



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

ГОДИНА XXIX	БРОЈ 2	НОВИ ПАЗАР, 11. МАРТ 2022.	ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА ЈЕ 10000 ДИН.
-------------	--------	----------------------------	---------------------------------

АКТИ GRADSKOG VEĆA

31.

На основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), члана 66. Статута Града Новог Пазара („Службени лист Града Новог Пазара“, број 6/19) и чланова 30. и 67. Пословника Градског већа Града Новог Пазара („Службени лист Града Новог Пазара“, број 1/15), Градско веће Града Новог Пазара, на седници одржаној 9. фебруара 2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА

I

Разрешава се дужности члана Савета за безбедност саобраћаја:

-Нецад Плојовић.

II

Именује се за члана Савета за безбедност саобраћаја:

-Никола Миленковић.

III

Мандат новоименованом члану траје до истека мандата актуелног сазива Савета за безбедност саобраћаја.

IV

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Новог Пазара“.

Број: 02-16/22

У Новом Пазару, 9. фебруара 2022. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА
НОВОГ ПАЗАРА

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ВЕЋА
Владимир Маринковић

32.

На основу члана 20. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07.... 47/18), члана 69. и 70. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Службени гласник РС“, број 40/21), члана 25. и члана 40. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 154/09, 73/10... 72/19 и 149/20), и члана 66. Статута Града Новог Пазара („Службени лист града Новог Пазара“ број 6/19) Градско веће Града Новог Пазара на седници одржаној дана 14. фебруара 2022. године, донело је

**ПРАВИЛНИК О СУФИНАНСИРАЊУ
МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ
СТАМБЕНИХ ЗГРАДА, ПОРОДИЧНИХ
КУЋА И СТАНОВА НА ТЕРИТОРИЈИ
ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА ЗА 2022.
ГОДИНУ**

И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о суфинансирању мера енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова (у даљем тексту Правилник) уређује се: циљ спровођења мера; мере које се суфинансирају и ближи услови за расподелу и коришћење средстава; учесници у реализацији мера, начин њиховог учешћа и улоге; начин обезбеђивања финансијских средстава, проценат суфинансирања; начин и услови пријаве на јавни конкурс и критеријуми за селекцију привредних субјеката; начин и услови пријаве на јавни конкурс и критеријуми за селекцију грађана (домаћинстава); праћење реализације и извештавање.

Члан 2.

Циљ спровођења мера енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова је унапређење енергетске ефикасности у стамбеном сектору и повећање

коришћење обновљивих извора енергије у домаћинствима на територији Града Новог Пазара.

Мере енергетске санације предвиђене овим Правилником спроводе се кроз сарадњу са привредним субјектима који се баве производњом, услугама и радовима на енергетској санацији стамбених објеката, а крајњи корисници бесповратних средстава су домаћинства на територији Града Новог Пазара.

Финансијска средства

Члан 3.

Средстава за суфинансирање мера енергетске санације из члана 6. овог Правилника опредељују се Одлуком о буџету Града Новог Пазара за сваку буџетску годину у оквиру Програма 17 Енергетска ефикасност, Програмска активност 0001, функција 430, позиција 70 - економска класификација 511.

Члан 4.

Средства за суфинансирање мера из члана 6. овог Правилника додељују се на основу јавног позива за домаћинстава и стамбене заједнице у највишем износу до 50% од вредности укупне инвестиције са ПДВ-ом по појединачној пријави.

Члан 5.

Одлуку о додели средстава грађанима доноси Градско веће града Новог Пазара на предлог Комисије за реализацију мера енергетске санације.

Члан 6.

Суфинансирање унапређења енергетске ефикасности, у граду Новом Пазару ће се

радити за следеће мере енергетске ефикасности:

- 1) унапређење термичког омотача путем:
 - а) замене спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача. Ова мера обухвата и пратећу опрему за прозоре/врата, као што су окапнице, прозорске даске, ролетне, капци и др, као и пратеће грађевинске радове на демонтажи и правилној монтажи прозора/врата, као што је демонтажа старих прозора/врата и одвоз на депонију, правилна монтажа прозора, обрада око прозора/врата гипс-картон плочама, глетовање, обрада ивица и кречење око прозора/врата са унутрашње стране зида,
 - б) постављања термичке изолације зидова, таваница изнад отворених пролаза, зидова, подова на тлу и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору,
 - с) постављања термичке изолације испод кровног покривача. Ова мера може обухватити, у случају да је оштећен кровни покривач и хидроизолациони кровни систем, грађевинске радове на замени хидроизолације и других слојева кровног покривача, као и лимарске радове, али не и радове на замени конструктивних елемената крова;
- 2) унапређење термотехничких система зграде путем замене система или дела система ефикаснијим системом путем:
 - а) замене постојећег грејача простора (котао или пeћ) ефикаснијим,
 - б) замене постојеће или уградња нове цевне мреже, грејних тела-радијатора и пратећег прибора,
 - с) уградње топлотних пумпи (грејач

простора или комбиновани грејач),

- д) уградње електронски регулисаних циркулационих пумпи,
- е) опремањем система грејања са уређајима за регулацију и мерење предате количине топлоте објекту (калориметри, делитељи топлоте, баланс вентили),

- 1) уградње соларних колектора у инсталацију за централну припрему потрошне топле воде,
- 2) уградње соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије за сопствене потребе, уградње двосмерног мерног уређаја за мерење предате и примљене електричне енергије и израде неопходне техничке документације и извештаја извођача радова на уградњи соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије који су у складу са законом неопходни приликом прикључења на дистрибутивни систем.

Напомена: Уколико се за одређену меру не пријави ниједан привредни субјекат или се за одређену меру енергетске санације не пријави довољан број заинтересованих домаћинстава, средства предвиђена за суфинансирање те мере енергетске санације се аутоматски пребацују на другу меру из Правилника о суфинансирању мера енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова (из члана 28. овог Правилника).

Критеријуми за оцењивање пријава на Јавни позив за домаћинства и стамбене заједнице дати су у члану 26. овог Правилника.

Прихватљиви трошкови

Члан 7.

Прихватљиви инвестициони трошкови су трошкови са урачунатим ПДВ-ом.

Члан 8.

Не прихватају се трошкови радова, набавка материјала и опрема који настану пре првог обиласка Комисије за преглед и оцену поднетих захтева за суфинасирање пројекта енергетске ефикасности.

Неприхватљиви трошкови – Трошкови који неће бити финансирани јавним конкурсом из буџета Града Новог Пазара су:

- 1) Трошкови који су у вези са набавком опреме: царински и административни трошкови,
- 2) Трошкови у вези са одобравањем и спровођењем кредитног задужења: трошкови одобравања кредита, трошкови камата, трошкови кредитног бироа, трошкови осигурања кредита и сл.,
- 3) Рефундација трошкова за већ набављену опрему и извршене услуге (плаћене или испоручене),
- 4) Набавка опреме коју подносилац захтева за бесповратна средства сам производи или за услуге које подносилац захтева сам извршава,
- 5) Други трошкове који нису у складу са мерама енергетске санације.

II КОРИСНИЦИ СРЕДСТАВА**Члан 9.**

Директни корисници средстава за реализацију мера енергетске санације су привредни субјекти.

Привредни субјекти су дужни да корисницима испоруче материјале и опрему одговарајућег квалитета и изврше услуге у складу са одредбама уговора и у договореним роковима.

Члан 10.

Крајњи корисници бесповратних средстава су домаћинства и стамбене заједнице.

III ИМЕНОВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ**Члан 11.**

Градоначелник града Новог Пазара доноси Решење о образовању комисије за реализацију мера енергетске санације (у даљем тексту Комисија).

Јавни конкурси за суфинасирање мера енергетске санације у име Града Новог Пазара спроводи Комисија.

Решењем о образовању Комисије утврђују се: број чланова Комисије, основни подаци о члановима Комисије, основни задаци и друга питања од значаја за рад Комисије.

Чланови Комисије за свој рад имају право на накнаду.

Члан 12.

Основни задаци Комисије су:

- Припрема конкурсне документације за привредне субјекте и домаћинства (јавни позив, образац пријаве, и друго);
- Оглашавање јавних конкурса и пратеће документације на огласној табли и званичној интернет страници Града Новог Пазара;
- Пријем и контрола приспелих захтева;
- Рангирање приспелих захтева и избор пријављених привредних субјеката и домаћинстава;
- Објављивање прелиминарне листе изабраних директних корисника и крајњих корисника на огласној табли и званичној интернет страници града Новог Пазара;
- Разматрање приговора на прелиминарну листу изабраних привредних субјеката и домаћинстава;
- Теренски обилазак домаћинстава са прелиминарне листе до утрошка средстава процењеног од стране Комисије;

- Израда предлога коначне листе изабраних крајњих корисника којима је признато право на бесповратна средства и достављање Градском већу на доношење коначне листе изабраних крајњих корисника;
- Израда предлога Уговора о спровођењу мера енергетске санације и Одлуке о коначној листи директних и крајњих корисника за спровођење мера енергетске санације;

Комисија је независна у свом раду. Комисија је дужна да Градском већу достави записнике и извештај о раду.

Теренски рад Комисије обухвата спровођење најмање два најављена обиласка, и то:

- пре радова приликом евалуације пријаве ради оцене почетног стања објекта и веродостојности података из поднете пријаве, као и оправданост предложених мера енергетске санације;
- након спроведених радова ради утврђивања чињеничног стања по пријави завршетка радова.

Приликом теренског обиласка Комисија на лицу места врши преглед поднетих захтева, уз обавезно присуство подносиоца захтева, сачињава се Записник у два примерка, при чему један примерак остаје подносиоцу пријаве, а други задржава Комисија.

Комисија је дужна да приликом посете утврди да ли постоје индиције о незаконитим радњама или грубом кршењу уговорних обавеза затражи поступање у складу са одредбама уговора и законским оквиром.

Комисија прати реализацију мера и врши контролу њихове реализације. Праћење реализације мера обухвата:

- Обавезу директног/крајњег корисника средстава да обавештава Комисију о реализацији мера, у роковима одређеним уговором и да омогући Комисији да изврши увид у релевантну документацију насталу у току реализације активности;

- Прикупљање информација од директног/крајњег корисника средстава;
- Друге активности предвиђене уговором;
- Припрему извештаја о напретку и обавештавање надлежних органа и јавности.

Рокови за реализацију

Члан 13.

Рокови за реализацију:

- рок за пријаву на Јавни позив за директне кориснике средстава је најмање 15 дана;
- евалуација пријава на Јавни позив директних корисника средстава и доношење прелиминарне ранг листе не може бити дуже од 15 дана;
- рок за пријаву крајњих корисника на Јавни позив је најмање 21 дан;
- евалуација пријава крајњих корисника и доношење прелиминарне ранг листе крајњих корисника не може бити дуже од 15 дана;
- доношење коначне ранг листе директних / крајњих корисника не може бити дуже од 15 дана од дана подношења последњег приговора;

IV ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 14.

Средства Буџета Града Новог Пазара за суфинансирању мера енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова додељују се у складу са одредбама овог Правилника.

Расподела средстава из става 1. овог члана обухвата расписивање јавног позива за привредне субјекте, прикупљање и комплетирање пријава на јавни позив, контролу формалне исправности и комплетности пријава, испуњености услова и

оцењивање привредних субјеката ради утврђивање листе директних корисника и доношење акта о избору директних корисника, као и, расписивање јавног позива за грађане/стамбене заједнице, прикупљање и комплетирање пријава, контролу формалне исправности и комплетности пријава, оцењивање ради утврђивања листе крајњих корисника на основу критеријума из јавног позива, доношење акта о избору крајњих корисника, реализацију и извештавање.

