sredine kao i komunalne saobraćajne, građevinske i upravno-pravne i izvršne oblasti.

Svrha donošenja Plana inspekcijskog nadzora Odeljenja za inspekcijske poslove je povećanje efektivnosti i transparentnosti, kao i jačanje poverenja građana u lokalnu samoupravu grada Novog Pazara i:

- neposrednu primenu zakona i drugih propisa ,

- sprovođenje inspekcijskog nadzora, i rešavanja u upravnim stvarima u prvom stepenu,
- praćenje stanje i predlaganje mera za unapređenje stanja na terenu, na teritoriji Grada Novog Pazara,
- preventivno delovanje inspekcije kao jedno od sredstava ostvarenja cilja inspekcijskog nadzora.

Odeljenje za inspekcijske poslove Gradske uprave grada Novog Pazara obavlja poslove na teritoriji grada Novog Pazara, sa sedištem u Novom pazaru, ul. 7.jula bb.

Godišnji plan inspekcijskog nadzora, sadrži zadatke/programske aktivnosti koje je potrebno sprovesti kako bi se ciljevi ostvarili kao i procenu rizika i učestalost inspekcijskog nadzora.

Ciljevi Godišnjeg plana inspekcijskog nadzora je neposredna primena zakona i drugih propisa tj., planiranih mera i aktivnosti preventivnog delovanja inspekcije i planiranih mera i aktivnosti za sprečavanje obavljanja delatnosti i vršenja aktivnosti neregistrovanih subjekata, očekivani obim vanrednih inspekcijskih nadzora u periodu u kome će se vršiti redovni inspekcijski nadzor, kao i druge elemente od značaja za planiranje i vršenje inspekcijskog nadzora.

O stručnim pitanjima u vezi obavljanja zadataka i poslova raspravlja stručni kolegijum Odeljenja za inspekcijske poslove. Stručni kolegijum se sastaje svakodnevno, a čine ga rukovodilac i šefovi odseka.

Inspekcijski nadzori i službene kontrole sprovode se upotrebom metoda i tehnika kako je propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji su temelj za postupanje inspekcije, uz obavezno korišćenje kontrolnih lista.

Izbegavanje preklapanja i nepotrebnog ponavljanja inspekcijskog nadzora, kao i usklađivanje inspekcijskog nadzora između inspekcija koje vrše inspekcijski nadzor nad poslovima iz izvorne nadležnosti grada Novog Pazara ostvaruje se preko Komisije za kordinaciju inspekcijskog nadzora.

Poslovi i zadaci iz delokruga odnosno Godišnjeg plana inspekcijskog nadzora Odeljenja za inspekcijske poslove obavljaju svakodnevno kako u svom sedištu tako i na terenu na teritoriji grada Novog Pazara.

Osim planiranih aktivnosti koje se sprovode ovim Planom, a vezane su za inspekcijski nadzor-inspekcijske kontrole, edukaciju, predviđene sastanke, izvršenje upravnih mera kao i kontrolu istih i drugih aktivnosti u okviru rada Odeljenja za inspekcijske poslove sprovode se i neplanirane aktivnosti.

Neplanirane aktivnosti se odmah izvršavaju a odnose se na prijave i zahteve građana kao i neposredno zapažanje inspektora na terenu.

Plan inspekcijskog nadzora, proslediće se resornim ministarstvima na saglasnost.

PLAN I PROGRAM INSPEKCIJSKOG NADZORA POJEDINIH INSPEKCIJA U 2024.GODINI

1. GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA

Ukupan broj dana u godini	365
Vikendi	106
Godišnji odmori	35
Praznici	10
UKUPNO RADNIH DANA	214
Planirani redovni inspekcijski nadzor	290
Planirani vanredni inspekcijski nadzor	100
Edukacija	5
Sastanci	15

Pravni osnov:

1) Zakon o inspekcijskom nadzoru («Sl.glasnik RS» br. 36/15, 44/2018 i 95/2018)
2) Zakon o planiranju i izgradnji («Sl. glasnik RS» br. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19, 9/20 i 52/21 i 62/2023)
3) Zakon o ozakonjenju objekata („Sl.glasnik RS“ br. 96/2015, 83/18 i 81/20-odluka US, 1/2023-odluka US, 62/2023)
4) Zakon o stanovanju i održavanju zgrada («Sl. glasnik RS» 104/2016 i 9/2020)
5) Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl.glasnik RS" br.18/16 i 95/18)
6) Pravilnik o postupku donošenja i sadržini programa uklanjanja objekata ("Sl.glasnik RS" br.27/2015)
7) Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije, građevinskog dnevnika i građevinske knjige ("Sl.glasnik RS" br.96/2023)
8) Pravilnik o izgledu i sadržini službenog znaka, kao i postupku zatvaranja gradilišta ("Sl.glasnik RS" br.97/2023)
9) Pravilnik o posebnoj vrsti objekata i posebnoj vrsti radova za koje nije potrebno pribavljati akt nadležnog organa, kao i vrsti objekata koji se grade, odnosno vrsti radova koji se izvode, na osnovu rešenja o odobrenju za izvođenje radova, kao i obimu i sadržaju i kontroli tehničke dokumentacije koja se prilaže uz zahtev i postupku koji nadležni organ sprovodi ("Sl. glasnik RS", br. 87/2023)
10) Pravilnik o izgledu, sadržini i mestu postavljanja gradilišne table ("Sl. glasnik RS", br. 97/2023)
11) Pravilnik o sadržini i načinu vođenja stručnog nadzora ("Sl. glasnik RS", br. 22/2015 i 24/2017)
12) Pravilnik o objektima na koje se ne primenjuju pojedine odredbe Zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 85/2015 i 96/2023)

REDNI BROJ	OBLAST NADZORA	AKTIVNOSTI	UČESTALOST /PERIOD	PROCENA RIZIKA

			INSPEKCIJSKOG NADZORA	
	Sprovođenje Zakona, Uredbi i pravilnika	Inspekcijski nadzor na terenu i u službenim prostorijama inspekcije, preventivno delovanje, kontrola izgradnje i korišćenje objekata, kontrola izvođača radova, saradnja sa drugim nadležnim inspekcijama i pravosudnim organima, tužilaštvom i MUP-om	Kontinuirano i po potrebi	
1	Zakon o planiranju i izgradnji	- kontrola bespravne gradnje - zatvaranje gradilišta - nadzor po prijavi početka izvođenja radova, kontrola tehničke dokumentacije i uslova za građenje objekta - preglad izgrađenih temelja - pregled završetka objekta u konstruktivnom smislu - kontrola izvođača radova i nadzornog organa - kontrola uklanjanja objekata - kontrola korišćenja objekta - kontrola upotrebne dozvole - procena stanja objekta - pružanje stručne pomoći u vršenju poverenih poslova - podnošenje krivičnih i prekršajnih prijava i prijava za privredni prestup	Kontinuirano i po potrebi Pregled izgrađenih temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu se vrši na osnovu prijave od strane izvođača radova	
2	Zakon o stanovanju i održavanju zgrada	- praćenje stanja zajedničkih i pojedinačnih delova stambenih zgrada - nalaganje hitnih mera kako bi se otklonila opasnost po okolinu, život i zdravlje ljudi	Kontinuirano i po potrebi	
3	Zakon o ozakonjenju objekata	- Vođenje daljeg postupka posle dostavljenog rešenja o ozakonjenju objekta od strane odseka za ozakonjenje objekata	Kontinuirano	
4	Pravilnik o postupku donošenja i sadržini programa uklanjanja objekata	- sačinjavanje predloga plana i programa uklanjanja objekata za svaki kvartal u godini	Kontinuirano	
5	Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije, građevinskog dnevnika i građevinske knjige	-upis u knjigu inspekcije prilikom nadzora nad izvođenjem radova - kontrola da li se uredno vodi građevinski dnevnik i građevinska knjiga	Kontinuirano	
6	Pravilnik o načinu zatvaranja i obeležavanju zatvorenog gradilišta	- donošenje rešenja o uklanjanju i rešenja o zatvaranju gradilišta - Pribijanje fotokopije rešenja na gradilištu, postavljanje trake i znaka zatvoreno gradilište - pečaćenje građevinskih mašina	Po potrebi	

7	Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure	- inspekcijski nadzor po obaveštenju o završetku izgrađenih temelja - pisanje izveštaja o izgrađenim temeljima objekta - inspekcijski nadzor po obaveštenju o završetku objekta u konstruktivnom smislu - pisanje izveštaja o završetku objekta u konstruktivnom smislu	Kontinuirano	
8	Preventivno delovanje inspekcije	- pravovremeno informisanje javnosti - objavljivanje važećih propisa, planova inspekcijskog nadzora i komtrolnih lista - pružanje stručne i savetodavne podrške nadziranom subjektu - postavljanje informacija na zvaničnoj Web prezentaciji - komentar: preventivnim delovanjem inspekcije utiče se na smanjenje rizika odnosno štetnih posledica i verovatnoće njenog nastanka		

Posebni kriterijumi za procenu rizika

Procena rizika nadziranog subjekta određuje se na osnovu odgovarajućih posebnih kriterijuma, i to:

1) klasifikacije objekta prema nameni, funkcionalnim i strukturalnim karakteristikama i stepenu uticaja na okruženje, s obzirom na rizike vezane za izgradnju i eksploataciju, a koji su razvrstani u četiri katagorije: A zgrade – nezahtevni objekti, B zgrade – manje zahtevni objekta, V zgrade – zahtevni objekti i G inženjerski objekti
2) lokacije objekta koji se gradi (zaštićeno područje u skladu sa aktom o zaštiti prirodnih, odnosno kulturnih dobara)
3) vrste, osobina i količina materijala koji se koriste prilikom izgradnje objekta
4) vrste delatnosti ili aktivnosti nadziranog subjekta
5) odstupanja od odobrene tehničke dokumentacije na osnovu koje se gradi objekat
6) broj predstavki zainteresovane javnosti na rad nadziranog subjekta
7) postupanja nadziranog subjekta prema naloženim merama
8) nivo usklađenosti poslovanja sa zakonom i drugim propisima

Učestalost vršenja inspekcijskog nadzora na osnovu procene rizika

Građevinski inspektor je dužan da obavezno izvrši dva inspekcijska nadzora i to prilikom dobijanja obaveštenja od nadležnog organa o prijavi temelja i po završetku objekta u konstruktivnom smislu.

Učestalost vršenja redovnog inspekcijskog nadzora zasniva se na proceni stepena rizika, koji može biti: kritičan, visok, srednji i nizak.

Učestalost vršenja inspekcijskog nadzora u zavisnosti od procenjenog rizika je sledeća:

1) kritičan rizik – četiri i više inspekcijskih nadzora u toku godine
2) visok rizik – četiri inspekcijska nadzora u toku godine
3) srednji rizik – tri inspekcijska nadzora u toku godine
4) nizak rizik – dva inspekcijska nadzora u toku godine

2. SAOBRAĆAJNA INSPEKCIJA

Ukupan broj dana u godini	365
Vikendi	106
Godišnji odmori	35
Praznici	10
UKUPNO RADNIH DANA	214
Planirani redovni inspekcijski nadzor	290
Planirani vanredni inspekcijski nadzor	50
Edukacija	5
Sastanci	15

Pravni osnov:

1) Zakon o inspekcijskom nadzoru (sl.gl. R.S. br. 36/15, 44/2018 i 95/2018)
2) Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju (sl.gl.R.S. br.68/2015 i 41/2018)
3) Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju (sl.gl. R.S. br.68/15, 41/2018, 44/2018, 83/2018, 31/2019 i 9/2020)
4) Zakon o putevima (sl.gl. R.S. br. 41/2018, i 95/2018)
5) Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl.glasnik RS" br.18/16 i 95/18)
6) Odluka o auto-taxi prevozu putnika (sl. List. Grada NP br. 7/2015)
7) Odluka o javniom linijskom gradskom I prigradskom prevozu putnika na teritoriji grada Novog Pazara (sl.l.br.2/2010)
8) Odluka o javnim parkiralištima, parkiranju motornih vozila I održavanju parking prostora (sl.l.br 3/2011).
9) Odluka o stajalištima (sl.l.br 8/2010)
10) Odluka o premeštanju (uklanjanju) nepropisno parkiranih i napuštenih vozila specijalnim vozilom (sl.l.br.9/2015)
11) Odluka o tehničkom regulisanju saobraćaja (sl.l.br.4/2002)

REDNI BROJ	OBLAST NADZORA	AKTIVNOSTI	UČESTALOST /PERIOD	PROCENA RIZIKA

			INSPEKCIJSK OG NADZORA	
	Sprovođenje Zakona i odluka grada Novog Pazara u oblasti javnog i taksi prevoza	Inspekcijskim nadzorom na terenu i u službenim prostorijama inspekcije, preventivno delovanje, izdavanje akta o primeni propisa, otkrivanje neregistrovanih subjekata, mere za otklanjanje nezakonitosti, zabrane i zaplene, saradnja sa drugim nadležnim inspekcijama i pravosudnim organima, tužilaštvom i MUP-om	Kontinuirano i po potrebi	
1	Odluka o auto-taksi prevozu putnika na teritoriji grada	- Vozačka dozvola "B" kategorije najmanje tri godine - Dokaz da je preduzetnik ili pravno lice upisano u registar privrednih subjekata - Rešenje – odobrenje gradske uprave za obavljanje taksi prevoza - Važeća taksi nalepnica - Važeća taksi legitimacija taksi vozača - Važeća taksi legitimacija taksi vozila - Rešenje o ispunjenosti uslova taksi vozila - Ugovor o radu sa poslodavcem - lekarsko uverenje o sposobnosti vozača za upravljanje vozilom - Važeći i overen cenovnik taksi usluga	Kontinuirano i po potrebi	Srednji stepen rizika
2	Odluka o javnom prevozu putnika na teritoriji grada	- Opšti uslovi prevoza - Red vožnje - Autobuska stajališta - Izgled i obeležavanje autobusa - Obaveze prevoznika	Kontinuirano i po potrebi	Srednji stepen rizika
3	Odluka o javnim parkiralistima, parkiranju motornih vozila i održavanju parking prostora	- Održavanje, korišćenje i upotreba javnih parkinga	Kontinuirano i po potrebi	Srednji stepen rizika
4	Odluka o premeštanju (uklanjanju) nepropisno parkiranih i napuštenih vozila	- Izdavanje rešenja o uklanjanju vozila - Donošenje rešenja o izvršenju - Izdavanje naloga za uklanjanje	Kontinuirano i po potrebi	Srednji stepen rizika
5	Odluka o tehničkom regulisanju saobraćaja	- saobraćajna signalizacija - stanje ulica i puteva - promena režima saobraćaja	Kontinuirano i po potrebi	Srednji stepen rizika
6	Priprema i sprovođenje inspekcijskih nadzora-planiranje i usklađivanje rada inspektora u skladu sa zakonskim propisima	- Praćenje promena zakonskih propisa i odluka grada - Izrada mesečnog, šestomesečnog, godišnjeg izveštaja - Prezentacija rezultata rada putem zvaničnog sajta grada		
7	Sprovođenje redovnih, vanrednih, dopunskih, kontrolnih terenskih i kancelarijskih inspekcijskih nadzora	- Ssprovođenje redovno planiranih inspekcijskih nadzora u skladu sa godišnjim planom inspekcijskog nadzora - Sprovođenje vanrednih, dopunskih,kontrolno terenskih i kancelarijskih inspekcijskih nadzora		
8	Obrada i analiza podataka o	Obrada i analiza broja izdatih zapisnika, prekršajnih naloga, presuda, rešenja,		

	obavljenom inspekcijskom nadzoru	zaključaka, konačnih izvršnih prekršajnih naloga		
9	Obuka, osposobljavanje, seminari, edukacije u vršenju inspekcijskog nadzora i primena Zakona o inspekcijskom nadzoru	Priprema, planiranje, upućivanje, osposobljavanje inspektora iz oblasti nadležnosti inspekcije		
10	Preventivno delovanje inspekcije	Pravovremeno informisanje javnosti: - objavljivanjem važećih propisa, planova inspekcijskog nadzora i kontrolnih lista - pružanjem stručne i savetodavne podrške nadziranom subjektu ili licu - preduzimanje preventivnih inspekcijskih nadzora - postavljanje informacija na zvaničnoj Web prezentaciji Komentar: preventivnim delovanjem inspekcije utiče se na smanjenje rizika odnosno štetnih posledica i verovatnoće njenog nastanka		

Učestalost vršenja redovnog inspekcijskog nadzora zasniva se na proceni stepena rizika, koji može biti: kritičan, visok, srednji i nizak.