Јавни позив за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 15.

Одлуку о расписивању јавног позива за избор директних корисника доноси Градско веће града Новог Пазара.

Јавни позив за избор директних корисника спроводи Комисија.

Пријава подразумева подношење документације у року који је утврђен јавним позивом, а подноси се Комисији.

Јавни позив из става 1. овог члана се обавезно објављује на интернет страници Града Новог Пазара, на огласној табли испред услужног центра Градске управе, као и у локалним медијима.

Члан 16.

На јавном позиву могу учествовати привредни субјекти који врше испоруку и радове на уградњи материјала, опреме и уређаја и испуњавају следеће услове:

- да су уписани у регистар АПР-а, а регистровани су као привредна друштва и предузетници најмање шест месеци од дана подношења пријаве,
- да над њима није покренут стечајни поступак или поступак ликвидације,
- да имају атесте за материјале и производе.

Садржај јавног позива за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 17.

Јавни позив из члана 15. овог Правилника садржи:

- 1) правни основ за расписивање јавног позива,
- 2) циљеве преузете из Правилника о суфинансирању мера енергетске санације на територији јединице локалне самоуправе,
- 3) финансијски оквир,
- 4) намену средстава,
- 5) услове за учешће на конкурс,
- 6) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац,
- 7) испуњеност услова из јавног позива,
- 8) начин и рок подношења пријаве,
- 9) начин објављивања одлуке о учешћу привредних субјеката у суфинансирању мера енергетске санације по јавном позиву,

Пријава на јавни позив за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 18.

Пријава коју на јавни позив подноси привредни субјект садржи пријавни образац са приложеном документацијом.

Пријавни образац се налази у прилогу јавног позива и садржи нарочито:

- 1) опште податке о привредном субјекту;
- 2) податке о законском заступнику;
- 3) профил привредног субјекта;
- 4) ценовни преглед роба и услуга.

Критеријуми за рангирање директних корисника (привредних субјеката)

Члан 19.

Критеријуми за рангирање директних обухватају следеће:

- 1) цене кључних добара заједно са уградњом за меру за коју конкуришу;
- 2) рок важења цена за меру коју конкуришу;
- 3) други критеријуми ближе дефинисани јавним позивом.

Јавним позивом се одређује максимални број бодова по сваком од критеријума и број бодова по поткритеријумима, ако су поткритеријуми дефинисани у оквиру појединих критеријума.

Укупан максимални број бодова по свим критеријумима и поткритеријумима примењеним на поједини Програм не може прећи 100.

Оцењивање, утврђивање листе изабраних директних корисника и уговарање

Члан 20.

Оцењивање и рангирање приспелих пријава привредних субјеката врши се применом критеријума из члана 19. овог Правилника.

Комисија разматра пријаве и у складу са условима Јавног позива, утврђује прелиминарну листу директних корисника.

ПРЕЛИМИНАРНУ ЛИСТУ директних корисника Комисија објављује на огласној табли Градске управе града Новог Пазара и званичној интернет страници Града.

Учесници Јавног позива имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију по утврђивању прелиминарне листе директних корисника, у року од три дана од дана објављивања листе.

На прелиминарну листу директних корисника учесници конкурса имају право приговора Комисији у року од осам дана од дана њеног објављивања.

Комисија је дужна да размотри поднете приговоре на прелиминарну листу директних корисника као и да донесе Одлуку о приговору, која мора бити образложена, у року од 15 дана од дана његовог пријема.

О спроведеном поступку Комисија води записник и сачињава Предлог коначне Одлуке о избору директних корисника у спровођењу мера енергетске санације и исте доставља Градском већу на усвајање.

Градско веће доноси Одлуку о избору директних корисника у спровођењу мера енергетске санације.

Одлука Градског већа града Новог Пазара о избору директних корисника у спровођењу мера енергетске санације објављује се на огласној табли Градске управе и званичној интернет страници Града Новог Пазара.

Уговор о спровођењу мера енергетске санације потписује се након доношења Одлуке о коначној листи крајњих корисника за спровођење мера енергетске санације.

Уколико се на први јавни позив за директне кориснике не јави ни један или недовољно привредних субјеката, може се поновити јавни позив.

Јавни позив за доделу бесповратних средстава грађанима и стамбеним заједницама

Члан 21.

Одлуку о расписивању јавног позива за доделу бесповратних средстава грађанима и стамбеним заједницама за енергетску санацију стамбених зграда, породичних кућа и станова доноси Градско веће града Новог Пазара.

Јавни позив за доделу бесповратних средстава грађанима спроводи Комисија.

Грађани - учесници конкурса подносе пријаву Комисији. Пријава подразумева подношење конкурсне документације у року који је утврђен јавним позивом.

Јавни позив из става 1. овог члана се обавезно објављује на огласној табли Градске управе и званичној интернет страници Града, а најава јавног позива и у локалним медијима.

Конкурсна документација садржи:

- 1) јавни позив
- 2) пријавни образац са листом потребних докумената.

Члан 22.

Право учешћа на конкурсима имају грађани и стамбене заједнице који испуњавају следеће услове:

- 1) да је подносилац пријаве власник и да живи у породичној кући или у стану на територији Града (према решењу за порез и фотокопије личне карте),
- 2) да поседује један од следећих доказа за стамбени објекат:
 - а) доказ о изградњи објекта пре доношења прописа о изградњи,
 - б) грађевинску дозволу добијену кроз редован поступак обезбеђења дозволе,
 - в) грађевинску дозволу добијену из поступка легализације или
 - г) решење о озакоњењу.
- 3) да је измирио доспеле обавезе по основу пореза на имовину,
- 4) не прихватају се трошкови радова, набавке материјала и опреме који настану пре првог обилазак Комисије за преглед и оцену поднетих захтева за суфинансирање пројеката енергетске ефикасности.

Садржај Јавног позива за крајње кориснике (грађане и стамбене заједнице)

Члан 23.

Јавни позив из члана 21. овог Правилника садржи:

- 1) правни основ за расписивање јавног позива,
- 2) циљеве преузете из Правилника о суфинансирању мера енергетске санације на територији града Новог Пазара,
- 3) финансијски оквир,
- 4) намену средстава,
- 5) број мера за које један корисник може да конкурише,
- 6) услове за учешће на конкурсима,
- 7) листу директних корисника преко којих се реализују мере,
- 8) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац,
- 9) начин на који град Нови Пазар пружа додатне информације и помоћ подносиоцу пријаве у припреми и подношењу пријаве,
- 10) начин и рок подношења пријаве,
- 11) поступак одобравања средстава,
- 12) начин објављивања одлуке о остваривању права на бесповратна средства грађанима и стамбеним заједницама за спровођење мера енергетске санације по јавном позиву.

Пријава на јавни позив за крајње кориснике (грађане и стамбене заједнице)

Члан 24.

Документација коју доставља грађанин подносилац пријаве при подношењу пријаве:

- 1) потписан и попуњен Пријавни образац (Прилог 1) за суфинансирање мера енергетске ефикасности (оригинал и 2 копије);
- 2) фотокопију личне карте са адресом пребивалишта или читана лична карта подносиоца захтева;
- 3) фотокопије личних карата са адресом пребивалишта или читане личне карте за све чланове домаћинства;

- 4) предрачун-профактура (Прилог 2) овлашћене фирме за извођење радова коју је објавио Град Нови Пазар на сајту, а коју грађанин изабере са листе;
- 5) копију решења о утврђивању пореза на имовину за претходну годину (прибавља Комисија по службеној дужности);
- 6) извод из листе непокретности којим се доказује легалност објекта и власништво
(лист се издаје код нотара или из катастра/а град Нови Пазар га може прибавити по службеној дужности преко кнвеб-а);
- 7) фотокопију рачуна за утрошену електричну енергију за стамбени објекат за који се конкурише за претходни месец, ради доказа да власници живе у пријављеном стамбеном објекту (препоручује се да минимална потрошња не може бити мања од 50 kWx месечно)
- 8) изјава два сведока о броју чланова домаћинства, са обавезним потписима сведока.

Члан 25.

Право учешћа на јавном позиву немају:

- власници посебних делова стамбено-пословног објекта који не служе за становање;
- власници стамбених објекта који су у претходном периоду користили средства Града за сличне активности и иста оправдали и
- власници стамбених објекта који су у претходне две године после достављања Одлуке о додели бесповратних средстава за сличне активности одустали од спровођења активности.

Критеријуми за избор пројекта крајњих корисника

(породичне куће, станови и стамбене заједнице)

Члан 26.

Поступак за оцењивање пристиглих пријава и избор корисника средстава врши ће се на основу листе приоритета састављене бодовањем према следећим критеријумима:

Критеријуми за избор пријава грађана и стамбених заједница одређују се јавним позивом и садрже:

Замена спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача са одговарајућим термичким својствима на (стамбеним зградама, породичним кућама и становима)	
Постојеће карактеристике спољне столарије*	Број бодова
Дрвени, једноструки са једним стаклом	15
Дрвени, двоструки са размакнутим крилима	10
Дрвени, једноструки са дуплим стаклом или вакум стаклом	5
ПВЦ, алуминијум	0
Постојећи начин грејања на*	Број бодова
Угаљ /лож уље/, мазут	15
Електрична енергија	10
Дрво	5
Пелет/ даљинско грејање	0

* за стамбене зграде дати постојећи начин грејања и постојеће карактеристике спољне столарије који се односи на већину станова

Набавка и уградња топлотних пумпи и пратеће инсталације грејног система	
Постојећи начин грејања на:	Број бодова
Угаљ /лож уље/, мазут	15
Електрична енергија	10
Дрво	5

Пелет/ даљинско грејање	0
Врста грејног уређаја	Број бодова
Пећ („смедеревац“), котао на угаљ, дрва	15
Комбиновано грејање на пећи („смедеревац“) и електрични грејачи (ТА пећи, грејалице, уљани радијатори)	10
Електрични грејачи (ТА пећи, грејалице, уљани радијатори)	5
Котлови на гас, на пелет	0

Набавка и инсталација соларних колектора за грејање санитарне потрошне топле воде и пратеће инсталације грејног система (породичне куће)	
постојећи начин грејања санитарне воде на:	Број бодова
Угаљ /лож уље/, мазут	15
Електрична енергија-бојлер	10
Дрво	5
Пелет/	0

Као критеријум за бодовање, за све мере из става 1. овог члана, користи се К фактор заузетости површине, који представља количник укупне површине стамбеног објекта (из пореске пријаве) и броја корисника тог објекта.

К фактор заузетости површине за станове	
	Број бодова
$K < 10$	5
$10 \leq K < 12,5$	4,5
$12,5 \leq K < 15$	4
$15 \leq K < 17,5$	3,5

$17,5 \leq K < 20$	3
$20 \leq K \leq 22,5$	2,5
$22,5 \leq K \leq 25$	2
$K > 25$	1
К фактор заузетости површине за породичне куће	
$K < 15$	5
$15 \leq K < 17,5$	4,5
$17,5 \leq K < 20$	4
$20 \leq K < 22,5$	3,5
$22,5 \leq K < 25$	3
$25 \leq K \leq 27,5$	2,5
$27,5 \leq K \leq 30$	2
$K > 30$	1

Јавним позивом се одређује максимални број бодова по сваком од критеријума и број бодова по поткритеријумима, ако су поткритеријуми дефинисани у оквиру појединих критеријума.

Уколико се за грејање користе два или више различитих енергената, број бодова се рачуна као аритметичка средина бодова за наведене енергенте.

Приликом бодовања столарије на објекту на коме се налази више врста столарије бодовање се прозори чија је укупна површина највећа.