Učestalost vršenja inspekcijskog nadzora u zavisnosti od procenjenog rizika je sledeća:

1) kritičan rizik – četiri i više inspekcijskih nadzora u toku godine
2) visok rizik – četiri inspekcijska nadzora u toku godine
3) srednji rizik – tri inspekcijska nadzora u toku godine
4) nizak rizik – dva inspekcijska nadzora u toku godine

3. KOMUNALNA INSPEKCIJA

Ukupan broj dana u godini	365
Vikendi	106
Godišnji odmori	35
Praznici	10
UKUPNO RADNIH DANA	214
Planirani redovni inspekcijski nadzor	950
Planirani vanredni inspekcijski nadzor	300
Edukacija	5
Sastanci	15

Pravni osnov

1) Zakon o inspekcijskom nadzoru (Sl.glasnik RS br.36/2015, 44/2018 i 95/2018)
2) Zakon o komunalnim delatnostima (sl.gl.R.S. br.88/2011)
3) Zakon o stanovanju i održavanju zgrada (Sl.glasnik RS br.104/2016)
4) Zakon o sprecavanju sirenja zaraznih bolesti (Sl.glasnik br.15/2016 i 136/2020)
5) Zakon o opštem upravnom postopku ("Sl.glasnik RS" br.18/16 i 95/18)

6) Odluka o komunalnoj inspekciji (Opštinski glasnik Opštine Novi Pazar br. 1/94)
7) Odluka o komunalnom uređenju Grada Novog Pazara (službeni list grada Novog Pazara br. 2/2009)
8) Odluka o snabdevanju vodom za piće,prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda (s.list grada Novog Pazara br.4/2018)
9) Odluka o čišćenju i uklanjanju snega na teritiriji grada Novog Pazara (S.l.grada Novog Pazara br 2/2009)
10) Odluka o lokalnim komunalnim taksama (Službeni list grada Novog Pazara br. 4/2009)
11) Odluka o uslovima i načinu snabdevanja toplotnom energijom (Službeni list grada Novog Pazara br 1/2013)
12) Odluka o radnom vremenu u ugostiteljskim,trgovinskim i zanatskim objektima na teritoriji Grada Novog Pazara (Službeni list grada Novog Pazara br. 6/2019)
13) Odluka o tehničkom regulisanju saobraćaja (Opštinski list Opštine Novi Pazar br. 4/2002)
14) Odluka o obavljanju pijačnih usluga (Službeni list grada Novog Pazara br. 4/2007)
15) Odluka o humanom hvatanju smeštaju, čuvanju pasa i macaka lutalica i uklanjanju životinjskih leševa (sl.list opštine Novi Pazar br 4/07)
16) Odluka o postupku i načinu postavljanja i uklanjanja manjih montažnih objekata na površinama javne namene na teritoriji grada Novog Pazara (Službeni list grada Novog Pazara br. 2/2012)
17) Odluka o opštem kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na teritoriji Grada Novog Pazara (Službeni list grada Novog Pazara br. 8/17)
18) Odluka o grobljima i sahranjivanju na grobljima (S.Glasnik Opštine Novi Pazar br. 92/96)
19) Odluka o dimničarskim uslugama (S.list grada Novog Pazara br. 8/2017)
20) Odluka o javnim parkiralištima,parkiranju motornih vozila i održavanju parking prostora na teritoriji grada Novog Pazara (Službeni list grada Novog Pazara br. 3/2011)
21) Odluka o utvrđivanju urbanističkih zona obaveznog investicionog održavanja i unapređenja svojstva zgrade i zone obaveznog održavanja spoljnjeg izgleda zgrade (S.list grada Novog Pazara br.8/2017)

OBLASTI POD NADZOROM KOMUNALNE INSPEKCIJE

I - KOMUNALNE DELATNOSTI	
OBLAST NADZORA	**IDENTIFIKOVANI RIZIK**
1) SNABDEVANJE VODOM	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja trajne, nesmetane i kontinuirane isporuke zdravstveno i higijenski ispravne vode za piće i druge potrebe u propisanom ili ugovorenom obimu;
	2. Nepreduzimanje mera održavanja, razvoja i zaštite komunalnih objekata koji služe za zahvatanje, prečišćavanje, preradu i isporuku vode (npr: izvorišta vode, postrojenja, instalacije i uređaji za prečišćavanje sirove vode, crpne stanice, rezervoari i dr. nisu obezbeđeni zaštitnom zonom sa opremom);
	3. Objekti za snadbevanje vodom za piće ne ispunjavaju propisane tehničke i druge posebne uslove;
	4. Nepostavljanje vodovodnog priključka, odnosno neugradnja vodomera, po urednom zahtevu korisnika;

ZA PIĆE	5. Nerazvijanje i neunapređivanje kvaliteta ove komunalne usluge, kao i neunapređivanje organizacije i efikasnosti rada;
	6. Neobaveštavanje u sredstvima javnog informisanja ili na drugi pogodan način korisnika vode o planiranim ili očekivanim smetnjama i prekidima u isporuci vode, koji će nastati ili mogu nastati u pružanju ove komunalne usluge;
	7. Neotklanjanje posledice izvršene intervencije na izgrađenoj komunalnoj infrastrukturi u propisanom roku;
	8. Obustavljanje pružanja komunalne usluge korisniku iz nekih drugih razloga izuzev onih propisanih zakonom;
	9. Neočitavanje potrošnje vode;
	10. Ometanje drugih korisnika i ugrožavanje životne sredine;
	11. Ugrožavanje objekta i opreme, koji su u funkciji obavljanja određene komunalne delatnosti;
	12. Priključenje na komunalnu mrežu bez prethodno pribavljenog odobrenja;
	13. Korišćenje komunalne usluge protivno propisima;
	14. Nenamensko korišćenje komunalne usluge u vreme snabdevanja uz ograničenje potrošnje (redukciju) o čemu je korisnik blagovremeno obavešten;
	15. Neplaćanje komunalne usluge u utvrđenom roku;
	16. Postupanje suprotno propisanim zabranama.
2) PREČIŠĆAVANJE I ODVOĐENJE ATMOSFERSKIH I OTPADNIH VODA	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja sakupljanja, odvođenja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih, atmosferskih i površinskih voda sa površina javne namene, odnosno od priključka korisnika na uličnu kanalizacionu mrežu;
	2. Neprečišćavanje otpadnih voda u postrojenju za prečišćavanje;
	3. Na zahtev korisnika neiscrpi, neodveze i netretira fekalije iz septičkih jama;
3) PROIZVODNJA I DISTRIBUCIJA TOPLOTNE ENERGIJE	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja centralizovane proizvodnje i distribucije u više objekata vodene pare, tople ili vrele vode za potrebe grejanja u toku grejne sezone u propisanom ili ugovorenom obimu;
	2. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja isporuke toplotne energije za pripremu potrošne tople vode neprekidno u toku 3. godine u propisanom ili ugovorenom obimu;
	4. Nepostizanje i neodrzavanje propisanih temperatura grejanja i tople vode;
	5. Nevršenje remonta u periodu van sezone i proba funkcionisanja energetskih objekata i opreme sistema za isporuku toplotne energije u propisanom roku;
	6. Neočitavanje potrošnje toplotne energije.
4) **UPRAVLJANJE**	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja sakupljanja komunalnog otpada, njegovog odvoženja, tretmana i bezbednog odlaganja uključujući upravljanje, održavanje, saniranje i zatvaranje deponija, kao i selekcija sekundarnih sirovina i održavanje, njihovo skladištenje i tretman;
	2. Odlaganje otpada na mestima koja nisu određena za tu namenu;
	3. Spaljivanje otpada izvan za to određenog postrojenja;

KOMUNALNIM OTPADOM	4. Odlaganje komunalnog otpada van za to određenih komunalnih kontejnera;
	5. Odlaganje komunalni otpad na mestima koja nisu određena kao registrovane komunalne deponije;
	6. Odlaganje otpadnog građevinskog materijala, zemlje i ostalog građevinskog materijala van za to određene lokacije;
5) UPRAVLJANJE GROBLJIMA I SAHRANJIVANJE	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja upravljanja i održavanja groblja; održavanja grobnog mesta i naplate naknade za održavanje grobnog mesta; obezbeđivanja, davanja u zakup i prodaje uređenih grobnih mesta; pokopavanja i ekshumacije posmrtnih ostataka, kremiranja i ostavljanja pepela pokojnika; održavanja objekata koji se nalaze u sklopu groblja (mrtvačnica, kapela, rozarijuma, kolumbarijuma, krematorijuma); održavanje pasivnih grobalja i spomen-obeležja;
	2. Neuređivanje i neodržavanje puteva i staza unutar groblja i prostora između grobnih mesta, neodržavanje zelenila, javne rasvete, čistoće i reda na groblju, neuklanjanje snega i leda unutar groblja;
	3. Nevođenje i neredovno vođenje evidencije o parcelama, grobnim mestima, sahranama i dr.
6) UPRAVLJANJE JAVNIM PARKIRALIŠTIMA	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja održavanja javnih parkirališta i prostora za parkiranje na obeleženim mestima (zatvoreni i otvoreni prostori), organizacija i vršenje kontrole i naplate parkiranja, usluga uklanjanja nepropisno parkiranih, odbačenih ili ostavljenih vozila, premeštanje parkiranih vozila pod uslovima propisanim zakonom, postavljanje uređaja kojima se po nalogu nadležnog organa sprečava odvoženje vozila, kao i uklanjanje, premeštanje vozila i postavljanje uređaja kojima se sprečava odvoženje vozila u slučajevima predviđenim posebnom odlukom skupštine jedinice lokalne samouprave kojom se uređuje način obavljanja komunalne delatnosti upravljanja javnim parkiralištima, kao i vršenje naplate ovih usluga;
7) OBEZBEĐIVANJE JAVNOG OSVETLJENJA	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja održavanja, adaptacije i unapređenja objekata i instalacija javnog osvetljenja kojima se osvetljavaju saobraćajne i druge površine javne namene;
	2. Nepridržavanje propisanog vremena uključivanja i isključivanja javne rasvete;
8) UPRAVLJANJE PIJACAMA	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja komunalnog opremanja, održavanja objekata na pijacama (pijačnog poslovnog prostora, uključujući i kioske i tezge na otvorenom prostoru), davanja u zakup tezgi na pijacama i organizacije delatnosti na zatvorenim i otvorenim prostorima koji su namenjeni za obavljanje prometa poljoprivredno-prehrambenih i drugih proizvoda;
9) ODRŽAVANJE ULICA I PUTEVA U GRADOVIMA I DRUGIM NASELJIMA	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja izvođenje radova kojima se obezbeđuje nesmetano i bezbedno odvijanje saobraćaja i čuva i unapređuje upotrebna vrednost ulica, puteva, trgova, platoa i sl.

10) ODRŽAVANJE ČISTOĆE NA JAVNIM POVRŠINAMA	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja čišćenja i pranja asfaltiranih, betonskih, popločanih i drugih javnih površina, prikupljanje i odvoženje komunalnog otpada sa tih površina, održavanje i pražnjenje posuda za otpatke na javnim površinama, kao i održavanje javnih česmi, bunara, fontana, kupališta, plaža i toaleta kao komunalnih objekata;
	2. Ostavljanje stvari i drugih predmeta na površinu javne namene protivno propisima;
	3. Bacanje gorećih predmeta u komunalne kontejnere i korpe za otpad;
	4. Odlaganje otpada, otpadnog građevinskog materijala, zemlje i ostalog građevinskog materijala van za to određene lokacije.
Zaštićena dobra, prava i interesi u oblasti održavanja čistoće na javnim površinama su: život i zdravlje ljudi, životna sredina, javni prihod; komunalni red i životne potrebe fizičkih i pravnih lica (kvalitet, obim, dostupnost, kontinuitet).	
11) ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja uređenja, tekućeg i investicionog održavanja, rekonstrukcija i sanacija zelenih, rekreativnih površina i priobalja
	2. Neuklanjanje obolelih ili oštećenih grana i stabala;
	3. Neodržavanje staza, platoa, stepeništa i sl. u okviru javnih zelenih površina;
	4. Neodržavanje objekata (mobilijara, dečjih igrališta, sportskih terena sa rekvizitimai dr.).
12) DIMNIČARSKE USLUGE	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja čišćenja i kontrole dimovodnih i ložnih objekata i uređaja i ventilacionih kanala i uređaja, vađenje i spaljivanje čađi u dimovodnim objektima, pregled novoizgrađenih i dograđenih dimovodnih i ložišnih objekata i uređaja i merenje emisije dimnih gasova i utvrđivanje stepena korisnosti ložišnog uređaja, osim u slučajevima kada navedene poslove obavljaju pravna lica ili preduzetnici ovlašćeni u skladu sa zakonom kojim je uređena oblast cevovodnog transporta gasovitih i tečnih ugljovodonika i distribucije gasovitih ugljovodonika, kao i zakonom kojim je uređena oblast efikasnog korišćenja energije.
13) DELATNOST ZOOHIGIJENE	1. Neorganizovanje ili prestanak organizovanja hvatanja, prevoza, zbrinjavanja, smeštaja napuštenih i izgubljenih životinja u prihvatilište; kontrole i smanjenja populacije izgubljenih i napuštenih pasa i mačaka; neškodljivog uklanjanja i transporta leševa životinja sa javnih površina i objekata za uzgoj, držanje, dresuru, izlaganje, održavanje takmičenja ili promet životinja do objekata za sakupljanje, preradu ili uništavanje sporednih proizvoda životinjskog porekla na način koji ne predstavlja rizik po druge životinje, ljude ili životnu sredinu; sprovođenja mera za smanjenje populacije glodara, insekata i štetnih mikroorganizama merama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije na javnim površinama.

II - PROPISANI KOMUNALNI RED	
OBLAST NADZORA	**IDENTIFIKOVANI RIZIK**

1) SPOLJNI DELOVI ZGRADA	1. Neodržavanje spoljnih delova zgrade u urednom stanju. (spoljni delovi zgrade oštećeni, prljavi, ili na drugi način narušavaju opštu uređenost grada);
	2. Pripadajući elementi spoljnjeg dela zgrade i uređaji postavljeni na spoljnjem delu zgrade (tenda, klima-uređaj, antenski i solarni uređaj i dr.), na način kojim se oštećuje zgrada, susedna zgrada i bezbednost građana i okoline;
	3. Oštećivanje spoljnjih delova zgrade (ispisivanje grafita, plakatiranje, prljanje i dr.)
2) POVRŠINE OKO ZGRADE I OGRADE	1. Zapuštena ograda, zelenilo i drugi elementi uređenja površina oko zgrade oštećuju zgradu i instalacije, onemogućuju korišćenje zgrade, tih površina i površina sa kojima se graniče (ulica, susedna zgrada i parcela i sl.)
3) POVRŠINE JAVNE NAMENE, POVRŠINE U JAVNOM KORIŠĆENJU I OSTALE POVRŠINE, OGLAŠAVANJE	1. Zapuštene, neuredne, neodržavane površine;
	2. Na površinama se vrše zabranjene radnje: prodaja robe ili vršenje druge delatnosti izvan prodajnog objekta; ispisivanje reklama i drugih natpisa ili prljanje i oštećivanje kolovoza i trotoara i drugih saobraćajnih površina; deponovanje robe i ambalaže i improvizovanih objekata; deponovanje građevinskog materijala, raskopavanje površina, kretanje, odnosno zaustavljanje i parkiranje vozila na površinama javne namene i u javnom korišćenju, ostvljanje neregistrovanih i odbačenih vozila i dr;
	3. Neosvetljen, neispravan, neuredan podzemni pešački prolazi; neobezbeđeni otvori;
	4. Neuredna ograda gradilišta i gradilišne skele (uključujući i zaštitne prekrivače), stovarišta i skladišta otpadnog materijala postavljeni na delu površine javne namene, odnosno na drugoj površini vidljivoj sa površine javne namene;
	5. Neispravni i neuredni tereni za sport i rekreaciju sa svim pratećim sanitarnim i drugim uređajima i opremom (kupališta, bazeni, stadioni, hipodromi, autodromi, igrališta, strelišta, izletišta i drugi slični prostori i objekti) i prostorima u funkciji korišćenja ovih objekata.
4. UKLANJANJE SNEGA I LEDA SA POVRŠINA JAVNE NAMENE I POVRŠINA U JAVNOM KORIŠĆENJU	1. Neočišćene ledenice sa krova i drugih spoljnih delova zgrade koja se graniči sa javnom saobraćajnom površinom ili saobraćajnom površinom u javnom korišćenju;
	2. Neuklonjen sneg i led sa površina javne namene i površina u javnom korišćenju.
5. NAMENSKI MONTAŽNI OBJEKTI I URBANA OPREMA I MOBILIJAR	1. Namenski montažni objekti, uređaji i urbana oprema i mobilijar postavljeni suprotno propisima
	2. Objekti oštećeni i neodržavani.

III - POSTAVLJANJE I KORIŠĆENJE MANJIH MONTAŽNIH OBJEKATA PRIVREMENOG KARAKTERA

POSTAVLJANJE I UKLANJANJE MANJIH MONTAŽNIH OBJEKATA PRIVREMENOG KARAKTERA	1. Postavljanje manjeg montažnog objekta na javnoj ili drugoj površini (kiosci, bašte ugostiteljskih objekata, tezge i drugi pokretni mobilijar, reklamne table i panoi), balon hale sportske namene, nadstrešnice za sklanjanje ljudi u javnom prevozu, i plutajućih objekata na vodnom zemljištu, bez odobrenja nadležnog organa;
	2. Postavljanje ili korišćenje ovakvog objekta suprotno izdatom odobrenju;
	3. Korišćenje manjeg montažnog objekta privremenog karaktera od neovlašćenog lica;
	4. Manji montažni objekat privremenog karaktera je zapušten;
	5. Manji montažni objekat privremenog karaktera je napušten.

IV - STANOVANJE I ODRŽAVANJE ZGRADA	
1. REGISTRACIJA STAMBENIH ZAJEDNICA	1. Neregistrovana stambena zajednica.
2. OBAVEZE VLASNIKA POSEBNIH I SAMOSTALNIH DELOVA ZGRADE	1. Vlasnik posebnog dela, odnosno vlasnik samostalnog dela zgrade se ne pridržava zakonom propisanih obaveza vlasnika posebnih i samostalnih delova zgrade.
3. UPRAVLJANJE ZGRADOM	1. Upravnik, odnosno drugo odgovorno lice ne ispunjava zakonom propisane obaveze;
	2. Skupština stambene zajednice ne vrši svoju nadležnost u skladu sa zakonom ili pravilima vlasnika;
	3. Organizator profesionalnog upravljanja ne ispunjava uslove propisane zakonom;
	4. Profesionalni upravnik ne ispunjava uslove propisane zakonom;
	5. Profesionalni upravnik ne ispunjava obaveze propisane zakonom, odnosno u skladu sa donetim pravilima vlasnika;
	6. Nije zaključen ugovor o poveravanju poslova profesionalnog upravljanja između stambene zajednice i organizatora profesionalnog upravljanja, u skladu sa zakonom.
4. KUĆNI RED	1. Vlasnici posebnih delova se ne pridržavaju propisanih opštih pravila kućnog reda.
5. DRŽANJE DOMAĆIH ŽIVOTINJA I KUĆNIH LJUBIMACA	1. Držanje domaćih životinja na području koje je zabranjeno za to držanje;
	2. Domaće životinje nisu u objektima određenim za držanje tih životinja;
	3. Objekti za držanje tih životinja postavljeni su na nepropisnoj udaljenosti od susednih objekata;
	4. Domaće životinje i kućni ljubimci drže se bez potrebne saglasnosti suvlasnika;
	5. Kućni ljubimci izvode se suprotno propisanim pravilima.

V - OSTALE OBLASTI KOMUNALNOG INSPEKCIJSKOG NADZORA

1) RADNO VREME UGOSTITELJSKIH OBJEKATA	1. Rad nakon maksimalno utvrđenog radnog vremena
	2. Uznemiravanje građana obavljanjem ugostiteljske delatnosti.
2) IME GRADA/OPŠTINE, GRB I ZASTAVA GRBA	1. Upotreba imena, zastave i grba suprotno propisima i aktu o davanju saglasnosti na upotrebu.
3) PODIZANJE I ODRŽAVANJE SPOMENIKA, SPOMEN PLOČA ILI SKULPTURALNIH DELA	1. Podizanje i uklanjanje spomenika, spomen-ploča ili skulpturalnih dela suprotno propisima;
	2. Uništenje i oštećenje spomenika, spomen-ploča ili skulpturalnih dela.

NEPOSREDNA PROCENA RIZIKA

KRITIČAN RIZIK	
1.	Svojstvo neregistrovanog subjekta/subjekt koji obavlja komunalnu delatnost, a nije upisan u odgovarajući registar koji vodi APR. Obavljanje delatnosti kada je registrovan prekid obavljanja delatnosti.
2.	Činjenice koje ukazuju na to da je učinjeno krivično delo ili da je određeno (poznato ili nepoznato) lice učinilac krivičnog dela
KRITIČAN ILI VISOK /prema težini štetnih posledica/	
1.	Nadzirani subjekt upisan u osnovni registar, koji obavlja određenu delatnost ili vrši određenu aktivnost, a nije upisan u posebni registar ili evidenciju koju vodi nadležni organ ili organizacija ili to čini bez saglasnosti nadležnog organa ili organizacije (dozvola, odobrenje, licenca, ovlašćenje i dr.) ili bez prijave nadležnom organu ili organizaciji, kada je ovaj upis, saglasnost ili prijava propisana kao uslov za obavljanje te delatnosti ili vršenje te aktivnosti (obavljanje komunalne delatnosti bez javne saglasnosti/akta o ispunjavanju propisanih uslova; postavljanje privremenih objekata bez dozvole; priključak na komunalni objekat bez saglasnosti - odobrenja; korišćenje komunalne usluge bez prijave vršiocu komunalne delatnosti).
2.	Aktivnost, radnja, nečinjenje ili pojava (vremenske nepogode), koja je za posledicu imala neposrednu opasnost po život i zdravlje ljudi, imovinu i bezbednost saobraćaja ili ozbiljno ugrožavanje jedinstva tehničko–tehnološkog komunalnog sistema.
VISOK RIZIK	
1.	Sportske kulturne i druge manifestacije u organizaciji grada, gradske opštine gde se okuplja veliki broj učesnika/posetilaca, čijim radnjama se bitno narušava komunalni red.

Tabela. Učestalost inspekcijskog nadzora na osnovu procenjenog rizika kod nadziranog subjekta

Verovatnoća nastanka štetnih posledica	Raspon bodova za kriterijume	Numerička vrednost	Učestalost insp.nadzora
Neznatna	1 - 4	1	Savetodavni nadzor
Niska	5 - 16	2	Nadzor jednom u tri godine
Srednja	17 - 81	3	Nadzor jednom u godini dana
Visoka	82 – 256	4	Dva nadzora u godini dana
Kritična	257 – 625	5	Zahteva hitnost ne duže od tri dana

Procenjeni rizici

RB	Aktivnosti	Procenjen rizik
1.	Kontrola pružanja komunalnih usluga od strane javnih preduzeća vršilaca komunalne delatnosti	srednji
2.	Kontrola komunalnog reda	visok
3.	Kontrola zauzeca javnih povrsina	visok
4.	Kontrola održavanja javnih površina	srednji
5.	Kontrola uklanjanja snega i leda sa javnih površina	srednji
6.	Kontrola radnog vremena	srednji
7.	Kontrola odlaganja komunalnog otpada	visok
8.	Kontrola manjih montažnih objekata – kiosci	nizak
9.	Kontrola manjih montažnih objekata – garaže	srednji
10.	Kontrola manjih montažnih objekata – reklamne oznake	visok
11.	Kontrola manjih montažnih objekata – letnje bašte	srednji
12.	Kontrola vanpijačne prodaje uključujući i prodaju duvana i duvanskih proizvoda	visok
13.	Kontrola držanja i gajenja krupne i sitne stoke, pasa i živine na gradskom području	srednji
14.	Kontrola odvođenje i prečiščavanje otpadnih i atmosferskih voda	visok
15.	Kontrola održavanja stambenih zgrada,stambene zajednice i propisani kućni red	srednji
16.	Kontrola proizvodnje i distribucije toplotne energije	nizak
17.	Kontrola i sprovođenje delatnosti iz oblasti zoohigijene	visok
18.	Neregistrovani subjekti	visok

OPERATIVNE AKTIVNOSTI KOMUNALNE INSPEKCIJE
(šestomesečne, tromesečne i mesečne)

Redni broj	Aktivnosi i kontrole - Inspekcijski nadzor nad primenama zakona i odluka iz oblasti komunalne inspekcije	Rok – učestalost nadzora i kontrole	Procena rizika
1.	Kontrola komunalnog reda	svakodnevno	visok
2.	Kontrola zauzeća javnih površina	svakodnevno	visok
3.	Kontrola održavanja javnih površina	svakodnevno	visok
4.	Kontrola van pijačne prodaje	svakodnevno	visok
5.	Kontrola odlaganja komunalnog otpada	svakodnevno	visok
6.	Kontrola manjih montažnih objekaata - Letnje bašte	1x u mesecu	srednji
7.	Kontrola postavljanja reklamnih oznaka - Reklame, bilbordi,displeji	1 x u mesecu	srednji
8.	Kontrola radnog vremena ugostiteljskih objekata	1x u mesecu	srednji

Način, vreme i prioriteti sprovođenja operativnog plana određivaće se na dnevnom nivou u zavisnosti od broja inspektora i raspoloživosti službenih automobil.

Operativni plan će se realizovati u dve smene i to prva od 07:30 do 15:00 i druga od 14:30 do 22:00. Inspektori rade radnim danima, subotom i nedeljom.

Inspektor vrši redovnu kontrolu terena sa kojim je zadužen, te shodno uočenom stanju i saznanju na drugi način blagovremeno preduzima mere u skladu sa ovlašćenjima

Inspektor je dužan da svakodnevno vrši kontrolu komunalnog reda u ulicama Stevana Nemanje, 28. Novembra, AVNOJ-a, R.Burdžovića, Kej Mira i G. Živkovića.Inspektor je dužan da svakodnevno vrši arhiviranje i obradu predmeta kao i druge kancelarijske poslove. Na kraju meseca inspektor je dužan da sačini izveštaj o svom radu.

Prati realizaciju naloga i donetih rešenja.

Po potrebi inspektor je duzan da po nalogu nadređenog izvrši i druge radnje iz delokruga svoje struke i ovlašćenja a koja nisu predviđena ovim Operativnim planom.

OPERATIVNE AKTIVNOSTI KOMUNALNE INSPEKCIJE
(šestomesečne, tromesečne i mesečne)

RE	AKTIVNOSTI	I kvartal	II kvartal	III kvartal	IV kvartal

DNI BROJ		januar	februar	mart	april	maj	jun	jul	avgust	septembar	oktobar	novembar	decembar
1	Izrada predloga godišnjeg plana inspekcijskog nadzora za 2024 godinu											x	
2	Izrada godišnjeg izveštaja o radu za prethodnu godinu	x											
3	Inspekcijski nadzor po zahtevu stranke	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Redovni inspekcijski nadzor Kontrola komunalnog reda	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Redovni inspekcijski nadzor Kontrola zauzeća javnih površina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Redovni inspekcijski nadzor Kontrola održavanja javnih površina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Redovni inspekcijski nadzor Kontrola radnog vremena	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Redovni inspekcijski nadzor Kontrola manjih montažnih objekata letnje bašte	x			x	x	x	x	x	x	x		
9	Kontrola postavljanja reklamnih oznaka Reklame, bilbordi,displeji	x	x				x				x	x	
10	Kontrola javnih preduzeća	x											
11	Kontrola javnih parkirališta	x					x						x
12	Kontrola vanpijačne prodaje	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	Kontrola držanja kućnih ljubimaca i domaćih životinja na području obuhvaćenom GUP-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14	Preventivni inspekcijski nadzori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	Kontrola neregistrovanih subjekata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	Ažuriranje i arhiviranje predmeta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

4. INSPEKCIJA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

4.1 **Uvod**

Godišnji plan inspekcijskog nadzora inspekcije za zaštitu životne sredine u okviru Odeljenja za inspekcijske poslove Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara za 2024.godinu donosi se u skladu sa članom 10. Zakona o inspekcijskom nadzoru (Sl.glasnik RS br.36/2015, 44/2018 i 95/2018).

Godišnji plan inspekcijskog nadzora sadrži opšti prikaz zadataka i poslova inspekcije za zaštitu životne sredine u 2024.godini, neposredne primene zakona i drugih propisa, te praćenje stanja na teritoriji grada Novog Pazara iz oblasti zaštite životne sredine.

Svrha donošenja Plana inspekcijskog nadzora inspekcije za zaštitu životne sredine je povećanje efektivnosti i transparentnosti, kao i jačanje poverenja građana u lokalnu samoupravu grada Novog Pazara i to kroz:

1. neposrednu primenu zakona i drugih propisa ,
2. sprovođenje inspekcijskog nadzora, i rešavanja u upravnim stvarima u prvom stepenu,
3. praćenje stanje i predlaganje mera za unapređenje stanja na terenu, na teritoriji Grada Novog Pazara,
4. preventivno delovanje inspekcije, kao jedno od sredstava ostvarenja cilja inspekcijskog nadzora.

Inspekcija za zaštitu životne sredine, kao deo Odeljenja za inspekcijske poslove, Gradske uprave za izvorne ipoverene poslove grada Novog Pazara obavlja poslove na teritoriji grada Novog Pazara, sa sedištem u Novom Pazaru, ul. 7.jula bb.

Godišnji plan inspekcijskog nadzora, sadrži zadatke i programske aktivnosti koje je potrebno sprovesti kako bi se ciljevi ostvarili, kao i procenu rizika i učestalost inspekcijskog nadzora.

4.2 **Ciljevi**

Ciljevi Godišnjeg plana inspekcijskog nadzora je neposredna primena zakona i drugih propisa tj. planiranih mera i aktivnosti preventivnog delovanja inspekcije i planiranih mera i aktivnosti za sprečavanje obavljanja delatnosti i vršenja aktivnosti neregistrovanih subjekata, očekivani obim vanrednih inspekcijskih nadzora u periodu u kome će se vršiti redovni inspekcijski nadzor, kao i drugi elementi od značaja za planiranje i vršenje inspekcijskog nadzora.

Opšti cilj ovog Plana je zaštita životne sredine i to:

- pravo na zdravu životnu sredinu,
- zaštita prava nadziranih subjekata na zakonit i bezbedan rad.

Ovaj cilj se postiže kvalitetnom organizacijom i sprovođenjem kvalitetnog inspekcijskog nadzora. Kvalitetna organizacija inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite životne sredine ostvaruje se unapređenjem samog nadzora, koordinacijom aktivnosti, kontinualnim praćenjem novih tehnologija u ovoj oblasti, kvalitetnom procenom rizika, kontinualnom edukacijom subjekata životne sredine u vidu pisanih procedura, uputstava, vodiča, trening edukacija.

Stavljanjem prioriteta na preventivne mere, nadziranje i kontrolu njihovog sprovođenja u svrhu potpunog eliminisanja štetnih uticaja ili svođenja istih, na najmanju moguću meru, postići će se posebni cilj delotvornog sprovođenja inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite životne sredine.

4.3 **Osnov za sprovođenje inspekcijskog nadzora**

Inspekcija za zaštitu životne sredine je u okviru Odeljenja za inspekcijske poslove Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara. U inspekciji rade 4 (četiri) inspektora za zaštitu životne sredine. Osnov za inspekcijske nadzore i službene kontrole su:

1) Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS ",br. 129/2007 i 83/2014 -dr.zakon, 101/2016-dr.zakon i 47/2018);
2) Zakon o državnoj upravi ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 i 30/2018 - dr. zakon);
3) Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br.18/2016 i 95/2018-autentično tumačenje)
4) Zakon o inspekcijskom nadzoru ("Sl. glasnik RS", br. 36/2015 i 44/2018 - dr. zakon i 95/2018).
5) Zakon o zaštiti životne sredine ("Sl. glasnik RS", br. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - dr. zakon, 72/2009 - dr. zakon, 43/2011 - odluka US, 14/2016, 76/2018 i 95/2018-dr.zakon);
6) Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 135/2004 i 36/2009);
7) Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009, 25/2015, 109/21);
8) Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini ("Sl. glasnik RS", br. 96/2021);
9) Zakon o upravljanju otpadom ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009, 88/2010 ,14/2016 i 95/2018-dr.zakon);
10) Zakon o zaštiti vazduha ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009 i 10/2013, 26/21-dr.zakon);
11) Zakon o hemikalijama ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 i 25/2015);
12) Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja („Sl. glasnik RS“, br. 36/2009);
13) Zakon o zaštiti prirode ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009, 88/2010, 91/2010 - ispr. i 14/2016).

Kao i:

- Pravilnici i Uredbe doneti na osnovu posebnih zakona od strane resornog Ministarstva.
- Odluke Grada Novog Pazara;
- Odluka o merama za zaštitu stanovništva od buke i određivanja akustičnih zona na teritoriji grada Novog Pazara ("Sl. list grada Novog Pazara", br. 10/2011)

4.4 **Sprovođenje inspekcijskih nadzora**

Inspekcija za zaštitu životne sredine sprovodi redovne, vanredne, kontrolne i dopunske nadzore koji mogu biti terenski i kancelarijski.

Vanredni inspekcijski nadzori vršiće se zbog preduzimanja hitnih mera radi sprečavanja ili otklanjanja neposredne opasnosti iz oblasti životne sredine, po predstavkama, zahtevima stranaka, telefonskim prijavama, neposrednim zapažanjem inspektora na licu mesta, kao i povodom zahteva nadziranih subjekata.

Kontrolni inspekcijski nadzori izvršiće se radi utvrđivanja izvršenih mera koje su predložene ili naložene nadziranom subjektu u okviru redovnih ili vanrednih nadzora. Dopunski inspekcijski nadzor izvršiće se po službenoj dužnosti i po zahtevu nadziranog subjekta.

Prilikom vršenja inspekcijskog nadzora, inspektori za zaštitu životne sredine su dužni da se pridržavaju procedura definisanih zakonom (dostavljaju obaveštenja pravnom licu o predstojećem inspekcijskom nadzoru, vrše uručivanje naloga za inspekcijski nadzor) uz obavezno korišćenje kontrolinih lista.

Inspekcijski nadzor bez najave vršiće se kod neregistrovanih subjekata, kao i pri vanrednim nadzorima kod subjekata kod kojih postoji osnovana sumnja da može doći do većeg zagađenja životne sredine ili da postoji mogućnost umanjenja ostvarivanja cilja inspekcijskog nadzora.

Prilikom vršenja inspekcijskog nadzora inspekcija za zaštitu životne sredine dužna je da sarađuje sa drugim inspekcijama, pravosudnim organima, tužilaštvom i dr. relevantnim organima.

VRSTA INSPEKCIJSKOG NADZORA	REDOVNI INSPEKCIJSKI NADZOR	VANREDNI INSPEKCIJSKI NADZOR	SAVETODAVNE POSETE	OBUKA
PLANIRANO VREME (%)	65	25	5	5

4.5 **Aktivnosti u okviru procesa inspekcijskog nadzora**

1. Nadzor nad aktivnostima operatera koji poseduju dozvolu za upravljanje inertnim i neopasnim otpadom na lokaciji za koje nadležni organ jedinice lokalne samouprave izdaje dozvolu.
2. Kontrola privrednih subjekata koji obavljanjem delatnosti stvaraju otpad (proizvođači otpada);
3. Kontrola privrednih subjekata koji obavljanjem delatnosti emituju štetne gasove koji oštećuju ozonski omotač
4. Kontrola privrednih subjekata koji prilikom obavljanja delatnosti emituju buku, shodno Zakonu i drugim propisima kojima se uređuje zaštita od štetnog delovanja buke;
5. Kontrola primene zakona i drugih propisa kojima se uređuje zaštita vazduha od zagađenja kod stacionarnih izvora zagađivanja (tačkasti i difuzni) koji ne spadaju u postrojenja za sagorevanje, kao i kod postrojenja za sagorevanje, za koje dozvolu za izgradnju izdaje nadležni organ jedinice lokalne samouprave;
6. Kontrola sprovođenja mera zaštite životne sredine definisanih Studijom o proceni uticaja/Studijom zatečenog stanja; nalaganje podnošenja zahteva za dobijanje saglasnosti na procenu uticaja/zatečenog stanja za projekte za koje je obavezna procena uticaja ili za projekte za koje se može zahtevati procena uticaja, za koje odobrenje za izgradnju projekta izdaje nadležni organ jedinice lokalne samouprave;
7. Nadzor nad izvorima nejonizujućeg zračenja u objektima za koje odobrenje za izgradnju i početak rada daje nadležni organ jedinice lokalne samouprave izdaje dozvolu;
8. Vođenje posebnih evidencija u skladu sa zakonom, kao i drugi poslovi inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite životne sredine.
9. Vođenje upravnog i izvršnog postupka.

10. Donošenje upravnih akata i obavljanje upravnih radnji u postupku inspekcijskog nadzora u obasti zaštite životne sredine.
11. Pokretanje postupaka protiv pravnih lica, odgovornih lica u pravnom licu i preduzetnika u domenu prekršaja, privrednog prestupa kao i krivične odgovornosti.
12. Preventivni rad po službenoj dužnosti i po zahtevu stranke, a u obliku preventivnih pregleda, upoznavanja operatera sa izmenama zakonske regulative, obavezom pribavljanja posebnih dozvola, načinom vođenja zakonom propisane evidencije i godišnjih izveštaja.

4.6 **Resursi inspekcije za zaštitu životne sredine**

U inspekciji za zaštitu životne sredine, u okviru Odeljenja za inspekcijske poslove Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara rade 4 (četiri) inspektora za zaštitu životne sredine:

- Muamera Selimović, dipl.ing.agr (broj službene legitimacije 1099)
- Samir Curić, dr.vet.med (broj službene legitimacije 1213)
- Esad Fazlić, dipl.ing.el (broj službene legitimacije 1101)
- Sadik Bibić, dipl.ecc (broj službene legitimacije 1980)

Inspektori za zaštitu životne sredine će u toku čitave godine vršiti inspekcijski nadzor. Nadzor će se sprovoditi radnim danima u toku radnog vremena, a u skladu sa ukazanom potrebom i van radnog vremena i neradnim danima. Ukupni broj radnih dana u 2024. godini je 249 ne računajući korišćenja godišnjih odmora. Ukupan broj (i to minimalni) kontrola nadziranih subjekata je 200 (redovni nadzori, vanredni nadzori i službene savetodavne posete).