Уколико се два захтева оцене са истим бројем бодова, предност имају подносиоци пријава чији је фактор искоришћавања површине К већи и чији је тражени субвенционисани део, по предрачуна, мањи.

Начин бодовања биће дефинисан у Јавном позиву.

Оцењивање, утврђивање листе и избор крајњих корисника

Члан 27.

Оцењивање и рангирање пројеката грађана и стамбених заједница, врши се применом критеријума из члана 26.

Комисија разматра пријаве и у складу са условима из члана 26, утврђује прелиминарну ранг листу крајњих корисника за сваку меру на основу бодовања према критеријумима из члана 26. овог Правилника.

Листу из става 2. овог члана Комисија објављује на огласној табли Градске управе града Новог Пазара и званичној интернет страници града.

Подносиоци пријава имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију по утврђивању листе из става 2. овог члана у року од три дана од дана објављивања листе у складу са ставом 3. овог члана.

На листу из става 2. овог члана подносиоци пријава имају право приговора Комисији у року од осам дана од дана њеног објављивања. Приговор се подноси на писарницу Градске управе.

Комисија је дужна да размотри поднете приговоре на листу из става 2. овог члана као и да на седници размотри поднете приговоре и записником одлучи о приговорима, у року од 15 дана од дана пријема и на основу свега наведеног доноси ревидирану прелиминарну листу која служи као основа за теренски обилазак Комисије.

На основу листе из става 6. овог члана Комисија врши теренски обилазак ради увида у стање стамбених објеката са те листе закључно са редним бројем подносиоца пријаве до којег су обезбеђена укупна средства за субвенционисање.

Уколико је Комисија приликом теренског обиласка из става 7. овог члана утврдила да је подносилац пријаве дао неистините податке у пријави Комисија га елиминише из ревидиране прелиминарне листе и уместо њега спроводи теренски

обилазак првог следећег на листи код кога није вршен теренски обилазак.

Уколико подносилац пријаве у било ком моменту у току реализације пројекта из одређених разлога одустане од истог на његово место долази подносилац пријаве који је први испод црте до које су обезбеђена укупна средства за субвенционисање

Приликом теренског обиласка уз обавезно присуство подносиоца захтева комисија сачињава записник у два примерка, при чему један остаје подносиоцу пријаве, а један задржава Комисија. У записнику Комисија потврђује да ли су мере наведене у предмеру и предрачуна који је грађанин поднео приликом пријаве на јавни позив прихватљиве. Подносилац пријаве има право приговора на записник у року од 8 дана у року од пријема истог, који доставља писменим путем на писарници Градске управе.

Након завршетка теренског обиласка комисија сачињава коначну листу крајњих корисника који ће добити средства за субвенционисање и доставља Градском већу на усвајање.

Листу из става 10. овог члана Комисија објављује на огласној табли Градске управе и званичној интернет страници града.

Градско веће града Новог Пазара доноси Одлуку о додели бесповратних средстава крајњим корисницима за спровођење мера енергетске санације, на основу чега се закључују уговори.

Члан 28.

Уколико Град током трајања конкурса не прими довољан број пријава за неку од мера предвиђених Јавним позивом, сва средства ће се преbacити на мере за које је пристигао довољан број пријава.

Исплата средстава

Члан 29.

Град Нови Пазар ће вршити пренос средстава искључиво директним корисницима не крајњим корисницима,

након што појединачни крајњи корисник изврши уплату директном кориснику целокупне своје обавезе и након завршетка реализације мере.

Услов да се пренесу средства директном кориснику је потврда Комисије да су радови изведени како је предвиђено предмером и предрачуном који је грађанин предао када се пријавио за меру као и у складу са записником Комисије приликом првог изласка.

Директни корисник односно привредни субјекат мора имати уредну документацију (рачуне и атесте) које ће доставити надлежној комисији.

Корисник средстава ће вршити пренос средстава изабраним привредним субјектима у складу са закљученим уговором. Крајњи корисник ће сам сносити трошкове изведених радова који буду већи од износа субвенције наведене у чл.6.

Контролу извршења уговорених обавеза извршиће Комисија.

Уколико Корисник средстава није средства наменски утрошио, или радови нису изведени у складу са предмером и предрачуном који је крајњи корисник поднео приликом пријаве, Град Нови Пазар неће уплатити средства додељена јавним позивом.

Уколико из неког разлога крајњи корисник не може да реализује набавку од одабраног директног корисника, има право да изврши набавку од другог директног корисника са листе и да о томе, пре реализације набавке, обавести Комисију и достави јој нову профактуру/предрачун, с тим да износ не може бити већи од одобреног.

VI ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ

Извештавање

Члан 30.

Комисија припрема Завршни извештај о спроведеним мерама енергетске санације и подноси га Градском већу.

Јавност се информисе о реализацији мера енергетске санације преко локалних медија и интернет странице Града.

Завршни извештај о спроведеним мерама енергетске санације, који посебно садржи информације о спроведеним активностима и утрошеним финансијским средствима, подноси се Секретеријату за финансије.

Директни корисници средстава који изводе радове на енергетској санацији дужни су да Комисији, у сваком моменту, омогуће контролу реализације активности и увид у сву потребну документацију.

Објављивање

Члан 31.

Подаци и акти које Комисија сачињава објављују на званичној интернет страници Града Новог Пазара, морају се објавити и на огласној табли Градске управе.

Чување документације

Члан 32.

Градска управа града Новог Пазара има обавезу да чува комплетну документацију насталу у поступку суфинансирања мера енергетске санације у складу са важећим прописима.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном листу Града Новог Пазара“.

Број: 401-97/22

У Новом Пазару, 14. фебруара 2022. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Нихат Бишевац**

33.

На основу члана 29. став 1. тачка 4., члана 31. и члана 44. став 1. тачка 3. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 87/18), члана 20. став 1. тачка 8. и 15., члана 44. и члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 15. става 1. тачке 22., члана 62 и члана 66. става 1. тачка 16. Статута града Новог Пазара („Службени лист града Новог Пазара“ бр.6/19) Пословника Градског већа („Службени лист града Новог Пазара“ 1/15), Градско веће града Новог Пазара, на седници одржаној дана 25. фебруара 2022. године, донело је

ОДЛУКУ О ОДРЕЂИВАЊУ СУБЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ЗАШТИТУ И СПАСАВАЊЕ ЗА ГРАД НОВИ ПАЗАР

Члан 1.

Овом Одлуком се одређују субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама за град Нови Пазар.

Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање у смислу Закона су привредна друштва и друга правна лица која се баве делатношћу из области: телекомуникација, рударства и енергетике, транспорта, метеорологије, хидрологије, сеизмологије, заштите од јонизујућег зрачења и нуклеарне сигурности, заштите животне средине, водопривреде, шумарства и пољопривреде, здравства, збрињавања лица, ветерине, комуналне делатности, грађевинарства, угоститељства, и други који располажу ресурсима за смањење ризика од катастрофа.

Члан 2.

Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање врше заштиту и спасавање, грађана, материјалних културних и других добара у случају опасности и несрећа изазавних елементарним непогодама и другим несрећама у складу са својом делатношћу, као и задацима које им наредни

градски штаб за ванредне ситуације града Новог Пазара или лица која овласти.

Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање дужна су да плански прилогодје своје капацитете и организацију за извршавање задатака заштите и спасавања.

Градско веће града Новог Пазара одредило је субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама за град Нови Пазар на основу њихових људских и материјалних капацитета.

Члан 3.

Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама за град Нови Пазар у смислу члана 1. ове Одлуке су:

Ред. Бр.	НАЗИВ ПРАВНОГ ЛИЦА	ДЕЛАТНОСТ	СЕДИШТЕ
1.	ЈП за уређивање грађевинског Земљишта Нови Пазар	Изградња осталих непоменутих грађевина	Н. Пазар, 28 Новембра 66 020/313-154 020/313-399
2.	ЈКП “Водовод и канализација”	Скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде	Н. Пазар, 28. Новембра 66 020 / 314-566 020/ 316-847
3.	ЈКП „Градска Чистоћа”	Сакупљање отпада који није опасан	Н.Пазар, 28. Новембра 35 020/515-0064 020/332-392
4.	ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Пазар	комунална предузећа	Нови Пазар, Косанчићева 66, 020/319-921 020/322-743
5.	Дом Здравља Нови Пазар	Здравство	Н.Пазар, Генерала Живковића 1 020/318-224
6.	Завод за јавно здравље Н. Пазар	Здравство	Н. Пазар, Генерала Живковића 66 020/385-871

7.	Ветеринарска станица Н. Пазар	Ветеринарство	Н. Пазар, Стевана Немање 214 020 318346
8.	Центар за социјални рад Н. Пазар	Установа социјалне заштите	Н. Пазар, Стевана Немање 198 020/ 312-633
9.	Црвени крст Н. Пазар	Хуманитарне и невладине организације,	Н. Пазар, 12. Српске бригаде Ц25 020/331-641
10.	Нови Пазар-пут д.о.о. Нови Пазар	Изградња путева и аутопутева	Н. Пазар, Постење 4а 020/314-911
11.	Захир Муслић предузетник, рушење објекта "Браћа Муслић пут" Нови Пазар	Рушење објекта	Н.Пазар, 8. Марта 64 064/2188993
12.	ТП "Х.С. Ископ градња"	Градња путева	Н. Пазар, Дубровачка 96 063/466211 020/5314-181
13.	Доо "Биоц Градња"	Изградња осталих непоменутих грађевина	Н. Пазар, Својбор бб 020 320106
14.	Басура Ископи Нови Пазар	Радња за извођење земљаних радова	Н. Пазар, Војковачка бр.13 063/668698
15.	"Икан 2013" доо	Градјевинско предузеће и услуге	Н. Пазар, 28 Новембар бб 020/335-840
16.	Еуро ископ 020	Грађевинско предузеће	Н. Пазар, Јаћима Ристовића бр. 35 063/668698
17.	Елвис Гудевић предузетник, СГР "ЕУРО ИСКОП" Нови Пазар	Рушење објекта	Н. Пазар, адреса: 410. 23 моб.064/3296216
18.	"Развојно Иновациони Систем" доо	Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама	Београд, Обилићев Венац 18, ЛОКАЛ 3-14 011/218-20-76
19.	Горска служба спасавања Србије	Служба спасавања	Београд, Булевар Војводе Мишиће 12, 063/466466
20.	Планинарски клуб "Санџак"	Спортско удружење	Н. Пазар, Рифата Бурџевића 10 065/9054784
21.	АМУ "ОФФ РОАД 4х4"	Остале спортске делатности	Н. Пазар, Черкез Махала 9 063/382-215
22.	АМНХ "САНџАК ОФФ РОАД"	Делатност спортских клубова	Н.Пазар, Сопоћанска 6 069/644-624
23.	Хотел Драгуљ	Угоститељство	Н. Пазар, Дојевиће бб 020/361-999
24.	Хотел Оха	Угоститељство	Н. Пазар, Постење бб 020/371-381
25.	"Цоде траде ЈЊ", Хотел Врбак	Угоститељство	Н.Пазар, Кеј 37. Санџачке дивизије 2,

			020/314548
26.	Нећко Бау компани Дрголовчанин Хотел Таџ-С	Угоститељство	Н. Пазар, Рифата Бурџевића 79 020/311-904
27.	Хотел Атлас	Угоститељство	Н. Пазар, Јошаничка обала бб 020/601-101
28.	Спортско сајамска установа „Пендик“ Нови Пазар	Спортско сајамско установа	Н. Пазар, Митровачка бб 020/315-014
29.	Киммел, доо Нови Пазар	Туристичко и превозна агенција	Н. Пазар, Стевана немање 16 020/331-220
30.	Бенко турс 92	Туристичко и превозна агенција	Н. Пазар, Доситејева 23 020/311-833
31.	САНџАК ТРАНС - Кавим	Туристичко и превозна агенција	Н. Пазар, Стевана Немање 236 020/311-920
32.	Пекара „Полет“, А.Д. Нови Пазар	Прехрамбени сектор	Н. Пазар, Стевана Немање 230 020/313-396
33.	ИДЕА	Прехрамбени сектор	Н. Пазар, Стевана Немање 196/Б 0800/101-202
34.	„Самалд-цомерц“ компану	Трговина на велико мешовите робе	Н. Пазар, Рифата Бурџевића бб 020/314-756
35.	ДОО "САДОВИЋ ПЕТРОЛ"	Нафта и нафтни деривати	Н. Пазар, ДУБРОВАЧКА 401 ББ и Саве Ковачевића бб 020/360-570
36.	ДОО "МН Петрол"	Нафта и нафтни деривати	Н. Пазар, ДУБРОВАЧКА бб 063/ 621 627
37.	НИС ЈУГОПЕТРОЛ БС Н.П.	Нафта и нафтни деривати	Н. Пазар, Саве ковачевић бб 0800/008-888
38.	ДОО "АД ЛУКОИЛ БЕОПЕТРОЛ БС Нови Пазар	Нафта и нафтни деривати	Н. Пазар, Генерала Живковића бб
39.	СЕА ЕЛЕКТРО		Н. Пазар, Босанска бр.40
40.	ТЕЛЕНОР, МТС, ВИП		

Члан 4.