Ukupan broj dana u godini	365
Vikendi	106
Godišnji odmori	35
Praznici	10
UKUPNO RADNIH DANA	214
Planirani redovni inspekcijski nadzor	132
Planirani vanredni inspekcijski nadzor	60
Edukacija	12
Sastanci	16

OPERATIVNI PLAN RADA INSPEKTORA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

RB	Nadzirani subjekat		Delatnost	Procenjeni rizik	Oblast nadzora	Broj nadzora u toku godine	Postupajući inspektor	januar	februar	mart	april	maj	jun	jul	avgust	septembar	oktobar	novembar	decembar
1.	JP GRADSKA TOPLANA	RJ Centralna kotlarnica	Proiz. i distrib. toplotne energije	Srednji	Zakon o zaštiti vazduha	2	Muamera Selimović	x										x	
2.		RJ kotlarnica "BOR"	Proiz. i distrib. toplotne energije	Srednji	Zakon o zaštiti vazduha	2	Samir Curić	x										x	
3.		RJ kotlarnica "LUG"	Proiz. i distrib. toplotne energije	Srednji	Zakon o zaštiti vazduha	2	Sadik Bibić	x										x	
4.	"NUMANOVIĆ" DOO, ul. R. Boškovića bb		Proizvodnja nameštaja i peleta	Srednji Srednji	Zakon o zaštiti vazduha Upravljanje otpadom	2	Samir Curić			x							x		
5.	OŠ „Meša Selimović", ul. M.Selimović bb		Obrazovanje	Nizak	Zakon o zaštiti vazduha	1	Esad Fazlić		x										
6.	OŠ "R.B.Tršo", ul. Oslobođenja 50		Obrazovanje	Nizak	Zakon o zaštiti vazduha	1	Sadik Bibić		x										
7.	OŠ "Vuk Karadžić" ul. G. Živkovića bb		Obrazovanje	Nizak	Zakon o zaštiti vazduha	1	Muamera Selimović		x										
8.	OŠ "Ćamil Sijarić", ul. R. Boškovića bb		Obrazovanje	Nizak	Zakon o zaštiti vazduha	1	Samir Curić			x									

9.	**OŠ "Stefan Nemanja" ul. Kej 37 Sandžačke divizije**		Obrazovanje	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Muamera Selimović**			x									
10.	**OŠ "Desanka Maksimović" ul. Cetinjska bb**		Obrazovanje	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Sadik Bibić**											x	
11.	**OŠ "Mur" ul. Mur bb**		Obrazovanje	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Sadik Bibić**	x											
12.	**OŠ "Avdo Međedović" ul. Dubrovačka bb**		Obrazovanje	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Muamera Selimović**			x									
13.	**OŠ "Halifa bin Zajid" ul. Dojeviće**		Obrazovanje	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Muamera Selimović**		x										
14.	**PU MLADOST**	**Dečiji vrtić "Dečija radost"**	Obrazovanje	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Sadik Bibić**		x										
15.		**Dečiji vrtić "Mladost"**	Obrazovanje	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Esad Fazlić**		x										
16.	**Udruženje za pomoć MNRO "TAHIR TAŠA DELIĆ"**		NVO	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Sadik Bibić**		x										
17.	**Gimnazija ul. Vuka Karadžića bb**		Obrazovanje	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Samir Curić**		x										
18.	**Medicinska škola "Dva heroja" ul. Sutjeska bb**		Obrazovanje	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Muamera Selimović**											x	
19.	**Kožarsko tekstilna škola ul. Vuka Karadžića bb**		Obrazovanje	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Samir Curić**											x	
20.	**Turističko ugostiteljska škola ul. Rasima Halilovića**		Obrazovanje	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Esad Fazlić**		x										
21.	**DUNP ul. Vuka Karadžića bb**		Obrazovanje	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Esad Fazlić**											x	
22.	**Ustanova za sport**	**Hala "PENDIK"**	Ustanova	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Samir Curić**	x											
23.		**Hala "DOGUS"**	Ustanova	**Nizak**	**Zakon o zaštiti vazduha**	**1**	**Esad Fazlić**	x											
24.	**UR"Divanhana" ul. 37.Sandžačke divizije**		Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**				x								

	UR"Firenca" ul. 37.Sandžačke divizije bb	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**					**x**								
26.	**UR"Doha" ul. 28.Novembar bb**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**					**x**								
27.	**UR "Cosmo gastro bar" ul.S.Nemanje bb**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Zakon o zaštiti od buke**	**1**	**Esad Fazlić**						**x**							
28.	**UR "MK GROUP" ul. S.Bačanin bb**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**						**x**							
29.	**UR "DUNJA" ul. S.Nemanje bb**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**						**x**							
30.	**Restoran DAR ul. Save Kovačevića bb**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**							**x**						
31.	**Hotel "ATLAS" ul. Jošanički kej**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**							**x**						
32.	**Hotel "S" ul. NP Banja**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**							**x**						
33.	**Hotel "DRAGULJ" ul. Dojeviće bb**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**							**x**						
34.	**EDOS KALCONE ul. NP Banja**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**			**x**										
35.	**TERMAL 2003 ul. NP Banja**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**			**x**										
36.	**Hotel "VRBAK" ul. 37. san. divizije bb**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom Zagađenje vazduha**	**2**	**Esad Fazlić**							**x**				**x**		
37.	**Aqua termale ul. NP Banja**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**								**x**					
38.	**RESTORAN "BRONJA" ul. Požega bb**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**								**x**					
39.	**"OH LA LA – ND" ul. 37. san. divizije bb**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**							**x**						
40.	**CODE TRADE JNJ ul. Pazarište bb**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**									**x**				
41.	**RESTORAN "SEJO – S" ul. Dubrovačka bb**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**													**x**
42.	**PASHA 2021**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik**										**x**			

	ul. Save Kovačevića bb					**Bibić**												
43.	**UR "TITANIK" ul. NP Banja**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**				**x**								
44.	**Hotel "Emrovića raj" ul. NP Banja**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**								**x**				
45.	**UR "Plava laguna" ul. Kej 37. Sandžačke divizije**	Hoteli i restorani	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**			**x**									
46.	**NOTA GASTRO BAR ul. Relje Krilatice 98**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Zakon o zaštiti od buke**	**1**	**Esad Fazlić**							**x**					
47.	**N. BAR FRANKFURT AMAIN ul. R.Boškovića bb**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Zakon o zaštiti od buke**	**1**	**Esad Fazlić**							**x**					
48.	**NOĆNI BAR BRISTOL-L ul. R.Boškovića bb**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Zakon o zaštiti od buke**	**1**	**Sadik Bibić**							**x**					
49.	**FORTUNA R.Boškovića 217**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Zakon o zaštiti od buke**	**1**	**Sadik Bibić**										**x**		
50.	**"ŽITOPRODUKT NIM" s.Nemanje 258**	Mlin	**Nizak**	**Zakon o zaštiti od buke**	**1**	**Samir Curić**									**x**			
51.	**NOVA BOLONJA ul. Jalija 4A**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Zakon o zaštiti od buke**	**1**	**Esad Fazlić**										**x**		
52.	**UR "CIGLA" ul. Š.Koče bb**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Zakon o zaštiti od buke**	**1**	**Sadik Bibić**									**x**			
53.	**GRADSKA IDILA ul. 28. Novembra 61**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**												**x**
54.	**ZLATNA NIT ul. Jerka**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**										**x**		
55.	**KRISPY ul. 28.Novembar bb**	Ugostiteljski objekat	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**												**x**
56.	**RIBARNICA NA KEJU ul. Kej 12. Srpske brigade**	Ribarnica	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**	**x**											
57.	**UR "ZLATNA RIBICA" ul. G.Bačanina bb**	Ribarnica	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**	**x**											
58.	**SZKR "SPID", ul. Deževska bb**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**		**x**										
59.	**M STAR**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik**											**x**	

	ul. Mihaila Pupina					**Bibić**												
60.	**AVIS ul. Save Kovačevića**	Proizvodnja dušeka	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**			**x**									
61.	**KENS DOO ul. M.Pupina 4**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**		**x**										
62.	**SKKTR "JASMIN" ul. R.Boškovića 146**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**			**x**									
63.	**Mizan Line DOO ul. Hercegovačka bb**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**			**x**									
64.	**SKKR "BENEX" ul. Ive Andrića bb**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**2**	**Sadik Bibić**			**x**				**x**					
65.	**MAXERS DOO ul. M.Pupina bb**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**												**x**
66.	**CONTO BENE JEANS ul. M.Pupina bb**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**												**x**
67.	**EXELIT ul. S.Kovačevića bb**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**												**x**
68.	**SZKKR "HIS EXACT" ul. Dubrovačka 16**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**											**x**	
69.	**SANDŽAKPROM DOO ul. Vranovina**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**		**x**										
70.	**CAMBIO ul. Pante Gajića**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**											**x**	
71.	**BRUG JEANS ul. D. Tucovića bb**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**					**x**							
72.	**RESPEKT ul. Dubrovačka bb**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**		**x**										
73.	**CASABA JEANS ul. Dubrovačka bb**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**		**x**										
74.	**STRONG 2010 Čerkez mahala 4**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**		**x**										
75.	**BIG BEN Pribojska 21D**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**		**x**										
76.	**KETEX ul. Ive Andrića**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**			**x**									
77.	**KESEN**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik**												**x**

	ul. Radnička 17					**Bibić**												
78.	**CREATORY FASHION JEANS ul. R.Boškovića bb**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**								**x**				
79.	**DENIS doo ul. Save Kovačevića**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**											**x**	
80.	**CLASSIX JEANS ul. Bajevica**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**	**x**											
81.	**PAROL JEANS ul. Ive Andrić**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**						**x**						
82.	**TRI B ul. S.Kovačevića bb**	Proizvodnja odeće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**	**x**											
83.	**FERRETI ul. Svojbor bb**	Proizvodnja obuće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**		**x**										
84.	**FLORIDA ul. Kej Skopskih žrtava 164**	Proizvodnja obuće	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**			**x**									
85.	**PANAMA NUOVO ul. Dimitrija Tucovića**	Hladnjača	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Muamera Selimović**	**x**											
86.	**SZR "BRONJA" ul. Požega bb**	Obrada drveta	**Srednji**	**Upravljanje otpadom Zakon o zaštiti vazduha**	**2**	**Muamera Selimović**					**x**			**x**				
87.	**ALU FORMA 2022 ul. Mur bb**	Proizvodnja pvc stolarije	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**						**x**						
88.	**UNIPLAST ul. Mihaila Pupina bb**	Proizvodnja pvc stolarije	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**			**x**									
89.	**DEMIROVIĆ COMPANY ul. Požega bb**	Proizvodnja pvc stolarije	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**			**x**									
90.	**SAN PLAST ul. Mur bb**	Proizvodnja pvc stolarije	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**										**x**		
91.	**PLASTIK AL X Ul. Mur bb**	Proizvodnja pvc stolarije	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**						**x**						
92.	**ELOXAL COMPANY ul. Rajčinoviće bb**	Proizvodnja pvc stolarije	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**							**x**					
93.	**SECCO ul. R.Boškovića 3A**	Proizvodnja nameštaja	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**									**x**			

	ENERGOŽUPA ul. Dubrovačka bb	Proizvodnja nameštaja	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**	x											
95.	**HERSA DOO ul. Lukare bb**	Proizvodnja nameštaja	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**				x								
96.	**SZR "SARA NAMEŠTAJ" R.Boškovića bb**	Proizvodnja nameštaja	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**				x								
97.	**Tapetarija TAHIROVIĆ ul. Pobrđe bb**	Proizvodnja nameštaja	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**				x								
98.	**KUHINJE KUČEVIĆ M.Radulovića 29**	Proizvodnja nameštaja	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**										x		
99.	**SZR "DASA NAMEŠTAJ" ul. Postenje bb**	Proizvodnja nameštaja	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**				x								
100.	**VR "Samin Tigar" ul. Dubrovačka br.69**	Vulkanizer	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**						x						
101.	**PROTEKTIRNICA „GILE" ul. Postenje bb**	Vulkanizer	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**								x				
102.	**VR „Neno i Beno" ul. Dubrovačka 430**	Vulkanizer	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**						x						
103.	**PROT. "MRAMOR" ul. Kej Skopskih žrtava bb**	Vulkanizer	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Sadik Bibić**									x			
104.	**SZR "BEKO" ul. Paralovo bb**	Vulkanizer	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**										x		
105.	**LIZARD TEX METALS DOO ul. D. Tucovića bb**	Prikupljanje metalnog otpada	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Muamera Selimović**								x				
106.	**JASMIN DOO ul. Požega bb**	Prikupljanje metalnog otpada	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Esad Fazlić**								x				
107.	**STR "PLJEVLJANI" s. Pljevljani**	Prikupljanje metalnog otpada	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir Curić**								x				
108	**"MINEL COLOR"**	Obrada metala	**Nizak**	**Upravljanje otpadom**	**1**	**Samir**									x			

	ul. D.Tucovića bb					**Curić**												
109.	**NIS PETROL BS1 ul. Save Kovačevića bb**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Samir Curić**						x						
110.	**NIS PETROL BS2 ul. 28. Novembra bb**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Muamera Selimović**						x						
111.	**LUKOIL PETROL ul. Kej Skopskih žrtava**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Sadik Bibić**							x					
112.	**SADOVIĆ PETROL BS4 ul. Save Kovačevića bb**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Samir Curić**						x						
113.	**SADOVIĆ PETROL BS1 ul. Dubrovačka bb**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Muamera Selimović**						x						
114.	**DRAGOLOVČANIN PETROL BS1 ul. R. Burdževića**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Esad Fazlić**									x			
115.	**DRAGOLOVČANIN PETROL BS2 ul. Dubrovačka bb**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Sadik Bibić**									x			
116.	**Nail IMPEX BS1 ul. M. Selimović bb**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Sadik Bibić**									x			
117.	**Nail IMPEX BS2 ul. M. Selimović bb**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Esad Fazlić**									x			
118.	**Energožupa BS1 ul. Dubrovačka bb**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Muamera Selimović**										x		
119.	**Energožupa BS2 ul. Postenje bb**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Samir Curić**										x		
120.	**BALIĆ PETROL ul. Dojeviće bb**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Muamera Selimović**										x		
121.	**KNEZ PETROL**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Esad Fazlić**										x		

	ul. Postenje bb																	
122.	**AS-GASPROM ul. Mur bb**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Muamera Selimović**			x									
123.	**VRSEVO PETROL ul. Kej Skopskih žrtava bb**	Benzinska stanica	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Samir Curić**			x									
124.	**BETON PLUS ul. Dubrovačka bb**	Proizvodnja betona i betonskih elemenata	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Muamera Selimović**				x								
125.	**EUROBETON DOO ul. Hercegovačka**	Proizvodnja betona i betonskih elemenata	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Sadik Bibić**				x								
126.	**TRGOKEMO DOO ul. D.Tucovića bb**	Proizvodnja betona i betonskih elemenata	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Esad Fazlić**					x							
127.	**UKRAS DOO ul. R. Boškovića bb**	Proizvodnja betona i betonskih elemenata	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Samir Curić**					x							
128.	**AD"NOVI PAZAR PUT" ul. Postenje**	Građevinsko preduzeće	**Nizak**	**Zakon o preceni uticaja na žs**	**1**	**Samir Curić**					x							
129.	**ALIVO s. Izbice bb**	Klanica i prerada mesa	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Sadik Bibić**					x							
130.	**KOLAŠINAC 2020 s. Osoje bb**	Klanica i prerada mesa	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Sadik Bibić**					x							
131.	**SZMR "SAMKO" s. Paralovo**	Klanica i prerada mesa	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Esad Fazlić**					x							
132.	**SZTR "MAJO" ul. Omladinska bb**	Prerada mesa	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Muamera Selimović**									x			
133.	**SZMTR "STARI GRAD 4" Rifata Burdževića 55**	Prerada mesa	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Muamera Selimović**	x											
134	**MESARA KOD**	Prerada mesa	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Samir**								x				

	ENKA ul. G.Živkovića 76					**Curić**												
135.	**SMKTR "AL NER" s. Prćenova bb**	Prerada mesa	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Muamera Selimović**					**x**							
136.	**SZMR "TIGANJ" ul. Dese Milovanović**	Prerada mesa	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Muamera Selimović**						**x**						
137.	**MAXI ul. R. Burdževića bb**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Sadik Bibić**							**x**					
138.	**IDEA ul. S.Nemanje 196B**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Sadik Bibić**				**x**								
139.	**LIDL ul. D.Tucovića 6A**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Esad Fazlić**				**x**								
140.	**SMS TRADE ul. D.Tucovića bb**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Samir Curić**						**x**						
141.	**MAXI ul. 1 maj bb**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Samir Curić**							**x**					
142.	**AMAN ul. R. Burdževića bb**	Trgovina	**Srednji**	**Zagađenje vazduha**	**2**	**Muamera Selimović**					**x**				**x**			
143.	**AMAN ul. Čerkez mahala bb**	Trgovina	**Srednji**	**Zagađenje vazduha**	**2**	**Esad Fazlić**					**x**				**x**			
144.	**PREMIJA DOO ul. Mur bb**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Sadik Bibić**								**x**				
145.	**TIM TRADE ul. D.Tucovića bb**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Esad Fazlić**								**x**				
146.	**HBC SYSTEM DOO ul. D.Tucovića bb**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Muamera Selimović**								**x**				
147	**RING CENTAR**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Sadik**								**x**				

	ul. Sopoćanska bb					**Bibić**												
148.	**PRIMA HAK DOO ul. R.Boškovića 3**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Esad Fazlić**									**x**			
149.	**PANAMA NUOVO ul. D. Tucovića bb**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Muamera Selimović**									**x**			
150.	**FRIKOM NOVI PAZAR ul. Mur bb**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Samir Curić**										**x**		
151.	**SZTR "AGRO NEVA" ul. S.Raškovića bb**	Trgovina	**Nizak**	**Zagađenje vazduha**	**1**	**Muamera Selimović**										**x**		
152.	**Elektroprivreda Srbije**	Distribucija električne energije	**Nizak**	**Zakon o zaštiti od nejonizujućeg zračenja**	**1**	**Esad Fazlić**				**x**								
153.	**VIP MOBILE**	Mobilni operater	**Nizak**	**Zakon o zaštiti od nejonizujućeg zračenja**	**1**	**Samir Curić**				**x**								
154.	**TELENOR**	Mobilni operater	**Nizak**	**Zakon o zaštiti od nejonizujućeg zračenja**	**1**	**Muamera Selimović**				**x**								
155.	**MTS**	Mobilni operater	**Nizak**	**Zakon o zaštiti od nejonizujućeg zračenja**	**1**	**Sadik Bibić**				**x**								

Ukupno predviđenih redovnih nadzora: 164

ODSEK ZA PRINUDNA IZVRŠENJA REŠENJA

Vođenje ažurnih evidencija o izvršnim rešenjima inspektora na osnovu primeraka rešenja i rešenja o dozvoli izvršenja.