Градски Штаб за ванредне ситуације или лица која овласти ће донети акт о ангажовању и приправности субјекта од посебног значаја.

Члан 5.

Међусобна права и обавезе субјекта од посебног значаја за заштиту и спасавање и града Новог Пазара, биће регулисана посебним уговором који ће у име града Новог Пазара потписати градоначелник.

Уговором ће се одредити задаци и трошкови стављања у приправност, односно ангажовање субјекта од посебног значаја, који се надокнађују по тржишним ценама.

Трошкови стављања у приправност, односно ангажовања падају на терет буџета града Новог Пазара.

На одређивање и ангажовање субјекта од посебног значаја не примењују се одредбе закона којим се уређују јавне набавке.

Члан 6.

Потписани уговори ће бити саставни део Плана за заштиту и спасавање на територији града Новог Пазара.

Члан 7.

Доношењем ове одлуке престаје да важи Одлука о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање на територији града Новог Пазара бр. 9-47/20 од 12.03.2020. године.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном листу Града Новог Пазара.

Број: 82-1/22

У Новом Пазару, 25. фебруара 2022. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ
ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ВЕЋА
Владимир Маринковић**

34.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 66. Статута града Новог Пазара („Сл. лист града Новог Пазара“, бр. 6/19) и члана 67. Пословника Градског већа града Новог Пазара („Службени лист града Новог Пазара“, број 7/14 и 8/16), Градско веће града Новог Пазара на седници одржаној 25. фебруара 2022. године, доноси

**ОДЛУКУ О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ
СТАМБЕНЕ СТРАТЕГИЈЕ ГРАДА
НОВОГ ПАЗАРА**

Члан 1.

Град Нови Пазар приступа изради локалне стамбене стратегије Града Новог Пазара.

Члан 2.

Под локалном стамбеном стратегијом Града Новог Пазара (у даљем тексту: Стратегија), у смислу ове Одлуке, подразумева се документ који дефинише начела, циљеве и мере које ће у погледу решавања проблема из области становања спроводити Град Нови Пазар, а који се усваја за период од 2022. до 2032. године.

Члан 3.

Локална стамбена стратегија установљава оквир за разраду спровођење и праћење мера стамбене политике у Републици Србији у периоду од десет година од њеног усвајања, које имају за циљ унапређења квалитета живота, кроз унапређење услова становања грађана и очување и унапређење вредности стамбеног фонда уз очување животне средине и рационално коришћење ресурса. У складу са тиме, Стратегијом се дефинише дугорочна визија, као и циљеви за повећање одрживости становања у граду Новом Пазару.

Члан 4.

Основна начела Стратегије становања су:

1. Одрживи развој становања, што подразумева унапређење услова становања грађана и очување и унапређење вредности стамбеног фонда, уз истовремено смањење негативних утицаја на животну средину и рационално коришћење ресурса за садашње и будуће генерације

2. Укључивање и учешће засновано на правима, што подразумева уважавање достојанства личности као права људи да слободно и аутономно планирају и осмишљавају своју будућност;

3. Једнакост и недискриминација, која значи да Стратегија процењује које су категорије становништва у најпречој стамбеној потреби, односно које живе у најтежим условима, идентификује препреке са којима се они суочавају и прописује одговарајуће мере за њихово превазилажење и постизање равноправности и елиминисање сегрегације у становању;

4. Одговорност кључних актера која подразумева обавезу праћења спровођења Стратегије и њеног исхода;

5. Међусекторска сарадња и интегрисани приступ који подразумева усклађеност секторских стратегија и сарадњу релевантних сектора у спровођењу;

6. Оптимално коришћење ресурса, што значи коришћење постојећих потенцијала и активно трагање за додатним ресурсима када је то потребно.

Члан 5.

Визија одрживог становања

Сви становници Републике Србије уживају пуна права на одговарајуће становање, у смислу омогућеног приступа одговарајућем становању које је на различите начине приуштиво за целокупно становништво. Земљиште за становање се рационално користи, са посебном пажњом посвећеном смањењу негативних утицаја стамбеног сектора на животну средину. Регистрација стамбене имовине и стамбених

закупа (или односа) је ажурна, чиме се обезбеђује сигурност стамбених статуса за целокупно становништво, као и ефикасно функционисање стамбеног тржишта у оквиру здравог финансијског система, што доприноси одрживом развоју становања и друштва у целини.

Члан 6.

Општи циљеви Стратегије

Општи циљ локалне стамбене стратегије је да већина становништва Новог Пазара уз рационалну подршку може приуштити пристојно становање у складу са својим правима и потребама, уз посебно посвећивање пажње решавању стамбених потреба стамбено и социјално најрањивијих категорија становништва, одржавању, унапређењу квалитета и искоришћености стамбеног фонда, регистрацији својинских права и других правних статуса у вези са становањем, те успостављању институционалних и других капацитета за даљи одрживи развој стамбеног сектора.

Посебни циљеви стратегије

У складу са овим општим циљем Стратегије утврђују се следећи посебни циљеви за његово остваривање до краја 2030. године:

I Подршка за решавање стамбених потреба грађана

1. Олакшан приступ одговарајућем становању за лица и домаћинства која не могу сопственим средствима да реше стамбену потребу по тржишним условима и обезбеђено одговарајуће становање за стамбено и социјално најугроженије становништво.

II Унапређење постојећег стамбеног фонда кроз одржавање и обнову

2. Обезбеђено ефикасно управљање стамбеним зградама и извршена обнова стамбених зграда и кућа чији је век амортизације истиче до 2030 године.

III Спречавање незаконите изградње и санација неформалних насеља

3. Успостављен систем за санацију и унапређење неформалних насеља у која испуњавају услове за озакоњење стамбених објеката.

IV Изградња капацитета за одрживи развој становања

4. Унапређени институционални и други неопходни капацитети за одрживи развој становања у складу са законом који уређује област становања.

Члан 7.

Израда Стратегије подразумева организовање форума за стручне и јавне расправе, округлих столова и радионица на којима се усаглашавају предложена решења. У њихов рад могу бити укључени и сви остали заинтересовани учесници, како би се обезбедила партиципација и транспарентност процеса одлучивања и правовремено обавештавање јавности.

Члан 8.

Средства за праћење процеса израде Стратегије ће се обезбедити из буџета Града, донација и других извора.

Члан 9.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Новог Пазара“.

Број: 360-12/22

У Новом Пазару, 25. фебруара 2022. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА
НОВОГ ПАЗАРА**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ВЕЋА
Владимир Маринковић**

35.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), сагласно Кадровском плану Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градске управе за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градског правобранилаштва града Новог Пазара, Служби интерне ревизије града Новог Пазара и Служби буџетске инспекције града Новог Пазара за 2022. годину, број 112-431/21 од 20.12.2022. године, Градско веће града Новог Пазара на предлог начелника Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара, дана 10. марта 2022. године, усвојило је:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И
ДОПУНАМА ОБЈЕДИЊЕНОГ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИЗВОРНЕ И
ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ
ПАЗАРА, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА
НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА ГРАДА
НОВОГ ПАЗАРА, ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НОВОГ
ПАЗАРА, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ
РЕВИЗИЈЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА И
СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ
ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА**

У Обједињеном Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштва града Новог Пазара, Служби интерне ревизије града Новог Пазара и Служби буџетске инспекције града Новог Пазара („Службени лист града Новог Пазара“, бр. 8/21-пречишћен текст и 15/21), врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара:

Члан 1

У ОДЕЉКУ 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА, врше се измене и допуне послова из делокруга организационих јединица, па ће уместо речи:

“Члан 8.

У оквиру Градске управе за изворне и поверене послове, за обављање послова из њеног делокруга, образују се следеће организационе јединице:

1. Одељење за општу управу,
2. Одељење за друштвене делатности,
3. Одељење за финансије,
4. Одељење за привреду,
5. Одељење за локални економски развој,
6. Одељење за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа,
7. Одељење за урбанизам и изградњу,
8. Одељење за имовинско правне послове,
9. Одељење за комуналне, стамбене и послове саобраћаја,
10. Одељење за заштиту животне средине, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду,
11. Одељење за инспекцијске послове,
12. Одељење комуналне милиције,
13. Одељење за заједничке послове и послове управљања људским ресурсима,
14. Одељење за информационе технологије,
15. Одељење за техничке и помоћне послове, обезбеђење и возни парк,

16. Одељење за информисање,
17. Одељење за ванредне ситуације и послове одбране,
18. Канцеларија за сарадњу са дијаспором,
19. Кабинет градоначелника”.

и стајаће:

“Члан 8.

У оквиру Градске управе за изворне и поверене послове, за обављање послова из њеног делокруга, образују се организационе јединице – Одељења.

У оквиру Градске управе за изворне и поверене послове, за обављање послова из њеног делокруга образује се као посебна организациона јединица - Кабинет градоначелника.

У оквиру Градске управе за изворне и поверене послове, за обављање послова из њеног делокруга, образују се и Канцеларија за сарадњу са дијаспором, која врши стручне послове за потребе града, који се односе на остваривање, очување и оснаживање везе између града Новог Пазара и дијаспоре.

1. Одељење за општу управу,
2. Одељење за друштвене делатности,
3. Одељење за финансије,
4. Одељење за привреду,
5. Одељење за локални економски развој,
6. Одељење за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа,
7. Одељење за урбанизам и изградњу,
8. Одељење за имовинско правне послове,
9. Одељење за комуналне, стамбене и послове саобраћаја,
10. Одељење за заштиту животне средине, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду,
11. Одељење за инспекцијске послове,
12. Одељење комуналне милиције,

13. Одељење за заједничке послове и послове управљања људским ресурсима,
14. Одељење за информационе технологије,
15. Одељење за техничке и помоћне послове, обезбеђење и возни парк,
16. Одељење за информисање,
17. Одељење за ванредне ситуације и послове одбране,
18. Кабинет градоначелника.
19. Канцеларија за сарадњу са дијаспором”.

Члан 2.

У Одељку 2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА, у тачки 11 Одељење за општу управу, врше се измене и допуне описа послова из надлежности Одељења, тако што ће уместо речи:

“Члан 11.