Kvartalno dostavljanje sačinjenih evidencija licu odgovornom za sačinjavanje Programa uklanjanja objekata.

Preduzimanje radnji na organizovanju sprovođenja akcionog plana prinudnih izvršenja, kao što su blagovremeno obaveštavanje stranaka o tačnom datumu i vremenu za koje je zakazano prinudno izvršenje, slanje potrebnog obaveštenja policiji i drugim institucijama koje u konkretnom slučaju moraju biti obaveštene o datumu i vremenu sprovođenja prinudnog izvršenja rešenja (Elektrodistribucija, Vodovod i kanalizacija I sl.).

Vrši potrebne pripreme i provere u vezi sa izvršenjem rešenja; uklanja bespravno podignute manje montažne objekte ili delove tih objekata upotrebom priručnih sredstava; uklanja fizičke prepreke sa javnih površina (stolove, stolice, vitrine, žardinjere, reklame i sl.); vrši potrebne radnje(iznošenje stvari i predmeta) u postupku prinudnog izvršenja rešenja iz nadleznosti Odeljenja za komunalne, stambene i poslove saobraćaja, koja se odnose na prinudna iseljenja; rukovodi izvršenjem osim u slučajevima gde izvršenjem rukovodi izvođač radova.

PREDLOZI ZA UNAPREĐENJE RADA

- Poveravanje poslova prinudnog izvršenja rešenja komunalne inspekcije, a koja nije moguće izvršiti upotrebom priručnih sredstava, drugom licu
- Poveravanje poslova prinudnog izvršenja rešenja komunalne inspekcije JKP „ Čistoća“, a koja suvezana za komunalni otpad i kontejnere
- Nabavka opreme za rad inspekcije
- Uskladiti odluke sa zakonima

12. ODELJENJE KOMUNALNE MILICIJE

Godišnji plan rada komunalne milicije grada Novog Pazara za 2024. godinu (u daljem tekstu: Godišnji plan rada) sadrži pregled propisa koje u svom radu primenjuje komunalna milicija, utvrđuje prioritete u obavljanju poslova komunalne milicije grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Komunalna milicija) na osnovu procene postojećeg stanja, osnovnu sadržinu poslova Komunalne milicije, način izvršenja tih poslova, vreme za izvršenje, pravni osnov i nosioce, odnosno učesnike u tim poslovima, ciljeve koje Komunalna milicija teži da ostvari u planiranom periodu i druga pitanja vezana za izvršavanje planiranih poslova koje će Komunalna milicija obavljati tokom 2024. godine.

Načelnik Komunalne milicije, saglasno odredbi člana 12. stav 2. Zakona o komunalnoj miliciji sačinio je Predlog Godišnjeg plana, a koji je, na osnovu člana 13. Zakona o komunalnoj miliciji uskladio sa planom rada Policijske uprave Novi Pazar Ministarstva za unutrašnje poslove, što je

potvrđeno pisanim aktom ovog organa broj: _____ od_____. godine, koji je i pružao stručnu pomoć u pripremi Predloga Godišnjeg plana rada.

Predlog Godišnjeg plana rada usklađen je i sa planom razvoja grada Novog Pazara i planskim dokumentima grada Novog Pazara koji su od značaja za obavljanje poslova komunalne milicije.

Predlog Godišnjeg plana rada, načelnik Komunalne milicije je na osnovu člana 12. stav 3. Zakona o komunalnoj miliciji dostavio načelniku Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, radi pribavljanja predhodnog mišljenja.

Svojim aktom broj _____ od _____. godine, načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara dao je predhodno mišljenje da je Predlog Godišnjeg plana rada sačinjen u skladu sa pozitivnim propisima, po propisanoj proceduri i da sadrži sve potrebne elemente za planiranje poslova.

Na osnovu člana 12. stav 5. Godišnji plan rada koji donese Gradsko veće grada Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, dostavlja se Skupštini grada Novog Pazara na saglasnost.

I. PREGLED PROPISA KOJE U SVOM RADU PRIMENJUJE KOMUNALNA MILICIJA

a) **Zakoni:**

1. Ustav Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 98/06);
2. Zakon o komunalnoj miliciji („Službeni glasnik RS“, broj 49/19);
3. Zakon o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS”, br. 129/07, 83/14 – dr.zakon, 101/16 – dr.zakon, 47/18 i 111/21 – dr. zakon);
4. Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, br. 21/16, 113/17, 113/17-dr. zakon, 95/18 i 114/21);
5. Zakon o policiji („Službeni glasnik RS“, br. 6/16, 24/18 i 87/18);
6. Zakon zaštiti od buke u životnoj sredini („Službeni glasnik RS“, broj 96/21);
7. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“, broj 87/18);
8. Zakon o zabrani diskriminacije („Službeni glasnik RS“, br. 22/09 i 52/21);
9. Zakon o rodnoj ravnopravnosti („Službeni glasnik RS“, broj 52/21);
10. Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21);
11. Zakon o izgledu i upotrebi grba, zastave i himne Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 36/09);
12. Zakon o državnoj upravi („Službeni glasnik RS“, br. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – dr. zakon i 47/18);
13. Zakon o prekršajima („Službeni glasnik RS“, br. 65/13, 13/16, 98/16 - odluka US, 91/19 i 91/19 - dr. zakon);
14. Krivični zakonik („Službeni glasnik RS“, br. 85/05, 88/05 - ispr., 107/05 - ispr., 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 i 35/19).
15. Zakonik o krivičnom postupku („Službeni glasnik RS“, br. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14, 35/19, 27/21-odluka US i 62/21-odluka US);

16. Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni glsnik RS", broj 18/16 i 95/18 – autentično tumačenje);
17. Zakon o upravnim sporovima („Službeni glsnik RS", broj 111/09);
18. Zakon o sprečavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama („Službeni glasnik RS", br. 67/03, 101/05 - dr. zakon, 90/07, 72/09 - dr. zakon, 111/09, 104/13 - dr. zakon i 87/18).
19. Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima („Službeni glasnik RS", br. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 - odluka US, 55/14, 96/15 - dr. zakon, 9/16 - odluka US, 24/18, 41/18, 41/18 - dr. zakon, 87/18, 23/19, 128/20, 76/2023 - dr. zakon);
20. Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Službeni glasnik RS", broj 30/10);
21. Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Službeni glasnik RS", br. 15/16, 68/20 i 136/20);
22. Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisama („Službeni glasnik RS", br. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 – dr. zakon, 30/10, 47/18 i 48/18 – ispr.);
23. Zakon o upotrebi srspskog jezika u javnom životu i zaštiti i očuvanju ćiriličkog pisma („Službeni glsnik RS", broj 89/21);
24. Zakon o radu („Službeni glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – odluka US, 113/17 i 95/18 – autent. tumačenje);
25. Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Službeni glasnik RS", br. 101/05, 91/15 i 113/17 – dr. zakon);
26. Zakon o smanjenju rizika od katastofa i upravljanju vanrednim situacijama („Službeni glasnik RS", broj 87/18);
27. Zakon o obnovi nakon elementarne i druge nepogode („Službeni glasnik RS", broj 112/15);
28. Zakon o zaštiti od požara („Službeni glasnik RS", br. 111/09, 20/15, 87/18 – dr. zakon i 87/18);
29. Zakon o komunalnim delatnostima („Službeni glasnik RS", br. 88/11, 104/16 i 95/18);
30. Zakon o upravljanju otpadom („Službeni glasnik RS", br. 36/09, 88/10, 14/16 i 95/18 – dr. zakon).
31. Zakon o putevima („Službeni glasnik RS", br. 41/18 i 95/18 – dr. zakon);
32. Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju („Službeni glasnik RS", br. 68/15, 41/18, 44/18 - dr. zakon, 83/18, 31/19 i 9/20);
33. Zakon o javnom redu i miru („Službeni glasnik RS", br. 6/16 i 24/18).
34. Zakon o inspekcijskom nadzoru („Službeni glasnik RS", br. 36/15, 44/18 - dr.zakon i 95/18);
35. Zakon o ugostiteljstvu („Službeni glasnik RS", broj 17/19);
36. Zakon o turizmu („Službeni glasnik RS", broj 17/19);
37. Zakon o trgovini („Službeni glasnik RS", broj 52/19).

b) **Podzakonski propisi:**

1. Pravilnik o stručnom osposobljavanju za obavljanje poslova komunalnih milicionara („Službeni glasnik RS", broj 148/20 i 6/2023);
2. Pravilnik o ispitu za komunalnog milicionara („Službeni glasnik RS", broj 148/20);
3. Pravilnik o službenoj legitimaciji komunalnih milicionara („Službeni glasnik RS", 27/20);
4. Pravilnik o načinu i postupku vršenja kontrole komunalne milicije („Službeni glasnik RS", broj 27/20);

5. Pravilnik o sadržini evidencija koje vodi komunalna milicija, načinu njihovog vođenja i uništavanja određenih podataka („Službeni glasnik RS“, 27/20);
6. Pravilnik o načinu snimanja na javnom mestu i načinu na koji komunalna milicija saopštava nameru da vrši snimanje („Službeni glasnik RS“, br. 27/20 i 101/20);
7. Pravilnik o načinu utvrđivanja psihofizičke sposobnosti potrebne za obavljanje poslova komunalne policije („Službeni glasnik RS“, broj 106/09).
8. Pravilnik o načinu vršenja kontrole i neposrednog regulisanja saobraćaja na putevima i vođenju obaveznih evidencija o primeni posebnih mera i ovlašćenja („Službeni glasnik RS“, br. 69/10, 78/11, 31/13, 37/13 - ispr., 85/14, 98/16 - odluka US i 82/22);
9. Pravilnik o načinu oduzimanja, čuvanja i postupanja sa privremeno oduzetim vozilom koje je upotrebljeno za izvršenje prekršaja ili privrednog prestupa („Službeni glasnik RS“, broj 71/06);
10. Uredba o utvrđivanju izvornika Velikog i Malog grba, izvornika zastave i notnog zapisa himne Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, broj 85/10);
11. Uredba o merama za sprečavanje i suzbijanje zarazne bolesti COVID-19 („Službeni glasnik RS“, br. 151/20, 152/20, 153/20, 156/20, 158/20, 1/21, 17/21, 19/21, 22/21, 29/21, 34/21, 48/21, 54/21, 59/21, 60/21,64/21, 69/21, 86/21, 95/21, 99/21, 101/21, 105/21, 108/21, 117/21, 125/21, 7/22 i 10/22,33/22, 48/22,53/22 i 69/22);
12. Pravilnik o obrascu prekršajnog naloga („Službeni glasnik RS“, broj 13/14);
13. Pravilnik policijskim ovlašćenjima („Službeni glasnik RS“, broj 41/19);
14. Pravilnik o načinu obavljanja pojedinačnih policijskih poslova („Službeni glasnik RS“, br. 63/18 i 72/18);
15. Pravilnik o načinu i uslovima primene policijskih ovlašćenja prema maloletnim licima („Službeni glasnik RS“, broj 83/19);
16. Pravilnik o načinu vršenja unutrašnje kontrole („Službeni glasnik RS“, broj 39/18);
17. Pravilnik o načinu držanja pasa koji mogu predstavljati opasnost za okolinu („Službeni glasnik RS“, broj 65/10).

c) **Gradski propisi (lokalni propisi):**

1. Statut grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara”, broj 6/19);
2. Odluka o organizaciji uprava grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara”, br. 6/21, 1/22 i 05/22);
3. Odluka o komunalnoj miliciji („Službeni list grada Novog Pazara“, broj 3/21,5/2022;)
4. Odluka o komunalnom uređenju grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara”, br. 2/09, 8/09, 6/10, 2/12 – dr. odluka 05/22, 07/22, 1/23);
5. Odluka o postupku i načinu postavljanja i uklanjanja manjih montažnih objekata na površinama javne namene na teritoriji grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara”, br. 2/12, 2/13, 4/13, 4/14, 6/14, 1/15, 2/15, 3/15, 1/16, 2/19, 3/20, 13/20 i 05/22);
6. Odluka o dimničarskim uslugama („Službeni list grada Novog Pazara“, br. 6/19 i 05/22);
7. Odluka o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima na teritoriji grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, br. 6/19, 13/20 i 05/22);
8. Odluka o snabdevanju vodom za piće, prečišćavanju i odvođenju atmosferskih i otpadnih voda („Službeni list grada Novog Pazara”, br. 4/18 i 05/22);
9. Odluka o čišćenju i uklanjanju snega na teritoriji grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara”, br. 2/09 i 05/22);

10. Odluka o sahranjivanju/pokopavanju i grobljima/mezarjima („Službeni list grada Novog Pazara“, br. 7/15 i 05/22);
11. Odluka o javnim parkiralištima, parkiranju motornih vozila i održavanju parking prostora na teritoriji grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, br. 3/11, 4/17 i 05/22);
12. Odluka o opštem kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na teritoriji grada Novog Pazara ("Sl. list grada Novog Pazara", br. 8/17 i 05/22);
13. Odluka o nekategorisanim putevimana teritoriji grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, br. 5/17 i 05/22);
14. Odluka o uslovima i načinu snadbevanja toplotnom energijom („Službeni list grada Novog Pazara”, br. 1/13, 7/13,8/16, 10/19 i 05/22);
15. Odluka o uniformi, oznakama na uniformi i načinu nošenja uniforme komunalnih milicionara grada Novog pazara („Službeni list grada Novog Pazara”, br12/21)
16. Odluka o boji i načinu označavanja vozila i plovila i opremi komunalne milicije grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara”, br12/21)
17. Odluka o oblicima i načinu ostvarivanja saradnje komunalne milicije i odeljenja za inspekcijeske poslove Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara”, br 12/21)
18. Odluka o saradnji odeljenja komunalne milicijei vršioca komunalne delatnosti („Službeni list grada Novog Pazara”, br 12/21)
19. Odluka o javnoj rasveti (“Sl.list grada Novog Pazara” br. 05/2023)
20. Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara i Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara, br. 4/21-prečišćen tekst, 5/21, 7/21, 8/21, 10/21, 15/21 i 6/22).

II. POSLOVI KOMUNALNE MILICIJE

Poslovi komunalne milicije su:

1) održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost (sprečavanjem narušavanja, odnosno uspostavljanjem narušenog reda), a naročito:
   - sprečavanje ometanja u vršenju komunalnih delatnosti i zaštita komunalnih objekata (objekti, postrojenja, uređaji i instalacije koji služe za pružanje komunalnih usluga korisnicima, kao i uređeno građevinsko zemljište i dobra u opštoj upotrebi koja se koriste za obavljanje komunalne delatnosti);
   - zaštita površina javnih namena od bespravnog zauzeća i oštećivanja (ostavljanjem vozila, stvari i drugih predmeta, zapreka za vozila, postavljanjem privremenih montažnih objekata, raskopavanja i dr.);
   - održavanje reda na pijacama, grobljima, parkovima i drugim zelenim površinama;
   - suzbijanje nedozvoljenog obavljanja delatnosti na površinama javne namene i drugim javnim mestima;
   - sprečavanje radnji kojima se narušava opšta uređenost naselja i spoljni izgled objekata (prljanje i oštećivanje fasada i drugih spoljnih delova zgrada i drugih objekata, ispisivanje grafita; lepljenje plakata), sprečavanje radnji kojima se vrši

prljanje i oštećivanje urbane opreme i urbanog mobilijara, spomenika, spomen-obeležja i skulpturalnih dela i dr.;
- kontrola uklanjanja snega i leda sa površina javne namene, površina u javnom korišćenju i ostalih površina;
- održavanje i zaštita čistoće na javnim i drugim površinama javne namene (ostavljanje građevinskog šuta i drugog otpada; izlivanje otpadnih voda i druge nečistoće; deponovanje smeća na nedozvoljenim mestima i vršenje drugih radnji kojima se narušava urednost i čistoća javnih i drugih površina);
- kontrola parkiranja;
- kontrola održavanja komunalne zoohigijene i uslova i načina držanja i izvođenja kućnih ljubimaca;
- obezeđivanje poštovanja kućnog reda u stambenim i stambeno–poslovnim zgradama;
- održavanje reda na vodnom prostoru, obalama reka i jezera;
- kontrola postavljanja privremenih objekata, tezgi, bašti ugostiteljskih objekata i drugih pokretnih objekata na javnim površinama i kontrola postavljanja sredstava za oglašavanje na otvorenim površinama i dr.;
- poštovanje radnog vremena ugostiteljskih, zanatskih i trgovinskih objekata;
- kontrola upotrebe simbola i imena Grada;

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 drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima Grada, koji se odnosi naročito na:
   - nesmetano odvijanje gradskog i prigradskog prevoza putnika, prijem i iskrcavanje putnika u javnom linijskom i vanlinijskom prevozu putnika na stajalištima koja su za to određena i dr.;
   - taksi prevoz (otkrivanje nelegalnog taksi prevoza, korišćenje taksi stajališta u skladu sa propisom i horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, sprečavanje parkiranja taksi vozila van taksi stajališta, način obavljanja taksi prevoza, urednost i čistoća taksi vozila i druga pravila predviđena propisom Grada);
4) zaštita životne sredine, a naročito u oblasti: zaštite od buke u životoj sredini, zaštite vazduha od zagađivanja, zaštite prirode i zaštićenih područja koja proglašava nadležni organ Grada, kontrola nad skupljanjem, transportom, skladištenjem, tretmanom i odlaganjem komunalnog, inertnog i neopasnog otpada i dr;
5) zaštita ulica, opštinskih i nekategorisanih puteva iz nadležnosti Grada i pripadajućih putnih objekata od nepropisnog zauzeća i oštećivanja, odnosno svakog činjenja kojim se oštećuje ili bi se mogao oštetiti put ili ometati odvijanje saobraćaja na putu;
6) zaštita kulturnih dobara i drugih javnih objekata od značaja za Grad;
7) podrška sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u opštini, očuvanje dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti Grada;
8) vršenje kontrole nad primenom zakona kojim se uređuju državni simboli, osim u odnosu na državne organe, organe teritorijalne autonomije, jedinice lokalne samouprave i imaoce javnih ovlašćenja (kontrola upotrebe zastave, himne ili grba Republike Srbije, zloupotreba zastave ili grba Republike Srbije za obeležavanje robe ili usluge, kontrola isticanja grba ili zastave strane države i dr.);
9) drugi poslovi, u skladu sa zakonom.