Одељење за Општу управу образује се за унапређење организације рада и модернизације Градских управа, примену закона и других прописа у општем управном поступку у пословима локалне самоуправе, решавање у управним стварима у области грађанских стања, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, вођење и ажурирање бирачког списка, послове пружања правне помоћи грађанима на територији града Новог Пазара, обављање стручних и административних послова за месне заједнице, послове спровођења избора, референдума и самодоприноса.

У оквиру Одељења за општу управу за обављање одређених послова из надлежности Градских управа образују се следеће Месне канцеларије:

- 1) Матично подручје **Нови Пазар**, које чини насељено место Нови Пазар, Постоње, Пиларета, Пожежина,

Голице, Средња Тушимлја, Бања, Цоковиће, Грађановиће, Копривница, Јабланица, Батњик, Јова;

- 2) Матично подручје **Трнава**, које чини насељена места: Трнава, Брђани, Избице, Хотково, Леча, Осоје, Одојевиће, Вучја Локва, Лопужње, Неготинац, Пасји Поток, Брестово, Рајетиће, Баре, Кашалј, Јавор, Смилов Лаз и Златаре;
- 3) Матично подручје **Мур**, које чини насељена места: Мур, Паралово, Бајевица, Охолје, Грубетиће, Витковиће, Драгачево, Војковиће, Жуњевиће, Лукаре, Лукарско Гошево, Крушево, Чашић Долац, Кожлје;
- 4) Матично подручје **Дежева**, које чини насељена места: Дежева, Судско Село, Рајковиће, Косуриће, Прћенова, Алуловиће, Горња Тушимлја, Пуста Тушимлја, Скуково, Долац, Ботуровина, Мишчиће, Врановина, Бекова, Туново, Полокце, Шароње, Ковачево, Пустовлах, Страдово, Тенково, Кузмичево, Драмиће и Раст,
- 5) Матично подручје **Вучиниће**, које чини насељена места: Вучиниће, Попе, Дојиновиће, Павлје, Вевер, Беле Воде, Мухово, Штитаре, Јанча, Осаоница, Радалјица, Гошево, Раковац и Окосе;
- 6) Матично подручје **Рајчиновиће**, које чини насељена места: Рајчиновиће, Видово, Иванча, Побрђе, Војниће, Варово, Лукоцрево, Шавци, Пожега, Ситниче, Рајчиновићка Трнава, Себечево, Слатина, Долјани, Грачане и Забрђе.

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Градске управе који се односе на: вођење матичних књига, вођење евиденције о држављанству, пријем поднесака, достава писмена грађанима и правним лицима, предузимање радњи у циљу ажурирања бирачког списка и друге послове у надлежности градских управа, у складу са законом.

Члан 12.

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Градске управе који се односе на: вођење матичних књига, вођење евиденције о држављанству, састављање смртовница, попис и процену заоставштине, пријем поднесака, достава писмена грађанима и правним лицима, предузимање радњи у циљу ажурирања бирачког списка и друге послове у надлежности градских управа, у складу са законом,”

и стајаће:

“Члан 11.

Одељење за Општу управу образује се за унапређење организације рада и модернизације Градских управа, примену закона и других прописа у општем управном поступку у пословима локалне самоуправе, решавање у управним стварима у области грађанских стања, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, вођење и ажурирање бирачког списка, послове пружања правне помоћи грађанима на територији града Новог Пазара, обављање стручних и административних послова за месне заједнице, послове спровођења избора, референдума и самодоприноса.

У оквиру **Одељења за општу управу** за обављање одређених послова из надлежности Градских управа образују се следеће Месне канцеларије:

- 7) Матично подручје **Нови Пазар**, које чини насељено место Нови Пазар, Постоње, Пиларета, Пожежина, Голице, Средња Тушимља, Бања, Цоковиће, Грађановиће, Копривница, Јабланица, Батњик, Јова;
- 8) Матично подручје **Трнава**, које чини насељена места: Трнава, Брђани, Избице, Хотково, Леча, Осоје, Одојевиће, Вучја Локва, Лопужње, Неготинац, Пасји Поток, Брестово, Рајетиће, Баре, Кашаљ, Јавор, Смилов Лаз и Златаре;
- 9) Матично подручје **Мур**, које чини насељена места: Мур, Паралово,

Бајевица, Охолје, Грубетиће, Витковиће, Драгочево, Војковиће, Жуњевиће, Лукаре, Лукарско Гошево, Крушево, Чашаћ Долац, Кожље;

- 10) Матично подручје **Дежева**, које чини насељена места: Дежева, Судско Село, Рајковиће, Косуриће, Прћенова, Алуловиће, Горња Тушимља, Пуста Тушимља, Скуково, Долац, Ботуровина, Мишчиће, Врановина, Бекова, Туново, Полокце, Шароње, Ковачево, Пустовлах, Страдово, Тенково, Кузмичево, Драмиће и Раст,
- 11) Матично подручје **Вучиниће**, које чини насељена места: Вучиниће, Попе, Дојиновиће, Павље, Вевер, Беле Воде, Мухово, Штитаре, Јанча, Осаоница, Радалјица, Гошево, Раковац и Окосе;
- 12) Матично подручје **Рајчиновиће**, које чини насељена места: Рајчиновиће, Видово, Иванча, Побрђе, Војниће, Варово, Лукоцрево, Шавци, Пожега, Ситниче, Рајчиновићка Трнава, Себечево, Слатина, Дољани, Грачане и Забрђе.

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Градске управе који се односе на: вођење матичних књига, вођење евиденције о држављанству, пријем поднесака, достава писмена грађанима и правним лицима, предузимање радњи у циљу ажурирања бирачког списка и друге послове у надлежности градских управа, у складу са законом.

У Одељењу за општу управу образује се Услужни центар као специфична организациона целина Градске управе за изворне и поверене послове, који обједињује све градске сервисе намењене грађанима. Надлежности услужног центра је: пријем поднесака: издавање потврда о ранијим оверама, потписа, преписа и рукописа, које су се оверавале у Градској управи, пре ступања на снагу прописа којима се наведени послови стављају у надлежност Јавних бележника; обрасци и фотокопирање;

издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издавање уверења о држављанству; подношење захтева за оснивање нових радњи; пријаве промена у пословању; привремене и трајне одјаве радњи; послови просветне инспекције-захтеви и пријаве у вези школства, послови из области борачко-инвалидске заштите; издавање извода из урбанистичког плана; акти о урбанистичким пословима; измене урбанистичких планова; одобрења за изградњу; одобрења за раскопавање јавних површина, промена режима саобраћаја, ауто-такси превоз путника-такси дозволе, као и други захтеви који се односе на послове Одсека за саобраћај, предлози у вези експропријације земљишта, поступак отуђења земљишта у јавној својини, захтеви који се односе на отуђење, закуп, коришћење грађевинског земљишта, као и други захтеви који се односе на право службености, захтев за одређивање накнаде за експропријасану непокретност, предлози за административни пренос, предлози за непотпуну експропријацију, захтев за конверзију, откупи станова, отуђење земљишта у јавној својини, повраћај утрина и пашњака, као и сви други захтеви странака који се односе на послове из надлежности Одељења за урбанизам и изградњу, захтеви странака који се односе на послове из надлежности Одељења за инспекцијске послове, записници инспектора са терена, пријаве грађана, захтеви о давању сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину, захтеви за издавање дозволе за управљање отпадом, као и други захтеви који се односе на послове из надлежности Одељења за заштиту животне средине.

Члан 12.

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Градске управе који се односе на: вођење матичних књига, вођење евиденције о држављанству, састављање смртовница, попис и процену заоставштине, пријем поднесака, достава писмена грађанима и правним лицима, предузимање радњи у циљу ажурирања бирачког списка и друге послове у

надлежности градских управа, у складу са законом”.

Члан 3

У Одељку 2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА, врше се измене и допуна послова из надлежности Одељења за заједничке послове и послове управљања људским ресурсима, прописаних чланом 24. тако што се после речи:

“У Одељењу се води и књига печата који су у употреби у Градској управи, Скупштини града, код Градоначелника и Градском већу”,

бришу речи:

” издавање потврда о ранијим оверама, потписа, преписа и рукописа, које су се оверавале у Градској управи, пре ступања на снагу прописа којима се наведени послови стављају у надлежност Јавних бележника”.

Члан 4

У Одељку 2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА, у тачки 37. Одељење за ванредне ситуације и послове одбране, врши се измена и допуна послова из надлежности Одељења, кроз измену алинеје седамнаест, тако да ће уместо речи:

“- Усклађује планове заштите и спашавања у ванредним ситуацијама са суседним општинама; Обавља и друге послове предвиђене Законом о одбрани и Законом о ванредним ситуацијама”, **стајати:**

“- Усклађује планове заштите и спашавања у ванредним ситуацијама са суседним општинама; Обавља и друге послове предвиђене Законом о одбрани и Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама”.

После алинеје седамнаест, **бришу се** послови из надлежности Одељења за ванредне ситуације и послове одбране:

“Организује и спроводи послове и мере предвиђене Законом о заштити од пожара,

обавља послове организовања испитивања и редовног сервисирања громобранске инсталације; обавља послове предвиђене Законом о безбедности и здравља на раду за запослене у Градским управама као и за све одвојене објекте, а у складу са организацијом, природом и обимом процеса рада, бројем запослених који учествују у процесу рада, бројем радних места, проценом ризика за свако радно место. Ради реализације наведеног циља у Одељењу ће се обављати следећи послови: припрема и доношење акта о процени ризика, доношење планова и програма обуке запослених и других аката из ове области, опремање радних места, организовање превентивних и периодичних лекарских прегледа, организовање испитивања услова радне околине, свакодневно праћење и контролисање примене мера безбедности и здравља на раду, израда извештаја у утврђивању њихових узрока и предлаже мере за отклањање ризика, праћење стања у вези са повредама на раду, вођење евиденције из ове области, сарадња са инспекцијом рада и медицином рада у смислу праћења безбедности и здравља на раду, врши и друге послови у складу са законом. Организује и спроводи све потребне мере и послове, води све евиденције и друге акте предвиђене Законом о заштити узбуњивача, Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму као и Закона о спречавању злостављања на раду. Координира у свом раду са другим органима града, обавља организационе послове за припрему, одржавање и обраду седница Градског већа и седница радних тела Градске скупштине и радних састанака градоначелника, а у делу које се односе на рад Одељења”

Члан 5

У ПОДОДЕЉКУ 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, врше се измене и допуне послова из надлежности Одељења:

“У Одељењу за општу управу, систематизовано је 21 радно место за 28 службеника и 3 намештеника.

У Одељењу се образују један Одсек и једна служба:

А. Одсек за лична стања, матичне књиге, бирачке спискове и месну самоуправу,

В. Служба правне помоћи.

У Одсеку за лична стања, матичне књиге, бирачке спискове и месну самоуправу формира се Матична служба и Служба правне помоћи.