III. PRIORITETI U OBAVLJANJU POSLOVA KOMUNALNE MILICIJE, OSNOVNA SADRŽINA POSLOVA, VREME ZA IZVRŠENJE, PRAVNI OSNOV, CILJ KOJI SE ŽELI POSTIĆI I NOSIOCI, ODNOSNO UČESNICI U POSLOVIMA

Prioriteti u obavljanju poslova Komunalne milicije na osnovu procene postojećeg stanja, osnovna sadržina tih poslova Komunalne milicije, vreme za izvršenje, pravni osnov za obavljanje poslova, ciljevi koje Komunalna milicija teži da ostvari u planiranom periodu i nosioci, odnosno učesnici u tim poslovima prikazani su u Tabelarnom pregledu koji sledi.

OPERATINE AKTIVNOSTI - PRIORITETI U OBAVLJANJU POSLOVA KOMUNALNE MILICIJE					
RED. BR.	**AKTIVNOST**	**PERIOD**	**PRAVNI OSNOV**	**CILJ**	**NOSILAC/ UČESNICI**
1.	Sprečavanje ometanja komunalnih delatnosti i zaštita komunalnih objekata od prljanja, oštećenja i uništavanja	Po potrebi svakodnevno	Odluke grada Novog Pazara kojima se uređuju komunalne delatnosti	Nesmetano pružanje komunalnih usluga	U saradnji sa inspekcijskim službama
2.	Kontrola kretanja, zaustavljanja ili parkiranja vozila na površinama javne namene i površinama u javnom korišćenju	Po potrebi svakodnevno	ZOBS, Odluka o komunalnoj miliciji i Odluka o komunalnom uređenju, Odluka o javnim parkiralištima, parkiranju motornih vozila i održavanju parking prostora na teritoriji grada Novog Pazara	Komunalni red, izmenjivost komunalne usluge, bezbednost saobraćaja	Komunalna milicija samostalno ili asistencija policiji, komunalnoj inspekciji i sa vršiocem komunalne delatnosti parkiranja
3.	Kontrola poštovanja radnog vremena u ugostiteljskim objektima	Po potrebi svakodnevno	Odluka o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima na teritoriji grada Novog Pazara	Mir građana, poštovanje epidemioloških mera	Komunalna milicija i turistička (ili komunalna) inspekcija i inspekcija za zaštitu životne sredine i policija opšte nadležnosti
4.	Kontrola buke u životnoj sredini	Po potrebi svakodnevno	Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini	Mir građana, zaštita životne sredine i zdravlje ljudi	Komunalna milicija u asistencija inspekciji za zaštitu životne sredine
5.	Suzbijanje prodaje robe van	Intenzivno za	Odluka o komunalnom	Suzbijanje sive ekonomije,	Samostalno ili asistencija

	prodajnog objekata (ulična prodaja)	vreme praznika i manifestacija	uređenju, Zakon o trgovini	komunalni red	komunalnoj inspekciji kada postupa po Zakonu o trgovini
6.	Kontrola i sprečavanje bacanja i deponovanja smeća i otpada van posuda i stvaranje divljih deponija	Intenzivno u II i III kvartalu i dalje po potrebi	Odluka o komunalnom uređenju	Sprečavanje odlaganjakomunalnog otpada na mestima na kojima to nije dozvoljeno	Samostalno i u saradnji sa komunalnom i inspekcijom za zaštitu životne sredine
7.	Kontrola zauzeća površina javne namene i površina u javnom korišćenju ostavljanjem stvarii dr. predmeta	Po potrebi svakodnevno	Odluka o komunalnom uređenju	Uređenost površina i njihovo neometano korišćenje u skladu sa namenom	Samostalno ili u saradnji sa inspekcijom (komunalna inspekcija, inspekcija za puteve)
8.	Kontrola uklanjanja snega i leda	Period snežnih padavina svakodnevno	Odluka o čišćenju i uklanjanju snega na teritoriji grada Novog Pazara	Bezbednost od povređivanja i bezbednost saobraćaja	Samostalno
9.	Sprečavanje radnji kojima se narušava komunalni red u gradu (ispisivanje grafita, lepljenje plakata,prljnje i oštećivanje mobilijara i dr.)	Po potrebi savakodnevno	Odluka o komunalnom uređenju	Spoljnih delovi zgrada i drugih objekata i otvorene površine, uredne i čiste	Samostalno i/ ili u sardnji sa inspekcijom
10.	Kontrola postavljanja privremenih objekata, tezgi, bašti ugostiteljskih objekata i drugih pokretnih objekata na javnim površinama i kontrola postavljanja sredstava za oglašavanje na otvorenim površinama i dr	Po potrebi savakodnevno	Odluka o postupku i načinu postavljanja i uklanjanja manjih montažnih objekata na površinama javne namene na teritoriji grada Novog Pazara	Bezbednost saobraćaja, bezbednost lica i stvari, javni prihodi i komunalni red.	Samostalno i/ ili u sardnji sa komunalnom inspekcijom
11.	Kontrola poštovanja opštih pravila kućnog reda u stambenim i stambeno - poslovnim zgradama	Po potrebi, po prijavama stanara	Odluka o opštem kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na teritoriji grada Novog Pazara	Sprečavanje narušavanja kućnog reda	Samostalno ili u saradnji sa nadležno inspekcijom
12.	Kontrola i otkrivanje nelegalnog taksi prevoza	Po potrebi svakodnevno	Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Odluka o taksi prevozu	Suzbijanje nelegalnog javnog prevoza	Samostalno i u asistenciji ili saradnji sa saobraćajnom inspekcijom
13.	Zaštita ulica, opštinskih i nekategorisanih puteva	Po potrebi svakodnevno	Odluka o nekategorisanim putevimana teritoriji grada	Bezbedno i nesmetano odvijanje saobraćaja,	U saradnji sa inspekcijom nadležnom

			Novog Pazara	očuvanje upotrebne vrednosti puta	za puteve
14.	Rad po prijavama građana i drugih subjekata	Tokom godine	Sve lokalne odluke u nadležnosti komunalne milicije	Otklanjanje prijavljenih nedostataka i obaveštavanje građana	Samostalno ili upućivanje prijave nadležnoj inspekciji
15.	Saradnja sa ovlašćenim organizacijama, vršiocima komunalnih delatnosti i sa građanima	Po potrebii i na osnovu zahteva	Zakon o komunalnoj miliciji, Odluka o komunalnoj miliciji i Odluke o oblicima i načinu ostvarivanja saradnje komunalne milicije i ovlašćenih organizacija i vršioca komunalne delatnosti	Pružanje pomoći ovlašćenim organizacijama i vršiocima komunalne delatnosti u obavljanju poslova iz njihovog delokruga	Samostalno
16.	Sardnja komunalne milicije i inspekcijskih službi	Po potrebi i na osnovu zahteva	Zakon o komunalnoj miliciji, Odluka o komunalnoj miliciji i Odluka o oblicima i načinu ostvarivanja saradnje komunalne milicije i inspekcijskih službi	Pružanje pomoći lokalnim inspekcijama u obavljanju poslova iz njihovog delokruga	Samostalno
17.	Preduzimnje hitnih mera zaštite životne sredine, zaštite ljudi i imovine od elementarnih i drugih nepogoda, zaštite od požara i druge zaštite iz nadležnosti Grada	Po potrebi	Zakon o komunalnoj miliciji, i Odluka o komunalnoj miliciji	Vršenje spasilačke funkcije i pruža pomoć	Samostalno i u saradnji sa drugim organima
18.	Kontrola primene epidemioloških mera	Dok traje epidemija od zarazne bolesti COVID 19	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	Primena epidemioloških mera	Komunalna milicija, u saradnji sa policijom opšte nadležnosti i inspekcijskim službama

IV. NAČIN IZVRŠENJA KOMUNALNO-MILICIJSKIH POSLOVA

Građani mogu komunalnoj miliciji podnositi prijave, peticije i predloge u vezi sa komunalnim redom pisanim putem, a u hitnim slučajevima telefonom i neposrednim usmenim obraćanjem. Poslovi Komunalne milicije obavljaju se organizovanim prisustvom komunalnih milicionara na mestima održavanja reda i svojim prisustvom, osmatranjem, kao i primenom drugih mera za koje su ovlašćeni odredbama Zakona o komunalnoj miliciji, uspostavljaju i održavaju komunalni i drugi zakonom uređeni red od značaja za komunalnu delatnost, vrše kontrolu nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, preduzimanjem preventivnih mera i primenom zakonom predviđenih ovlašćenja komunalne milicije (upozorenje; usmeno naređenje; provera identiteta; dovođenje; zaustavljanje i pregled lica, predmeta i vozila; privremeno oduzimanje predmeta; audio i video snimanje; upotreba sredstava prinude; prikupljanje obaveštenja i druga ovlašćenja u skladu sa zakonom, odnosno izdavanje prekršajnog naloga, podnošenje prijave nadležnom organu za učinjeno krivično delo, podnošenje zahteva za pokretanje prekršajnog postupka i obaveštavanje drugog nadležnog organa da preduzme mere iz svoje nadležnosti).

Organizovano prisustvo na mestima održavanja komunalnog reda ostvaruje se prvenstveno patrolnom aktivnošću komunalnih milicionara. Patrole čine dva ili više komunalnih milicionara, od kojih je jedan vođa patrole. Patrolna aktivnost se sprovodi peške, vozilima i tamo gde je predviđeno, plovilima.

Patrolnu aktivnost izuzetno može sprovoditi i jedan komunalni milicionar, ako njegova bezbednost i priroda službenog zadatka to dopuštaju.

U svom radu komunalni milicionari rukovode se i principom rada sa najmanjim štetnim posledicama, a sredstva prinude primenjuju samo kad je to apsolutno nužno i u meri koja je neophodna za izvršenje zadataka bez nepotrebnih štetnih posledica u skladu sa zakonom.

Planirane akcije:

Planirane akcije i učestvovanje rukovodstva na samom terenu, kao i angažovanje većeg broja komunalnih milicionara radi rešavanja problema građana na zadatim mestima ugrožavanja komunalnog i drugog Zakonom uređenog reda se planiraju na dnevnom, nedeljnom ili mesečnom nivou u zavisnosti od uočenog stanja na terenu ili analize prijava građana

V. SARADNJA KOMUNALNE MILICIJE SA POLICIJOM

Ova saradnja ima za cilj uspešnije obavljanje poslova komunalne milicije i omogućavanje primene pojedinih ovlašćenja Zakonom o komunalnoj miliciji predviđeno je da komunalna milicija, kada joj je to potrebno za izvršavanje zadataka , može od policije dobiti lične podatke o građanima, podatke o vozilima i druge podatke iz evidencije koje vodi policija. Ovlašćenja komunalne milicije utvrđena odredbama čl. 18-27. Zakona o komunalnoj miliciji, primenjuju se pod uslovima i na način utvrđen zakonom kojim se uređuju unutrašnji poslovi i podzakonskim propisima o policijskim ovlašćenjima i načinu obavljanja policijskih poslova. Pravilnik policijskim ovlašćenjima („Službeni glasnik RS“, broj 41/19); Pravilnik o načinu obavljanja pojedinačnih policijskih poslova („Službeni glasnik RS“, br. 63/18 i 72/18); Pravilnik o načinu i uslovima primene policijskih ovlašćenja prema maloletnim licima („Službeni glasnik RS“, broj 83/19);

Dalje je ovim Zakonom predviđeno radi razvijanja međusobne saradnje komunalne milicije i ministarstva nadležnog za unutrašnje poslove, predsednik opštine, odnosno gradonačelnik može sporazumno sa ministrom nadležnim za unutrašnje poslove da donosi odgovarajuće akte o saradnji i osniva koordinaciona tela od značaja za ostvarivanje zajedničkih ciljeva.

Kao primer dobre saradnje i uspešnom izvršenju radnih zadataka napominjemo da je komunalna milicija u saradnji sa pripadnicima MUP-a, odeljenja kriminalističke policije, svojim operatrivnim merama i radnjama učestvovala u pronalaženju, otkrivanju i procesuiranju 14 krivičnih dela iz oblasti ekološkog kriminaliteta, odnosno zagađenju životne sredine iz člana 260. Stav 1. Krivičnog zakonika RS, kao krivična dela neovlašćeno bavljenje određenom delatnošću iz člana 353. Krivičnog zakonika RS.

Prilikom kontrole, zaustavljanja ili parkiranja vozila na površinama javne namene i površinama u javnom korišćenju, aktivno saradjuje sa odeljenjem saobraćajne policije, kako bi bezbednost i sigurnost svih učesnika u saobraćaju bila bolja.

Organizovanje radnih sastanaka sa predstavnicima Policijske uprave Novi Pazar, najmanje dva puta u toku 2024. Godine i po ukazanoj potrebi.

Nosilac: Načelnik gradske uprave i načelnik komunalne milicije.

VI. KADROVSKI KAPACITETI I MATERIJALNO-TEHNIČKI USLOVI ZA FUNKCIONISANJE KOMUNALNE MILICIJE

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara i Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara, br. 6/22_____), poslove Komunalne milicije obavljaju načelnik Komunalne milicije i 11 komunalnih milicionara i to:

- 4 komunalniih milicionara/ki – u zvanju mlađi savetnik.
- 7 komunalniih milicionara/ki – u zvanju referent.

Komunalni milicionar Selver Dreković, je dao otkaz i napustio komunalnu miliciju u januaru mesecu 2023. Godine.

Komunalni milicionar/ka Danijela Glišović je na porodiljskom, odnosno osdsustvu sa rada radi nege deteta.

U toku 2024. godine je planirano povećanje broja komunalnih milicionara za 10 novih komunalnih milicionara u zvanju mlađi referent. Planirana je obuka komunalnih milicionara iz oblasti poslova i ovlašćenja komunalne milicije, kao i stručno usavršavanje u skladu sa zakonom koji uređuje prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Na osnovu člana 24. Posebnog kolektivnog ugovora za zapošljene u jedinicama loklane samouprave ("Sl. Glasnik RS", br. 38/2019) potrebno je i neophodno usvajanje Akta o proceni rizika na random mestu i u radnoj okolini za zaposlene u odeljenju Komunalne milicije. Takođe

u nastupajućem period će se nastaviti sa inicijativama i predlozima ka daljem unapređenju statusa komunalnog milicionara, kako na nivou Grada Novog Pazara, tako i na nivou Republike(izmena Posebnog kolektivnog ugovora, priznavanje smenskog rada, priznavanje odgovarajućih koeficijenata za obračun i isplatu plata, inicijativa za uvođenje staža sa uvećanim trajanjem-beneficiranog radnog staža, zbog obavljanja poslova sa povećanim rizikom).

U planu je osnivanje Asocijacije Komunalnih milicija gradova Srbije, kroz koje će se dodatno unaprediti status, radi i rezultati Komunalne milicije, kroz razmenu iskustava, dobre prakse, službenika, rad u drugim gradovima kao i gradova drugih zemalja.

Obezbeđen je prostor za rekreaciju i stalno obnavljanje i usavršavanje tehnika odbrane od napada, kao i unapređenje opšte psihofizičke sposobnosti komunalnih milicionara.

Izvršena je nabavka 3 motorna vozila za obavljanje poslova komunalne milicjije.

Nabavka materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za rad Komunalne milicije, koja su propisana Odlukom o uniformi i oznakama komunalnih milicionara i Odlukom o boji i načinu označavanja vozila i plovila i opreme komunalne milicije.

Potrebno je obezbediti uniforme,sredstva prinude (sredstva za vezivanje, raspršivač sa nadražujućim dejstvom i službena palica), terensko motorno vozilo, kao i jos dva putnička vozila, kancelarijsku opremu (računari, štampači, tableti i ostali kancelarijski pribor), foto-video oprema (fotoklopke, "body" camera), individualne mobilne uređaje i GPS ručni elektronski uređaj za orijentaciju i navigaciju i PDA- Personal Digital Assistant. Zbog planiranja prijema novih Komunalnih milicionara, neophodno je obezbediti druge, odgovarajuće prostorije sa parking mestima za službena vozila Komunalne milicije. Postojeće službene prostorije ne zadovoljavaju potrebe redovnog i uspešnog obavljanja poslova.

Načelnik Odeljenja komunalne milicije može, u skladu sa procedurom utvrđenom propisima grada Novog Pazara, predložiti da se izvrši nabavka i organizacione jedinice komunalne milicije zaduže i drugom opremom koja je neophodna za obavljanje poslova iz delokruga komunalne milicije, ukoliko korišćenje takve opreme nije protivno zakonu i drugim propisima.

VII. UPOZNAVANJE GRAĐANA SA POSLOVIMA I NADLEŽNOSTIMA KOMUNALNE MILICIJE

Komunalna milicija u obavljanju svojih poslova oslanja se posebno na saradnju sa građanima, tako da svojim radom u lokalnoj zajednici promoviše partnerski odnos između sebe i građana, radi na popularizaciji i dobijanje međusobnog poverenja između građana i komunalne milicije.

Komunalna milicija će sugrađanima deliti različit informativni material u cilju upoznavanja građana sa nadležnostima i radom komunalne milicije.

Poseban akcenat će se staviti na edukaciji mladih.

Na zvaničnoj internet prezentaciji Grada Novog Pazara će biti dostupni svi relevantni podaci o radu komunalne milicije, načinu prijavljivanja komunalnih problema komunalnoj miliciji, kao i prečišćeni tekstovi propisa po kojima postupa komunalna milicija. Na taj način će se znatno unaprediti i povećati transparentnost komunalne milicije.

13. ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima u 2024. godini obavljaće poslove u skladu sa Godišnjim planom za 2024.godinu.

1. Procedura upravljanja ljudskim resursima

Izveštaji o analizi potreba za stručnim usavršavanjem, sprovedenim obukama i efektima obuke.

2. Kadrovska evidencija i personalni dosijei zaposlenih

Prema čl. 190. Zakona o zaposlenima u AP i JLS kadrovska evidencija obavezno sadrži:

1) Lično ime, adresu i jedinstven matični broj građana;
2) Maternji jezik;
3) Jezik na kome je stečeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje;
4) Vrstu radnog odnosa i datum njegovog zasnivanja;
5) Promenu radnog mesta;
6) Obrazovanje, položene stručne ispite, druge oblike stručnog usavršavanja;
7) Posebna znanja i veštine;
8) Godine radnog iskustva, staža osiguranja i staža osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem;
9) Datum navršenja radnog veka;
10) Godišnje ocene rada;
11) Izrečene disciplinske mere i utvrđenu materijalnu odgovornost;
12) Obračun plate;
13) Prestanak radnog odnosa.

Kadrovska evidencija može da sadrži i druge podatke određene zakonom i drugim propisom. Kadrovska evidencija sadrži i podatak o nacionalnoj pripadnosti službenika i nameštenika, koji se upisuje u kadrovsku evidenciju uz pisanu saglasnost zaposlenog, bez obaveze izjašnjavanja zaposlenog.

3. Priprema i analiza prethodnih opisa poslova

U procesu popunjavanja radnih mesta treba voditi računa o velikom broju koraka koje je predvideo Zakon. Procedura popunjavanja radnih mesta, bez obzira da li je interna ili javna, treba da sadrži niz koraka, propisanih Zakonom.

4. Raspoređivanje kandidata na novo radno mesto

Sastavljanje opisa radnog mesta sastoji se od dve faze: sastavljanja prethodnog opisa radnog mesta i sastavljanja konačnog opisa radnog mesta,

5. Prethodni opis radnog mesta sastavlja se tokom pripreme novog ili izmene važećeg Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, kada se uvodi novo radno mesto, spajaju radna mesta ili menja zvanje koje je određeno postojećem radnom mestu.

6. Konačni opis radnog mesta sastavlja se posle analize prethodnog opisa radnog mesta i razvrstavanja radnog mesta i unosi se u Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

7. Analizu prethodnog opisa radnog mesta sprovodi organizaciona jedinica ili službenik za poslove u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima (zadužena osoba u svojstvu analitičara radnih mesta). Postupak analize radnih mesta obuhvata analizu sadržine prethodnog opisa radnog mesta i, radi toga, prikupljanje svih podataka koji su potrebni da bi ispitala međusobna usklađenost svih elemenata od kojih se sastoji prethodni opis.

Posebno se analizira opis svakog posla i proverava da li je za svaki od njih pravilno određen procenat vremena koje se provede u vršenju svakog od njih pojedinačno, sagledava opisane poslove sa stanovišta svrhe radnog mesta, unutrašnjeg uređenja, delokruga i ciljeva i posle svega utvrđuje da li su opisani poslovi zaista bitni i međusobno usklađeni. U okviru analize uzima se u obzir i postojeći Kadrovski plan i sarađuje se sa načelnikom Gradske uprave, odnosno, rukovodiocem unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se radno mesto nalazi i organizacionom jedinicom za budžet i finansije.

Ako načelnik Gradske uprave, koji je odgovoran za pravilnost prethodnog opisa radnog mesta smatra da elementi od kojih se sastoji prethodni opis radnog mesta nisu međusobno usklađeni, da opisani poslovi nisu bitni za radno mesto niti međusobno usklađeni, analitičar radnih mesta dužan je da prethodni opis vrati na ponovno sastavljanje, da ukaže na neusklađenosti i da zahteva da se unesu neophodne izmene.

Ako načelnik Gradske uprave smatra da ne postoji nijedan razlog zbog kojeg bi prethodni opis trebalo vratiti na ponovno sastavljanje, opisi poslova se unose u Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Pošto analizira sadržinu prethodnog opisa radnog mesta i utvrdi da ne postoji nijedan razlog zbog kojeg bi prethodni opis trebalo vratiti na ponovno sastavljanje, načelnik gradske/opštinske uprave, odnosno, uprave gradske opštine daje nalog organizacionoj jedinici ili službeniku za poslove u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima za razvrstavanje prethodnog opisa radnog mesta u zvanje koje mu najbolje odgovara.

Razvrstavanje poređenjem prethodnog opisa radnog mesta sa standardnim opisom radnog mesta završeno je ako je većina opisanih poslova čiji je ukupan procenat vremena koji se provede u njihovom vršenju veći od 60% razvrstana u isto zvanje kao svi poslovi iz standardnog opisa radnog mesta. Kao zvanje u koje se radno mesto razvrstava određuje se zvanje koje je istovetno zvanju iz standardnog opisa radnog mesta. Potom se sastavlja konačni opis radnog mesta.

8. Popunjavanje radnih mesta putem oglasa o internom konkursu

Interni konkurs se organizuje primenom postupka predviđenog u čl. 83-90. Zakona o zaposlenima u AP i JLS. Pravo učešća na internom konkursu, za zapošljavanje u gradskoj/pštinskoj upravi, imaju samo službenici u istom zvanju ili službenici koji ispunjavaju uslove za napredovanje u zvanje u koje je razvrstano radno mesto koje se popunjava, a koji već rade u upravi.

Oglas o internom konkursu objavljuje se na oglasnoj tabli poslodavca (čl. 83).

Popunjavanje radnih mesta putem Oglasa o javnom konkursu.

9. Javni konkurs se sprovodi za popunjavanje nepopunjenih izvršilačkih radnih mesta službenika i nameštenika, kao i za prijem pripravnika (čl 94 zakona). Izborni postupak sprovodi tročlana konkursna komisija (čl. 96), koju rešenjem obrazuje načelnik pre raspisivanja javnog konkursa -jedan član je rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se popunjava radno mesto, odnosno, prima pripravnik a drugi član službenik koji obavlja poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima (čl. 100). Najmanje jedan član komisije mora imati stečeno visoko obrazovanje (najmanje 230 ESPB (čl. 96)).

Oglas o javnom konkursu obavezno se objavljuje na internet prezentaciji jedinice lokalne samouprave i u najmanje jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju za celu teritoriju Republike Srbije, a ukoliko oglas objavljuje JLS u kojoj je u službenoj upotrebi i jezik nacionalne manjine, obaveštenje o oglasu se objavljuje i u jednim lokalnim ili međuopštinskim novinama koje izlaze i na tom jeziku (čl. 102).

10. Provera stručne osposobljenosti kandidata na internom i javnom konkursu

Uredbom o internom i javnom konkursu, metodi provere sposobnosti kandidata bi trebalo da budu prilagođene vrsti i zahtevima radnog mesta. Metode provere sposobnosti koje se prvenstveno zasnivaju na poznavanju zakona i drugih pravila koja se tiču državne uprave, ne odgovaraju potpuno zahtevima moderne javne službe. Metode provere sposobnosti bi trebalo pre svega da se odnose na ocenjivanje prethodnog radnog iskustva i karakteristika i sposobnosti koje radno mesto zahteva; ovo uključuje, naravno, odgovarajuće znanje, ali i niz drugih sposobnosti, uključujući lične veštine. Metode provere sposobnosti takođe uzimaju u obzir CV, uključujući obrazovanje i odgovarajuće prethodno radno iskustvo.

11. Utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem na godišnjem nivou

Utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem je proces, koji obuhvata jasno definisane korake koje treba sprovesti svake godine, kako bi uprava utvrdila stvarne potrebe za stručnim usavršavanjem. Utvrđene potrebe se, potom, usklađuju sa ponuđenim oblastima/temama u okviru opštih programa obuke (finansiranih iz budžeta R. Srbije) i oblastima usavršavanja, odnosno, temama obuke koje JLS definiše u okviru Posebnog programa stručnog usavršavanja i sama ih finansira, iz svog budžeta.

Utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem je značajno da bi gradska/opštinska uprava bila sigurna da "pravi ljudi pohađaju prave obuke", kao i da to na odgovarajući način koristi kako samoj organizaciji, tako i ličnom i profesionalnom razvoju zaposlenih.

Preporučeni koraci u analizi potreba za obukom su sledeći:

1) Uvodni sastanak OJ/osobe zadužene za poslove u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima sa načelnikom gradske/opštinske uprave, kako bi se osigurala koordinacija, obezbedila podrška i razumeli prioriteti na nivou organizacije, planirani pravci razvoja, trendovi i očekivanja za budućnost.
2) Pripremiti ciljeve i plan za analizu potreba za obukom i standardni format za prikupljanje podataka – definisati ciljeve analize; program i plan izvođenja (vremenski okviri, rokovi za prikupljanje i analizu, rok za izveštaj) i definisati standardni format (obrazac) koji će se koristiti za prikupljanje podataka.

3) Identifikovati izvore informacija – dokumenti (strategije, propisi, dokumenti koji se tiču ljudskih resursa), posmatranje radnih procesa, intervjui i upitnici, statistike, utvrđeni nedostaci i potrebe tokom ocenjivanja zaposlenih).
4) Odabrati metode prikupljanja - nisu sve metode iste za svaku organizaciju, potrebno je prilagoditi količinu informacija ciljevima i potrebama organizacije.
5) Prikupiti informacije u saradnji sa načelnicima odeljenja/rukovodiocima organizacionih jedinica - Stavovi neposrednih rukovodioca su jedan od važnih koraka u definisanju potreba za obukom zaposleni pa je važno dobro isplanirati neophodno vreme, planirati unapred i krenuti na vreme.
6) Analizirati podatke i identifikovati potrebe – ključno je definisati dokaz za navedenu potrebu (koje znanje, veština ili stavovi treba da se unaprede i zašto) – na koji način to pomaže individualni razvoj i razvoj cele organizacije.
7) Razviti ciljeve obuke – ciljevi treba da daju jasnu sliku šta je potrebno postići: znanje, veštine, stavovi koje je potrebno usvojiti i standarde učinka koje je potrebno dostići.
8) Izveštaj o potrebama za obukom za 2024.godinu– identifikovane su potrebe za unapređenjem znanja, veština i sposobnosti, sa predloženim oblastima/temama obuke.

Ovo su neke od navedenih tema:

- Opšti upravni postupak,
- Javni nastup,
- Pravo Evropske unije,
- Prezentacije,
- Obuka predavča,
- Engleski jezik –nivo B1,B2 i C1,
- Upravljanje normativnim procesima i izrada pravnih akata lokalne samouprave,
- Interna komunikacija,
- Programski budžet lokalne samouprave,
- Osnove lokalnog ekonomskog razvoja
- Upravljanje projektnim ciklusom i izvori finansiranja projekata
- Radni odnosi zaposlenih u lokalnoj samoupravi,
- Zaštita od diskriminacije pred organima jedinica lokalne samouprave,
- Primena Zakona o javnim preduzećima i Zakona o komunalnim delatnostima,
- Stanovanje i održavanje zgrada,
- Planiranje i upravljanje zaštitom životne sredine u lokalnoj samoupravi
- službe u lokalnoj samoupravi,
- Planiranje i programiranje ruralnog razvoja,
- Upravljanje javnom svojinom u JLS,
- Civilna zaštita,
- Komunalna inspekcija.

12. Korišćenje/primena opštih programa stručnog usavršavanja

Prema članu 116. Zakona, stručno usavršavanje je pravo i dužnost službenika da stiče znanja i veštine, odnosno sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mesta u skladu sa potrebama poslodavca. U cilju obezbeđenja načela efikasnosti, pravičnosti i celovitosti sistema stručnog usavršavanja, a radi davanja stručnih mišljenja i preporuka za njegovo sprovođenje i unapređenje, Vlada osniva Savet za stručno usavršavanje zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave (u daljem tekstu: Savet) (čl. 117). Stručno usavršavanje službenika zasniva se na opštim i posebnim programima kojima se određuju oblici i sadržina usavršavanja (čl. 121).

Listu opštih programa stručnog usavršavanja, osim opšteg programa stručnog usavršavanja za polaganje državnog stručnog ispita, utvrđuje ministar nadležan za lokalnu samoupravu na osnovu predloga nadležnog organa državne uprave i mišljenja Saveta (čl. 121).

Sredstva za opšte programe stručnog usavršavanja obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije (čl. 122).

Priprema posebnih programa stručnog usavršavanja

Posebne programe stručnog usavršavanja donosi načelnik uprave za svaku kalendarsku godinu uz pribavljeno mišljenje Saveta. Obavezne elemente programa stručnog usavršavanja propisuje ministar nadležan za lokalnu samoupravu na predlog Saveta (čl. 121). Savet za stručno usavršavanje analizira inicijative jedinica lokalne samouprave za uvođenje opštih programa i predloge novih posebnih programa stručnog usavršavanja (čl. 119, stav 2).

Savet za stručno usavršavanje predlaže obavezne elemente opštih i posebnih programa stručnog usavršavanja u pogledu: metodološke celovitosti programa, planiranih efekata realizacije programa, aktuelnosti programa u odnosu na važeće propise ili planirane njihove izmene, broja i strukture korisnika programa i neophodnih kadrovskih i tehničkih uslova za realizaciju programa (čl, 119, stav 3).

Predlog liste posebnih programa stručnog usavršavanja priprema se na osnovu utvrđivanja i analize potreba za stručnim usavršavanjem, ponuđenih opštih programa stručnog usavršavanja i povratnih informacija dobijenih rukovodilaca Gradske uprave. Izradom ove liste posebnih programa, za koju su obezbeđena sredstva u Gradskom budžetu, obezbeđuje se operacionalizacija/realizacija programa posebnog stručnog usavršavanja na godišnjem nivou.

Svaki od posebnih programa bi trebalo da sadrži:
- Naziv obuke/temu
- Svrhu obuke

13. Priprema objedinjenog godišnjeg plana stručnog usavršavanja sa finansijskim planom za njegovo izvršenje

Plan obuke priprema se na osnovu utvrđenih potreba za stručnim usavršavanjem, ponuđenih opštih i usvojenih posebnih programa stručnog usavršavanja.

Izradom objedinjenog godišnjeg plana obuke obezbeđuje se operacionalizacija/realizacija opštih i posebnih programa stručnog usavršavanja na godišnjem nivou. Plan obuke sadrži imena i broj kandidata za obuku, teme obuke, tip obuke vremenski okvir i finansijski plan za njegovo izvršenje, koji predstavlja osnov za planiranje budžeta za stručno usavršavanje na godišnjem nivou.

14. Usklađivanje godišnjeg plana stručnog usavršavanja sa budžetskim kalendarom.

Priprema objedinjenog godišnjeg plana stručnog usavršavanja sa finansijskim planom za njegovo izvršenje podrazumeva i planiranje budžeta za njegovo sprovođenje, u skladu sa budžetskim kalendarom. Kada govorim o obukama, mora da se uspostavi sistem za prioritizaciju posebnih

programa obuke za koja treba da budu obezbeđena sredstva u budžetu – o čemu postoji i posebna odredba Zakona o zaposlenima u AP i JLS.

15. Ocenjivanje službenika i praćenje efekata ocenjivanja za 2023.godinu i utvrđivanje radnih ciljeva za 2024.godinu

Ocenjivanje se sprovodi u skladu sa Uredbom o ocenjivanju službenika („Službeni glasnik RS" broj 2/2019).

Vreme ocenjivanja

Službenik se **ocenjuje jednom u kalendarskoj godini za period od 1. januara do 31. decembra** (u daljem tekstu: period za ocenjivanje), s tim što se rad službenika prati tokom čitavog perioda za ocenjivanje.

Rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva vrednuju se kvartalno popunjavanjem izveštaja o ocenjivanju u delu vrednovanja radnih ciljeva.

Merila za ocenjivanje

Merila za ocenjivanje obuhvataju:
Postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta i utvrđenih radnih ciljeva (uspešnost i kvalitet rada);

- Samostalnost (u okviru upustava i nadzora ocenjivača koje odgovara zvanju radnog mesta);
- Stvaralačka sposobnost (analitičnost i kreativnost),
- Preduzimljivost (inicijativa u sprovođenju radnih ciljeva);
- Preciznost i savesnost (pravilnost i odgovornost);
- Saradnja s drugim službenicima i ostale sposobnosti koje zahteva radno mesto.

Utvrđivanje radnih ciljeva za 2024.godinu

Službeniku koji podleže ocenjivanju utvrđuje se za svaki period za ocenjivanje najviše pet radnih ciljeva.

Radni ciljevi moraju da proizlaze iz planskih i drugih dokumenata koji se odnose na rad organa, organizacije ili službe, kao i opisa i svrhe radnog mesta, da budu ostvarljivi i merljivi i da imaju realne rokove.

Radne ciljeve utvrđuje ocenjivač posle razgovora sa službenikom, pre početka svakog perioda za ocenjivanje, a najkasnije 15 dana posle početka perioda za ocenjivanje.

Postavljeni radni ciljevi unose se, prema redosledu njihovog značaja, u poseban akt koji potpisuju ocenjivač i službenik, čime službenik potvrđuje da je upoznat sa godišnjim ciljevima.
Primerak akta sa postavljenim radnim ciljevima ocenjivač dostavlja Odeljenju zazajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima ili Odseku za radne odnose i poslove upravljanja ljudskim resursima, da bi ga priložili u personalni dosije službenika, dok po jedan primerak akta zadržavaju ocenjivač i službenik.

Postavljeni radni ciljevi mogu da se izmene ako se izmene prioriteti organa, službe ili organizacije, odnosno organizacione jedinice ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti. Radni ciljevi mogu da se izmene i ako se pri ocenjivanju službenika utvrdi da za time postoji potreba.

Izmene radnih ciljeva postavljaju se na isti način kao radni ciljevi, a akt u koji su unesene prilaže se aktu u koji su uneseni radni ciljevi.
dobija predlog ocene.