1.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује, координира и контролише извршавање послова у Одељењу, прати законске прописе из надлежности Одељења и даје упутства за њихову примену, потписује акта из делокруга рада Одељења по овлашћењу начелника Градске управе, води управни поступак и одлучује о управној ствари, покреће иницијативу начелнику Градске управе у вези систематизације радних места и распоређивања запослених у оквиру Одељења, саставља извештаје, анализе и предлоге аката из делокруга рада Одељења, прати изборе на месном, општинском и републичком нивоу и даје мишљења, стара се о правилном распореду послова запослених у Одељењу, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, одговоран је за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења, присуствује седницама Скупштине града и Градског већа, када су на дневном реду питања из делокруга рада Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

А. ОДСЕК ЗА ЛИЧНА СТАЊА, МАТИЧНЕ КЊИГЕ, БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ И МЕСНУ САМОУПРАВУ

1.2. Шеф Одсека за лична стања, матичне књиге, бирачке спискове и месну самоуправу

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење послова и радних задатака у Одсеку, стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у обављању послова из надлежности Одсека, прати законске прописе, упутства и инструкције министарстава из области матичних књига и личних стања грађана и даје упутства о начину њихове примене, израђује предлоге нормативних аката из надлежности Одсека, припрема и подноси разне извештаје, анализе и планове, координира рад матичара по матичним подручјима у области матичних књига, евиденције о држављанима, личних стања и вођења матичних књига и у вези с' тим даје упутства и мишљења за рад, организује и стара се о примопредаји другог примерка матичних књига које се воде по матичним подручјима, непосредно се стара о набавци свих врста прописаних и других образаца и осталог из области личних стања грађана и матичних књига и о томе води одговарајућу евиденцију, предлаже измене и допуне Одлуке о матичним подручјима по службеној дужности или на захтев странке, води управни поступак и доноси решења у вези са накнадним уписима података у матичне књиге, накнадним уписом чињенице рођења и чињенице смрти у матичне књиге,

исправкама погрешно уписаних и погрешно пријављених података у матичне књиге и евиденције о држављанима, променама личног имена, води поступк и одлучивања у управној ствари из области личних стања, стара се о стању пословног простора и техничкој и другој опремљености савета месних заједница, врши координацију послова између органа града и месних заједница, учествује у раду стручних комисија, пружа стручну помоћ месним заједницама и по потреби непосредно учествује у активностима месних заједница, сарађује са изборном комисијом у време спровођења избора за месне заједнице, прати изборне прописе и прописе у вези избора савета месних заједница и даје упутства, израђује предлоге статута, правилника и других аката за месне заједнице, организује и координира послове месних заједница за потребе становништва на сеоском и градском подручју из области здравствене заштите, водоснабдевања, заштите од елементарних непогода и друго. Прати прописе и стара се о њиховој примени током спровођења избора за одборнике и посланике и органе у месним заједницама, учествује у изради појединачних аката које доносе органи за спровођење избора током избора, даје стручна мишљења и упутства о организовању зборова грађана, грађанске иницијативе, расписивању и спровођењу референдума, самодоприноса, јавних анкета и јавних расправа и других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, води конкретну област из делокруга рада Одељења по налогу начелника Градске управе и руководиоца Одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

1.3. Послови личних стања грађана

Звање: Саветник

Опис посла: По службеној дужности или на захтев странке води управни поступак и доноси решења у вези са накнадним уписима података у матичне књиге, накнадним уписом чињенице рођења и чињенице смрти у матичне књиге, исправкама погрешно уписаних и погрешно пријављених података у матичне књиге и евиденције о држављанима, променама личног имена, спроводи поступак и доноси друга решења из области личних стања, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

1.4. Административни послови

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља све административне и дактилографске послове у Одсеку, стара се о набавци канцеларијског и другог материјала, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема правно-биротехничког смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

А-а МАТИЧНА СЛУЖБА

1.5. Матичар

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Организује, координира и врши надзор над обављањем послова у Матичној служби, води матичне књиге и одговарајуће регистре, уноси податке из матичних књига и евиденција о држављанима у рачунар, издаје изводе из матичних књига, издаје уверења о чињеницама из матичних књига и евиденција о држављанима, издаје уверења о држављанству, саставља смртнице, стара се о формирању и чувању документације и матичарске архиве сагласно законским прописима, прати стање у овој области и припрема информације, анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе града, обавља послове у вези са закључењем брака и конкретне послове на вођењу матичних књига према упутствима шефа Одсека и Упутству о раду на пословима у матичној служби које доноси начелник Градске управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 1**1.6. Заменик матичара****Звање: Саветник**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књига држављана, води одговарајуће регистре и деловоднике као и књиге пописа аката, уноси податке из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству и уверења о подацима из евиденција о држављанима, обавља послове матичара у вези са закључењем брака, ради на шалтеру, саставља смртовнице, врши послове у вези са уношењем матичног броја грађана, води други примерак матичних књига и предаје га надлежном органу у року који је законом утврђен, израђује статистичке извештаје за надлежне органе, сачињава одређене спискове за потребе одговарајућих органа, обавештава надлежне матичаре, министарство и конзулатна представништва о променама у матичним књигама, замењује матичара у случају спречености и одсуства, обавља конкретне послове према Упутству о раду на пословима у матичној служби које доноси начелник Градске управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 2**1.6.a. Заменик матичара****Звање: Млађи саветник**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књига држављана, води одговарајуће регистре и деловоднике као и књиге пописа аката, уноси податке из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству и уверења о подацима из евиденција о држављанима, обавља послове матичара у вези са закључењем брака, ради на шалтеру, саставља смртовнице, врши послове у вези са уношењем матичног броја грађана, води други примерак матичних књига и предаје га надлежном органу у року који је законом утврђен, израђује статистичке извештаје за надлежне органе, сачињава одређене спискове за потребе одговарајућих органа, обавештава надлежне матичаре, министарство и конзулатна представништва о променама у матичним књигама, замењује матичара у случају спречености и одсуства, обавља конкретне послове према Упутству о раду на пословима у матичној служби које доноси начелник Градске управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 2

1.6.6. Заменик матичара**Звање: Виши референт**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књига држављана, води одговарајуће регистре и деловоднике као и књиге пописа аката, уноси податке из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству и уверења о подацима из евиденција о држављанима, обавља послове матичара у вези са закључењем брака, ради на шалтеру, саставља смртовнице, врши послове у вези са уношењем матичног броја грађана, води други примерак матичних књига и предаје га надлежном органу у року који је законом утврђен, израђује статистичке извештаје за надлежне органе, сачињава одређене спискове за потребе одговарајућих органа, обавештава надлежне матичаре, министарство и конзулатна представништва о променама у матичним књигама, замењује матичара у случају спречености и одсуства, обавља конкретне послове према Упутству о раду на пословима у матичној служби које доноси начелник Градске управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, општи смер правни биротехничар, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 2**1.7. Матичар за сеоска матична подручја****Звање: Саветник**

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води евиденцију о држављанима сагласно

законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, оверава потписе, рукописе и преписе у складу са законом, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, саставља смртовнице, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавештава надлежне органе о штети насталој од елементарних непогода и предузима мере у отклањању истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 2**1.7. а. Матичар за сеоска матична подручја****Звање: Сарадник**

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води

евиденцију о држављанима сагласно законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, оверава потписе, рукописе и преписе у складу са законом, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, саставља смртовнице, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавештава надлежне органе о штети насталој од елементарних непогода и предузима мере у отклањању истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број службеника: 1

1.7. 6. Матичар за сеоска матична подручја

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води евиденцију о држављанима сагласно законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју

уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, оверава потписе, рукописе и преписе у складу са законом, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, саставља смртовнице, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавештава надлежне органе о штети насталој од елементарних непогода и предузима мере у отклањању истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, економска школа, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 2

1.8. Заменик матичара за сеоска матична подручја

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води евиденцију о држављанима сагласно законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју

сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавештава надлежне органе о штети насталој од елементарних непогода и предузима мере у отклањању истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 3

1.8.а. Заменик матичара за сеоска матична подручја

Звање: Сарадник

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води евиденцију о држављанима сагласно законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, спроводи поступак закључења брака у и ван службене

просторије на свом матичном подручју сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број службеника: 1

1.9. Помоћни радник – достављач поште

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

Опис посла: Обавља послове доставе службене поште, аката и предмета за органе града и месне заједнице на подручју месних канцеларија, грађанима, одборницима и правним лицима као и дистрибуцију друге поште хуманитарних и других организација, обавља послове одржавања хигијене у службеним просторијама и око зграде месне канцеларије, послове око загревања службених просторија месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 1

1.9.a. Помоћни радник – достављач**Звање: Намештеник - пета врста радних места**

Опис посла: Обавља послове доставе службене поште, аката и предмета за органе града и месне заједнице на подручју месних канцеларија, грађанима, одборницима и правним лицима као и дистрибуцију друге поште хуманитарних и других организација, обавља послове одржавања хигијене у службеним просторијама и око зграде месне канцеларије, послове око загревања службених просторија месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Основно образовање.**Број намештеника: 2****1.10. Руководилац групе послова за бирачке спискове****Звање: Саветник**

Опис посла: По службеној дужности или на захтев странке води управни поступак и одлучује о управној ствари, обрађује податке за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју града, врши уписе и промене у бирачком списку и о томе израђује предлоге решења, води управни поступак и одлучује о управној ствари, стара се о ажурности података у бирачком списку, израђује изводе из бирачког списка и одговарајућа обавештења, учествује у штампању и повезивању као и предаји извода из бирачког списка, учествује у аутоматској обради података у бирачком списку и врши контролу истих, издаје уверења о изборном и бирачком праву, ажурира бирачки списак свакодневно, саставља одговарајуће извештаје, врши све послове везане за изборни поступак и помаже органима одређеним за спровођење изборног поступка, учествује у решавању питања бирачких места у граду и предлаже одговарајуће мере, води

евиденције о издатим решењима и уверењима кроз попис аката, води поступак за издавање уверења и потврда о породичном стању лица која су на привременом раду у иностранству. Обавља административне послове на евиденцији издатих уверења и решења из бирачког списка кроз попис аката, архивира књигу пописа аката, обавља све административне послове око достављања решења односно обавештења о уписима, брисању и променама података у бирачком списку, прикупља обавештења о пунолетним лицима од надлежних органа и лицима умрлим на и ван територије града. Води посебан бирачки списак на начин прописан законом и упутством, израђује предлоге решења о упису, променама података и брисању података из бирачког списка, води евиденцију о издатим решењима и уверењима кроз попис аката, саставља одговарајуће извештаје, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1**1.11. Послови у вези са бирачким списком****Звање: Виши референт**

Опис посла: Обрађује податке за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју града, врши уписе и промене у бирачком списку и о томе израђује предлоге решења, стара се о ажурности података у

бирачком списку, израђује изводе из бирачког списка и одговарајућа обавештења, учествује у штампању и повезивању као и предаји извода из бирачког списка, учествује у аутоматској обради података у бирачком списку и врши контролу истих, издаје уверења о изборном и бирачком праву, ажурира бирачки списак свакодневно, саставља одговарајуће извештаје, врши све послове везане за изборни поступак и помаже органима одређеним за спровођење изборног поступка, учествује у решавању питања бирачких места у граду и предлаже одговарајуће мере, води евиденције о издатим решењима и уверењима кроз попис аката, води поступак за издавање уверења и потврда о породичном стању лица која су на привременом раду у иностранству. Обавља административне послове на евиденцији издатих уверења и решења из бирачког списка кроз попис аката, архивира књигу пописа аката, обавља све административне послове око достављања решења односно обавештења о уписима, брисању и променама података у бирачком списку, прикупља обавештења о пунолетним лицима од надлежних органа и лицима умрлим на и ван територије града. Води посебан бирачки списак на начин прописан законом и упутством, израђује предлоге решења о упису, променама података и брисању података из бирачког списка, води евиденцију о издатим решењима и уверењима кроз попис аката, саставља одговарајуће извештаје, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема правно-биротехничког смера или гимназија, IV степен стручне спреме, општег смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