Izveštaj i Rešenje o ocenjivanju za 2024.godinu

Ocenjivač priprema izveštaj o ocenjivanju sa predlogom ocene, obavlja razgovor sa službenikom koji se ocenjuju, oboje potpisuju izveštaj koji se potom dostavlja kontroloru, ukoliko ga ima. Kontrolor je lice neposredno nadređeno ocenjivaču i on može da se složi sa predloženom ocenom ili da da obrazložen predlog druge ocene.

Izveštaj o ocenjivanju se potom dostavlja Odseku radne odnose i poslove upravljanja ljudskim resursima koji proverava formalnu ispravnost postupka i izveštaja.
Rukovodilac organa donosi rešenje kojim službeniku određuje ocenu.

Službenik može da izjavi žalbu žalbenoj komisiji na rešenje kojim mu je određena ocena u roku od osam dana od dana kada je primio rešenje.

Vanredno ocenjivanje

Ako je službeniku konačnim rešenjem određena ocena "ne zadovoljava", ocenjivač će predložiti da se on pre vanrednog ocenjivanja uputi na dodatno stručno osposobljavanje, ako je odgovarajuća obuka predviđena programima stručnog usavršavanja.

Službenik kome je određena ocena "ne zadovoljava" vanredno se ocenjuje za period od 30 radnih dana (period za vanredno ocenjivanje), koji počinje od dana kada je rešenje kojim mu je određena ocena "ne zadovoljava" postalo konačno.Izveštaj o vanrednom ocenjivanju pripremaju ocenjivač i kontrolor.U izveštaju o vanrednom ocenjivanju predlaže se ocena "zadovoljava" ako su rezultati službenika pozitivni, a ako su negativni, predlaže se ocena "ne zadovoljava".

Ako je nakon vanrednog ocenjivanja službenik dobio ocenu „zadovoljava“ premešta se u neposredno niže zvanje, a ako je dobio ocenu „ne zadovoljava“ prestaje mu radni odnos.

Praćenje efekata ocenjivanja službenika

Efekte ocenjivanja prati Odsek za radne odnose i poslove upravljanja ljudskim resursima. Mogu se pratiti svi ili neki od sledećih parametara:

- Doprinos ostvarenju strateških ciljeva grada Novog Pazara,
- Ostvarenje rezultata u odnosu na radne ciljeve,
- Prosečna ocena na nivou Gradske uprave/organizacione jedinice
- Prosečna ocena za rukovodioce i poređenje prosečne ocene organizacione jedinice sa prosečnom ocenom njenog rukovodioca,
- Trend ocena u poslednje tri godine,
- Procenat poboljšanja za sve zaposlene po godinama, itd.

Analiza efekata ocenjivanja ima za cilj otklanjanje nedostataka u postupku ocenjivanja, ukazivanje na nedoslednosti u postupku praćenja i ocenjivanja zaposlenih i bolje definisanje radnih ciljeva i praćenje zaposlenih tokom njihove realizacije, kao i dobijanje informacija neophodnih za pravilno odlučivanje o napredovanju zaposlenih.

Sistem ocenjivanja je osnovni mehanizam za definisanje godišnjih potreba za obukama, jer se tokom ocenjivanja dobija objektivan pregled nedostajućih znanja i veština službenika koji ne pokazuju odgovarajuće rezultate u radu.

Praćenjem i ocenjivanjem rada službenika obezbeđuje se objektivan pregled rezultata rada, sposobnosti i kompetencija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Obavezu i odgovornost za sprovođenje Godišnjeg plana za 2024.godinu i predložene smernica imaju svi učesnici u postupku upravljanja ljudskim resursima u Gradskoj upravi.

Za kontrolu primene Godišnjeg plana za 2024.godinu nadležan je načelnik Gradske uprave grada Novog Pazara.

Za rešavanje spornih situacija nadležne su odgovorne osobe – učesnici u primeni Plana (svako iz svog delokruga rada).

14. ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Odeljenje za informacione tehnologije je organizovano u dva odseka:

1. Odsek za informacione sisteme;
2. Odsek za podršku korisnicima.

Redovne aktivnosti Odeljenja za informacione tehnologije:

- Redovno održavanja računara i računarke opreme;
- Administracija softverskih aplikacija koje se koriste za rad u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove;
- Asistencija zaposlenim za rad na centralizovanim aplikacijama (Registar MK, Elektronsko plaćanje, eFaktura, Registar zaposlenih, Jedinstveni birački spisak, Poseban birački spisak);
- Instalacija, podešavanje i priključenje na mrežu novih računara i računarske opreme;
- Redovan backup baza podataka;
- Publikovanje raznih sadržaja na zvaničnoj internet prezentaciji Grada;
- Publikovanje materijala na portalu Javnih nabavki;
- Publikovanje materijala na portalu Oglasi;
- Publikovanje materijala na portalu Skupštine grada;
- Praćenje primene Pravilnika o bezbednosti IKT sistema u Gradskoj upravi;
- Administriranje elektronskih usluga na nacionalnom portalu za elektronsku upravu;

- Administriranje centralne aplikacije za otvaranje naloga sa dvofaktorskom autentifikaciojom za građane na portalu eUprava;
- Administriranje naloga na portalu za službenu razmenu podataka po službenoj dužnosti (sistem eZUP);
- Asistencija na ispunjavanju mera predviđenih Lokalnim akcionim planom Partnerstva za otvorenu upravu;
- Priprema i publikovanje raznog materijala u mašinski čitljivom formatu na nacionalnom portal za otvorene podatke;
- Godišnje odlaganja elektronskog otpada u saranji sa ovlašćenim kućama za sakupljanje i reciklažu elektronskog otpada.

Aktivnosti Odeljenja u pripremi i sprovođenju javnih nabavki za 2024. godinu:
- Koordinacija nabavke dobara, računara i računarske opreme za potrebe Gradske uprave;
- Koordinacija nabavke usluge antivirsnog programa za potrebe Gradske uprave;
- Koordinacija nabavke usluge izrade nove zvanične internet prezentacije Grada;
- Koordinacija nabavke dobara tonera i ostalog materijala za računare za potrebe Gradske uprave;
- Koordinacija nabavke usluge servis štampača i fotokopir uređaja za potrebe Gradske uprave.

Pored redovnih aktivnosti, Odeljenje za informacione tehnologije u 2024. godini planira da vrši koordinaciju izrade projekta za izvođenje „Rekonstrukcije računarske mreže u zgradi Gradske uprave za izvorne i poverene poslove na lokaciji Stevana Nemanje 2“, kao i ostale poslove po nalogu načelnika Gradske uprave za izvorne i poverene poslove.

15. ODELJENJE ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE OBEZBEĐENJE I VOZNI PARK

U okviru Odeljenja za tehničke i pomoćne poslove i obezbeđenja i vozni park obrazovana su tri odseka i to:
1) Odsek za tehničke i pomoćne poslove
2) Odsek za vozni park i uslužne delatnosti
3) Odsek za fizicko – tehničko obezbeđenje i poslove protokola.

Planovi Odeljenja za Tehnicke i Pomocne Poslove u 2024.god.osim redovnih aktivnosti koje se odnose na redovno odrzavanje zgrade Gradske Uprave, Uprave za javnu naplatu i izdvojenih zgrada Odeljenja za Drustvene delatocti i Odeljenja za Inspekcijske poslove kao na odrzavanju popravci uredjaja, opreme, elektroinstalacije, zagrevanju prostorija.

U odseku za vozni park i usluzne delatosti obavljanje poslova prevoza putnickim automobilima za potrebe Gradonacelnika, Skupstine Grada Novog Pazara, Gradskog veca i Gradskih Uprava. Vozni park nam je danas u dosta solidnom stanju gde imamo sledeca vozila, Skoda Kodaq, Skoda Oktavia, Skodu Superb, Skodu Oktaviu, Transporter Caravelu, Skode Fabie 1.2 za potrebe Gradske uprave i cetiri su na raspolaganju Odeljenju za inspekcijske poslove, Skolski bus Iveko, Dzip antaru, Kombi Bus Mercedes, 3 Skode rapid date na koriscenju Komunalne policije.

Planirali smo da se Odeljenje za Tehnicke i Pomocne poslove u narednom periodu da se izvrsi nabavka radnih odela i opreme sledecih radnika elektricara domara kotlara i higijenicara, da bi lakse svoje radne obaveze sa punim elanom radnom voljom izvrsavali svoje poslove.

Aktivnosti u narednom periodu:

Prioriteti Odeljenja kroz nas vozni park su:

- U ovoj kalendarskoj godini planirali smo vrsiti prevoz ucenika osnovnih i srednjih skola na svim opstinskim i regionalnim takmicenjima, kako u zemlji tako i u regionu.
- Prevoz istaknutih sportista na razlicitim sportski dogadjajima kako pojedinacno tako i kolektivo gde su sportisti Grada Novog Pazara u prosloj godini ostvarili odlicne rezultate.
- U planu javnih nabavki za potrebe Odskea za vozni parka sprovedemo postupke nabavka guma i drugok materijala, javnu nabavku higijenskog odrzavanja vozila i javnu nabavku servisiranja vozila Gradske Uprave. Plan Odeljenja je i nabavka jednog terenskog vozila za potrebe Gradske Uprave, anabavku automobilskog goriva.

Prioriteti Odeljenja za Tehničke i pomoćne poslove u ovoj kalendarskoj godini,

- Popravka kliznih vrata u Usluznom centru ili njihova zamena napomenuo bih da su vrata postavljena 2005. god.
- Zamenu jedne klime u usluznom centru koja je otkazala usled dotrajalosti.
- Zamenu postojece elektroinstalacije ekonomicnijom led rasfetom.
- Osposobljavanje pomocnog prostora za ostavu materijala, guma od vozila gradske uprave i ostalih delova za potrebe odseka za tehnicke i pomocne poslove.
- U ovoj kalendarskoj godini ocekujem uspesnu realizaciju prioritetnih planova da bi sve aktivnosti Odeljenje za Tehnicke i Pomocne poslove sa uspehom izvrsili.

16. ODELJENJE ZA INFORMISANJE

Osim stalnih aktivnosti, rad izvršilaca koji se odnosi na ažuriranje sajta i informatora, redovnih informacija i obavještenja, dalje unapređenje internet prezentacije, nastojanje na umrežavanju i poboljšanje elektronske komunikacije, te doprinos efikasnijem pristupu građana korisničkim uslugama u Gradskoj upravi.

Predlažemo da se u narednom periodu Odeljenje za informisanje u celosti kadrovski, prostorno i tehnički ojača. Pre svega potrebno je:

- angažovanje WEB administratora (koji bi osim uređenja sajta, bavio i grafičkim dizajnom)
- popunjavanje upražnjenih radnih mesta u Odeljenju
- obezbediti adekvatne prostorije za rad u Odeljenju
- obezbediti dodatnu opremu (dva lap topa za potrebe izveštavanja van radnog vremena)

Aktivnosti u narednom periodu:

- ispunjavanje mera predviđenih Lokalnim akcionim planom Partnerstva za otvorenu upravu;
- izrada i promocija mobilne aplikacije radnog naziva "Moj Novi Pazar" koja bi služila građanima za obaveštenje i dvosmernu komunikaciju;

- unapređenje gradske web prezentacije i naloga na društvenim medijima;
- pokretanje realizacije na izradi knjige „Grafički standardi za grad Novi Pazar" obzirom da je to uslov za donošenje Odluke o simbolima grada Novog Pazara,
- nastavak saradnje sa javnim servisom i drugim medijima u cilju realizacije aktivnosti promocije grada Novog Pazara
- promovisanje značajnih kulturnih manifestacija;
- pokretanje postupka standardizacije i realizacije objavljivanja podataka u mašinski čitljivom formatu
- davanje na značaju strategijskom marketingu kao faktoru uspeha organizacije;
- aktivnosti na ispunjavanju indikatora na osnovu kojih se boduje Lokalni indeks transparentnosti (LTI)
- aktivnosti na promovisanju uključivanja građana u procese odlučivanja u lokalnoj samoupravi (u okviru programa Unapređenje dobrog upravljanja na lokalnom nivou koji se sporovodi u saradnji sa SWISS PRO i SKGO)
- koordinisanje aktivnosti na ispunjavanju mera predviđenih Lokalnim akcionim planom za Grad Novi Pazar.
- aktivnosti na sporovođenju projekta „Građani se pitaju"
- aktivnosti na pokretanju izrade i usvajanja Strategije komuniciranja .

17. ODELJENJA ZA VANREDNE SITUACIJE I POSLOVE ODBRANE

Aktivnosti Odeljenja u narednom periodu kroz Odseke:

1) **Odsek za vanredne situacije:**
   - Plan je da se održi najmanje 4 redovne sednice Gradskog štraba za vanredne situacije koje organizuje Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane, a vanredne sednice će se održati po potrebi.
   - Upoznavanje sa zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti zaštite i spasavanja objavljenih u 2023. godini.
   - Upoznavanje Štaba i realizacija odluka, zaključaka i preporuka Vlade, Sektora za vanredne situacije, Republičkog štaba za vanredne situacije i drugih državnih organa.
   - Izrada predloga Plana finansiranja sistema zaštite i spasavanja u 2024. godini
   - Izrada Izveštaja o dostignutom nivou obučenosti Štaba za vanredne situacije, opremljenosti i obučenosti jedinica civilne zaštite opšte namene i specijalizovanih jedinica civilne zaštite za uzbunjivanje, privrednih društava i drugih pravnih lica od značaja za zaštitu i spasavanje.
   - Izada Analize stanja i uticaja postojećih i potencijalnih klizišta i odrona na ugroženost ljudi, stambenih, infrastrukturnih, energetskih i drugih objekata i životene sredine
   - Donošenje i realizacija Nastavnog plana za obuku poverenika i zamenika poverenika civilne zaštite
   - Održavanje svečane sednice Gradskog štaba za vanredne situacije povodom obeležavanja Svetskog dana civilne zaštite
   - Razmatranje stanja i sprovođenje preventivnih mera odbrane od poplava na području grada, realizacija plana čišćenja antierozivnih brana i voda II reda
   - Razmatranje stanja o preventivnim i operativnim merama zaštite od požara u letnjim mesecima,

- Razmatranje i analiza dostignutog nivoa organizovanosti i opremljenosti snaga zaštite i spasavanja na području grada
- Izrada, razmatranje i usvajanje Plana zimskog održavanja putnih pravaca za 2023/2024. godinu na području grada Novog Pazara
- Razmatranje izveštaja o izvedenom radovima na vodotokovima I i II reda na području grada
- Razmatranje i usvajanje Analize dostignutog nivoa i predloga za unapređenje sistema i procedura razmene informacija između subjekata i snaga sistema zaštite i spasavanja, kao i informisanje javnosti u vanrednim situacijama.
- Izrada predloga Godišnjeg plana rada i Godišnjeg izveštaja o radu Gradskog štaba za vanredne situacije.

Stalni zadaci Odseka za vanredne situacije :

- Redovno praćenje stanja ugroženosti grada Novog Pazara od elementarnih nepogoda i drugih nesreća;
- Redovno obaveštavanje stanovništva o opasnostima i rizicima kao i preduzimanju potrebnih mera za otklanjanje istih;
- Saradnja sa susednim lokalnim samoupravama na sprečavanju i eliminisanju opasnosti od elementarnih nepogoda i drugih nesreća.

2) **Odsek za poslove odbrane**

Kao svoju redovnu, svakodnevnu aktivnost Odsek za poslove odbrane će nastaviti sa ažuriranjem Plana odbrane Grada Novog Pazara, sa posebnim akcentom na promenu podataka Plana koji se tiču kadrovskih rešenja u organima Grada do kojih je došlo nakon lokalnih i parlamentarnih izbora 2023.g.

Tokom 2024. godine Odsek za poslove odbrane će, uz saradnju sa Centrom Ministarstva odbane za lokalnu samoupravu Novi Pazar, realizovati sve zadatke koje će postaviti Regionalni centar Ministarstva odbrane - Kragujevac, Uprava za obaveze odbrane - Beograd, kao i Inspektorat odbrane RS - Beograd.

Nastaviće se rad na potpisivanju izjava i izdavanju sertifikata za lica koja dolaze u kontakt sa dokumentima Odseka sa oznakom stepena tajnosti, uz dalju saradnju sa Kancelarijom Saveta za nacionalnu bezbednost i zaštitu tajnih podataka.

Radiće se na materijalnoj popuni jedinica civilne zaštite i poverenika CZ Grada Novog Pazara, njihovo opremanje neophodnom opremom i sredstvima uz uvažavanje propisane materijalne formacije. Nastaviće se sa oživljavanjem sistema civilne zaštite kroz dalje obuke i treninge, kako pripadnika jedinica CZ, tako i povrenika i njihovih zamenika.

U skladu sa propisima kojima je uređena oblast planiranja priprema za odbranu nastaviće se uskladjivanje svih planskih dokumenata Grada Novog Pazara sa Uputstvom o jedinstvenoj metodologiji za izradu planova odbrane i merama bezbednosti u izradi planova odbrane.

Po nalogu MO Sektora za civilnu odbranu i pripreme odbrane - Uprave za obaveze odbrane, Odsek će u saradnji sa subjektima planiranja odbrane na teritoriji nadležnosti, zatim Sektorom za vs – Odeljenjem u Novom Pazaru, Regionalnim centrom MO Kragujevac i centrom MO za lokalnu samoupravu Novi Pazar, izvršiti analizu i procenu potrebnog broja mesta za sklanjanje i odrediti lokacije za privremena skloništa za sklanjanje stanovništva u ratnom i/ili vanrednom stanju.

U skladu sa Planom rada Regionalnog centra MO Kragujevac za 2024.godinu Odsek za poslove odbrane će izvršiti uskladjivanje mobilizacijskih priprema radi obezbedjenja izvršenja mobilizacije subjekata mobilizacije na teritoriji grada Novog Pazara.

Izvršiće se plansko redovno sravnjenje podataka o obveznicima radne obaveze i rezervnog sastava jedinica civilne zaštite Grada Novog Pazara u skladu sa uslovima i rokovima datim od strane Centra Ministarstva odbrane za lokalnu samoupravu Novi Pazar.

Na osnovu Godišnjeg plana obučavanja subjekata planiranja priprema za odbranu Regionalnog centra MO Kragujevac, lice ovlašćeno da obavlja poslove planiranja priprema za odbranu prisustvovaće realizaciji svih obuka i radne sastanke za koje dobije nalog od Ministarstva odbrane.

NAČELNIK
DŽEMIL DIVANEFENDIĆ