1.12. Административни послови за месне заједнице

Звање: Сарадник

Опис посла: Обавља административне и стручно-техничке послове и услуге за потребе месних заједница, врши координацију послова између органа града и месних заједница, води евиденције о учешћу грађана о уплатама самодоприноса, учествује у припреми састанака и по потреби присуствује седницама савета месних заједница на позив председника савета месних заједница, припрема и саставља анализе, извештаје и информације о активностима месних заједница, у време избора сарађује са изборном комисијом, обавља и друге послове у складу са Одлуком о оснивању месних заједница и другим актима месних заједница. Обавља све рачуноводствено-књиговодствене послове за потребе месних заједница и њихових органа, саставља извештаје, учествује у изради финансијских извештаја месних заједница, програма и планова месних заједница, обавља све рачуноводствено-књиговодствене послове за потребе месних заједница и њихових органа, саставља извештаје, учествује у изради финансијских извештаја месних заједница и програма и планова месних заједница, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економске струке, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

Б. СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

1.13. Шеф службе правне помоћи

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење послова и радних задатака у Служби, води управни поступак и одлучује о

управној ствари, одлучује о захтеву за остваривање права на бесплатну правну помоћ, стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ радницима у обављању послова из надлежности Службе, прати домаће и међународне правне прописе, стара се о спровођењу принципа из Одлуке као што су : доступност услуга правне помоћи, усмереност ка потребама корисника услуга правне помоћи, заштита података личности и заштите приватности корисника услуга правне помоћи, равноправност у коришћењу бесплатне правне помоћи и забрани дискриминације корисника услуга бесплатне правне помоћи, подстицање мирног решавања спорова, јавност свих облика рада у управљању, руковођењу и одлучивању у служби, ефикасно праћење, контрола и унапређење квалитета услуга правне помоћи, прати и проучава друштвене односе и појаве од интереса за остваривање правне помоћи и организује сарадњу са правосудним органима, полицијском управом, центром за социјални рад, здравственим центром, комесаријатом за избеглице, борачким удружењима, НВО као и другим институцијама које су од важности за остваривање и унапређење пружања правне помоћи грађанима града Новог Пазара. О раду Службе извештава органе града, начелника Градске управе и руководиоца Одељења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

1.14. Послови пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

Опис послова: Пружа бесплатну правну помоћ држављанима Републике Србије, лицима без држављанства, страним држављанима са сталним настањем у Републици Србији, а која имају пребивалиште у Новом Пазару, у оквиру овлашћења која су дипломираним правницима одређена законом којим се уређује одговарајући поступак. Бесплатну правну помоћ пружа давањем правних савета (детаљних објашњења о начину и могућности решавања конкретне правне ствари пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, а које се односи на право, обавезу или интерес корисника бесплатне правне помоћи заснован на закону); састављањем поднесака, односно изразом писмена којим се покреће поступак пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или које се подноси током већ покренутог поступка (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства), заступањем (правна радња коју на основу овлашћења за заступање пуномоћник предузима у име и за рачун корисника бесплатне правне помоћи у поступку пред судом, другим државним органом, органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора) и одбраном (заступање осумњиченог, окривљеног или оптуженог у предистражном, истражном и кривичном поступку, који се води због сумње да је извршено кривично дело за које није предвиђена обавезна одбрана и заступање у прекршајном поступку који се води због сумње да је извршен прекршај за који је предвиђена казна затвора).Пружа опште правне информације и попуњава формуларе, као облике бесплатне правне подршке.Бесплатну правну помоћ пружа благовремено, делотворно,самостално,

савесно и професионално, сагласно основаним интересима корисника. Води евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи, која садржи лично име сваког корисника коме је пружио бесплатну правну помоћ, и облик пружене бесплатне правне помоћи. Подноси надлежном министарству редован годишњи извештај до 31. јануара текуће године за претходну годину. Чува, као поверљиве, податке до којих је дошао пружањем бесплатне правне помоћи, посебно о кориснику, предмету и поступку, сагласно закону којим се уређује заштита података о личности. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 3

1.15. Административни послови

Звање: Виши референт

Опис посла: Прима и отпрема пошту, скенира документацију и захтеве странака, води уписник и роковнике, архивира и чува предмете, обавља административне и дактилографске послове, стара се о набавци канцеларијског и другог материјала, обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1"

и стајаће:

“1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

“У Одељењу за општу управу, систематизовано је 23 радна места за 34 службеника и 3 намештеника.

У Одељењу се образују један Одсек и две службе:

- А. Одсек Услужног центра,**
- В. Служба за бирачки списак и месну самоуправу,**
- С. Служба правне помоћи.**

У Одсеку за **Услужни центар** формира се:

- А.а. Група послова за лична стања;
- А.б. Група послова за матичне књиге;
- А.ц. Група послова за пријем поднесака.

1.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује, координира и контролише извршавање послова у Одељењу, прати законске прописе из надлежности Одељења и даје упутства за њихову примену, потписује акта из делокруга рада Одељења по овлашћењу начелника Градске управе, води управни поступк и одлучује о управној ствари, покреће иницијативу начелнику Градске управе у вези систематизације радних места и распоређивања запослених у оквиру Одељења, саставља извештаје, анализе и предлоге аката из делокруга рада Одељења, прати изборе на месном, општинском и републичком нивоу и даје мишљења, стара се о правилном распореду послова запослених у Одељењу, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, одговоран је за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења, присуствује седницама Скупштине града и Градског већа, када су на дневном реду питања из делокруга рада Одељења, обавља и

друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

А. ОДСЕК ЗА УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

1.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење послова и радних задатака у Одсеку, стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у обављању послова из надлежности Одсека, прати законске прописе, упутства и инструкције министарстава из области матичних књига и личних стања грађана и даје упутства о начину њихове примене, израђује предлоге нормативних аката из надлежности Одсека, припрема и подноси разне извештаје, анализе и планове, координира рад матичара по матичним подручјима у области матичних књига, евиденције о држављанима, личних стања и вођења матичних књига и у вези с' тим даје упутства и мишљења за рад, организује и стара се о примопредаји другог примерка матичних књига које се воде по матичним подручјима, непосредно се стара о набавци свих врста прописаних и других образаца и осталог из области личних стања грађана и матичних књига и о томе води одговарајућу евиденцију, предлаже измене и допуне Одлуке о матичним подручјима по службеној дужности или на захтев странке, води управни поступак и доноси решења у

вези са накнадним уписима података у матичне књиге, накнадним уписом чињенице рођења и чињенице смрти у матичне књиге, исправкама погрешно уписаних и погрешно пријављених података у матичне књиге и евиденције о држављанима, променама личног имена, води поступк и одлучивања у управној ствари из области личних стања, стара се о стању пословног простора и техничкој и другој опремљености савета месних заједница, врши координацију послова између органа града и месних заједница, учествује у раду стручних комисија, пружа стручну помоћ месним заједницама и по потреби непосредно учествује у активностима месних заједница, сарађује са изборном комисијом у време спровођења избора за месне заједнице, прати изборне прописе и прописе у вези избора савета месних заједница и даје упутства, израђује предлоге статута, правилника и других аката за месне заједнице, организује и координира послове месних заједница за потребе становништва на сеоском и градском подручју из области здравствене заштите, водоснабдевања, заштите од елементарних непогода и друго. Прати прописе и стара се о њиховој примени током спровођења избора за одборнике и посланике и органе у месним заједницама, учествује у изради појединачних аката које доносе органи за спровођење избора током избора, даје стручна мишљења и упутства о организовању зборов грађана, грађанске иницијативе, расписивању и спровођењу референдума, самодоприноса, јавних анкета и јавних расправа и других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, води конкретну област из делокруга рада Одељења по налогу начелника Градске управе и руководиоца Одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

А.а. Група послова за лична стања

1.3. Послови личних стања грађана

Звање: Саветник

Опис посла: По службеној дужности или на захтев странке води управни поступак и доноси решења у вези са накнадним уписима података у матичне књиге, накнадним уписом чињенице рођења и чињенице смрти у матичне књиге, исправкама погрешно уписаних и погрешно пријављених података у матичне књиге и евиденције о држављанима, променама личног имена, спроводи поступак и доноси друга решења из области личних стања, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

1.4. Административни послови

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља све административне и дактилографске послове у Одсеку, стара се о набавци канцеларијског и другог материјала, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема правно-биротехничког смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

А.б. Група послова за матичне књиге

1.5. Матичар

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Организује, координира и врши надзор над обављањем послова у Матичној служби, води матичне књиге и одговарајуће регистре, уноси податке из матичних књига и евиденција о држављанима у рачунар, издаје изводе из матичних књига, издаје уверења о чињеницама из матичних књига и евиденција о држављанима, издаје уверења о држављанству, саставља смртвонице, стара се о формирању и чувању документације и матичарске архиве сагласно законским прописима, прати стање у овој области и припрема информације, анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе града, обавља послове у вези са закључењем брака и конкретне послове на вођењу матичних књига према упутствима шефа Одсека и Упутству о раду на пословима у матичној служби које доноси начелник Градске управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 1

1.6. Заменик матичара

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књига држављана, води одговарајуће регистре и деловоднике као и књиге пописа аката, уноси податке из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству и уверења о подацима из евиденција о држављанима, обавља послове матичара у вези са закључењем брака, ради на шалтеру, саставља смртовнице, врши послове у вези са уношењем матичног броја грађана, води други примерак матичних књига и предаје га надлежном органу у року који је законом утврђен, израђује статистичке извештаје за надлежне органе, сачињава одређене спискове за потребе одговарајућих органа, обавештава надлежне матичаре, министарство и конзулатна представништва о променама у матичним књигама, замењује матичара у случају спречености и одсуства, обавља конкретне послове према Упутству о раду на пословима у матичној служби које доноси начелник Градске управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 2

1.6.а. Заменик матичара

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књига држављана, води одговарајуће регистре и деловоднике као и књиге пописа аката, уноси податке из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и

уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству и уверења о подацима из евиденција о држављанима, обавља послове матичара у вези са закључењем брака, ради на шалтеру, саставља смртовнице, врши послове у вези са уношењем матичног броја грађана, води други примерак матичних књига и предаје га надлежном органу у року који је законом утврђен, израђује статистичке извештаје за надлежне органе, сачињава одређене спискове за потребе одговарајућих органа, обавештава надлежне матичаре, министарство и конзулатна представништва о променама у матичним књигама, замењује матичара у случају спречености и одсуства, обавља конкретне послове према Упутству о раду на пословима у матичној служби које доноси начелник Градске управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 2

1.6.б. Заменик матичара

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књига држављана, води одговарајуће регистре и деловоднике као и књиге пописа аката, уноси податке из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству и уверења о подацима из евиденција о држављанима, обавља послове матичара у вези са закључењем брака, ради на шалтеру, саставља смртовнице, врши послове у вези са

уношењем матичног броја грађана, води други примерак матичних књига и предаје га надлежном органу у року који је законом утврђен, израђује статистичке извештаје за надлежне органе, сачињава одређене спискове за потребе одговарајућих органа, обавештава надлежне матичаре, министарство и конзулатна представништва о променама у матичним књигама, замењује матичара у случају спречености и одсуства, обавља конкретне послове према Упутству о раду на пословима у матичној служби које доноси начелник Градске управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, општи смер правни биротехничар, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 2

1.7. Матичар за сеоска матична подручја

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води евиденцију о држављанима сагласно законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, оверава потписе, рукописе и преписе у складу са законом, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, саставља смртовнице, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада

локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавештава надлежне органе о штети насталој од елементарних непогода и предузима мере у отклањању истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 2

1.7. а. Матичар за сеоска матична подручја

Звање: Сарадник

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води евиденцију о држављанима сагласно законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, оверава потписе, рукописе и преписе у складу са законом, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, саставља смртовнице, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавештава надлежне органе о

штети насталој од елементарних непогода и предузима мере у отклањању истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број службеника: 1

1.7. б. Матичар за сеоска матична подручја

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води евиденцију о држављанима сагласно законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, оверава потписе, рукописе и преписе у складу са законом, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, саставља смртовнице, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавештава надлежне органе о штети насталој од елементарних непогода и предузима мере у отклањању истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, економска школа, најмање 5 година радног искуства у

струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 2

1.8. Заменик матичара за сеоска матична подручја

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води евиденцију о држављанима сагласно законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавештава надлежне органе о штети насталој од елементарних непогода и предузима мере у отклањању истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за

обављање послова матичара, издато од стране овлашћеног органа.

Број службеника: 3

1.8.a. Заменик матичара за сеоска матична подручја

Звање: Сарадник

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води евиденцију о држављанима сагласно законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број службеника: 1

1.9. Помоћни радник – достављач поште

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

Опис посла: Обавља послове доставе службене поште, аката и предмета за органе града и месне заједнице на подручју месних канцеларија, грађанима, одборницима и правним лицима као и дистрибуцију друге поште хуманитарних и других организација, обавља послове одржавања хигијене у службеним просторијама и око зграде месне канцеларије, послове око загревања службених просторија месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 1

1.9.a. Помоћни радник – достављач

Звање: Намештеник - пета врста радних места

Опис посла: Обавља послове доставе службене поште, аката и предмета за органе града и месне заједнице на подручју месних канцеларија, грађанима, одборницима и правним лицима као и дистрибуцију друге поште хуманитарних и других организација, обавља послове одржавања хигијене у службеним просторијама и око зграде месне канцеларије, послове око загревања службених просторија месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Основно образовање.

Број намештеника: 2

А.ц Група послова за пријем поднесака

1.10. Координатор групе послова за пријем поднесака

Звање: саветник

Опис посла: руководи радом групе и непосредно организује и координира радом службеника у чијој је надлежности пријем поднесака, прима поднеске и прилоге грађана и правних лица упућених Градској управи и другим органима града и контролише њихову исправност приликом попуњавања образаца, врши контролу исправности примљеног

захтева извршиоца са нижим звањем, разврстава предмете по садржини материје и по органима Градске управе, обавештава подносиоце поднеска о висини такесе на поднети захтев, обавља класификацију поднесака, заводи их у картотеку и доставља службеницима на даљу обраду, врши административно-техничко обрађивање аката и предмета, води евиденцију о кретању предмета у управном поступку, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, из области техничких наука, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

1.11. Послови пријема поднесака

Звање: Виши референт

Опис посла: пријем поднесака; издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издавање уверења о држављанству; пријаве и захтеви просветне инспекције-захтеви и пријаве и захтеви у вези школства, послови из области борачко-инвалидске заштите; издавање извода из урбанистичког плана; акти о урбанистичким пословима; измене урбанистичких планова; одобрења за изградњу; одобрења за раскопавање јавних површина, промена режима саобраћаја, ауто-такси превоз путника-такси дозволе, као и други захтеви који се односе на послове Одсека за саобраћај, предлози у вези експропријације земљишта, поступак отуђења земљишта у јавној својини, захтеви који се односе на отуђење, закуп, коришћење грађевинског земљишта, као и други захтеви који се односе на право службености, захтев за одређивање накнаде за експропријасану непокретност, предлози за административни пренос, предлози за непотпуну

експропријацију, захтев за конверзију, откупи станова, отуђење земљишта у јавној својини, повраћај утрина и пашњака, као и сви други захтеви странака који се односе на послове из надлежности Одељења за урбанизам и изградњу, захтеви странака који се односе на послове из надлежности Одељења за инспекцијске послове, записници инспектора са терена, пријаве грађана, захтеви о давању сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину, захтеви за издавање дозволе за управљање отпадом, као и друге послове који су у надлежности послова пријема поднесака, односно пријем захтева и пријава из надлежности Одељења за заштиту животне средине.

За прјем захтева који се односе на издавање потврда о ранијим оверама, потписа, преписа и рукописа, које су се оверавале у Градској управи, пре ступања на снагу прописа којима се наведени послови стављају у надлежност Јавних бележника, као и за подношење захтева за оснивање нових радњи; пријаве промена у пословању; привремене и трајне одјаве радњи који се евидентирају за АПР, одредиће се службеник који је обављао наведене послове и пре ступања на снагу овог Правилника. Службеници су дужни да обављају и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема друштвеног смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 5

Б. Служба за бирачке спискове и месну самоуправу

1.12. Координатор Службе за послове бирачких спискова и месну самоуправу

Звање: Саветник

Опис посла: По службеној дужности или на захтев странке води управни поступак и одлучује о управној ствари, обрађује податке за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју града, врши уписе и промене у бирачком списку и о томе израђује предлоге решења, води управни поступак и одлучује о управној ствари, стара се о

ажурности података у бирачком списку, израђује изводе из бирачког списка и одговарајућа обавештења, учествује у штампању и повезивању као и предаји извода из бирачког списка, учествује у аутоматској обради података у бирачком списку и врши контролу истих, издаје уверења о изборном и бирачком праву, ажурира бирачки списак свакодневно, саставља одговарајуће извештаје, врши све послове везане за изборни поступак и помаже органима одређеним за спровођење изборног поступка, учествује у решавању питања бирачких места у граду и предлаже одговарајуће мере, води евиденције о издатим решењима и уверењима кроз попис аката, води поступак за издавање уверења и потврда о породичном стању лица која су на привременом раду у иностранству. Обавља административне послове на евиденцији издатих уверења и решења из бирачког списка кроз попис аката, архивира књигу пописа аката, обавља све административне послове око достављања решења односно обавештења о уписима, брисању и променама података у бирачком списку, прикупља обавештења о пунолетним лицима од надлежних органа и лицима умрлим на и ван територије града. Води посебан бирачки списак на начин прописан законом и упутством, израђује предлоге решења о упису, променама података и брисању података из бирачког списка, води евиденцију о издатим решењима и уверењима кроз попис аката, саставља одговарајуће извештаје, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

1.13. Послови у вези са бирачким списком

Звање: Виши референт

Опис посла: Обрађује податке за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју града, врши уписе и промене у бирачком списку и о томе израђује предлоге решења, стара се о ажураности података у бирачком списку, израђује изводе из бирачког списка и одговарајућа обавештења, учествује у штампању и повезивању као и предаји извода из бирачког списка, учествује у аутоматској обради података у бирачком списку и врши контролу истих, издаје уверења о изборном и бирачком праву, ажурира бирачки списак свакодневно, саставља одговарајуће извештаје, врши све послове везане за изборни поступак и помаже органима одређеним за спровођење изборног поступка, учествује у решавању питања бирачких места у граду и предлаже одговарајуће мере, води евиденције о издатим решењима и уверењима кроз попис аката, води поступак за издавање уверења и потврда о породичном стању лица која су на привременом раду у иностранству. Обавља административне послове на евиденцији издатих уверења и решења из бирачког списка кроз попис аката, архивира књигу пописа аката, обавља све административне послове око достављања решења односно обавештења о уписима, брисању и променама података у бирачком списку, прикупља обавештења о пунолетним лицима од надлежних органа и лицима умрлим на и ван територије града. Води посебан бирачки списак на начин прописан законом и упутством, израђује предлоге решења о упису, променама података и брисању података из бирачког списка, води евиденцију о издатим решењима и уверењима кроз попис аката, саставља одговарајуће извештаје, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема правно-биротехничког смера или гимназија, IV степен стручне спреме, општег смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

1.14. Административни послови за месне заједнице**Звање: Сарадник**

Опис посла: Обавља административне и стручно-техничке послове и услуге за потребе месних заједница, врши координацију послова између органа града и месних заједница, води евиденције о учешћу грађана о уплатама самодоприноса, учествује у припреми састанака и по потреби присуствује седницама савета месних заједница на позив председника савета месних заједница, припрема и саставља анализе, извештаје и информације о активностима месних заједница, у време избора сарађује са изборном комисијом, обавља и друге послове у складу са Одлуком о оснивању месних заједница и другим актима месних заједница. Обавља све рачуноводствено-књиговодствене послове за потребе месних заједница и њихових органа, саставља извештаје, учествује у изради финансијских извештаја месних заједница, програма и планова месних заједница, обавља све рачуноводствено-књиговодствене послове за потребе месних заједница и њихових органа, саставља извештаје, учествује у изради финансијских извештаја месних заједница и програма и планова месних заједница, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економске струке, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1**Ц. Служба правне помоћи****1.15. Шеф службе правне помоћи****Звање: Самостални саветник**

Опис посла: Организује, координира и прати извршење послова и радних задатака у Служби, води управни поступак и одлучује о

управној ствари, одлучује о захтеву за остваривање права на бесплатну правну помоћ, стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ радницима у обављању послова из надлежности Службе, прати домаће и међународне правне прописе, стара се о спровођењу принципа из Одлуке као што су : доступност услуга правне помоћи, усмереност ка потребама корисника услуга правне помоћи, заштита података личности и заштите приватности корисника услуга правне помоћи, равноправност у коришћењу бесплатне правне помоћи и забрани дискриминације корисника услуга бесплатне правне помоћи, подстицање мирног решавања спорова, јавност свих облика рада у управљању, руковођењу и одлучивању у служби, ефикасно праћење, контрола и унапређење квалитета услуга правне помоћи, прати и проучава друштвене односе и појаве од интереса за остваривање правне помоћи и организује сарадњу са правосудним органима, полицијском управом, центром за социјални рад, здравственим центром, комесаријатом за избеглице, борачким удружењима, НВО као и другим институцијама које су од важности за остваривање и унапређење пружања правне помоћи грађанима града Новог Пазара. О раду Службе извештава органе града, начелника Градске управе и руководиоца Одељења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1**1.16. Послови пружања бесплатне правне помоћи****Звање: Саветник**

Опис послова: Пружа бесплатну правну помоћ држављанима Републике Србије, лицима без држављанства, страним држављанима са сталним настањем у Републици Србији, а која имају пребивалиште у Новом Пазару, у оквиру овлашћења која су дипломираним правницима одређена законом којим се уређује одговарајући поступак. Бесплатну правну помоћ пружа давањем правних савета (деталних објашњења о начину и могућности решавања конкретне правне ствари пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, а које се односи на право, обавезу или интерес корисника бесплатне правне помоћи заснован на закону); састављањем поднесака, односно изразом писмена којим се покреће поступак пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или које се подноси током већ покренутог поступка (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства), заступањем (правна радња коју на основу овлашћења за заступање пуномоћник предузима у име и за рачун корисника бесплатне правне помоћи у поступку пред судом, другим државним органом, органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора) и одбраном (заступање осумњиченог, окривљеног или оптуженог у предистражном, истражном и кривичном поступку, који се води због сумње да је извршено кривично дело за које није предвиђена обавезна одбрана и заступање у прекршајном поступку који се води због сумње да је извршен прекршај за који је предвиђена казна затвора). Пружа опште правне информације и попуњава формуларе, као облике бесплатне правне подршке. Бесплатну правну помоћ пружа благовремено, делотворно, самостално, савесно и професионално, сагласно

основаним интересима корисника. Води евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи, која садржи лично име сваког корисника коме је пружио бесплатну правну помоћ, и облик пружене бесплатне правне помоћи. Подноси надлежном министарству редован годишњи извештај до 31. јануара текуће године за претходну годину. Чува, као поверљиве, податке до којих је дошао пружањем бесплатне правне помоћи, посебно о кориснику, предмету и поступку, сагласно закону којим се уређује заштита података о личности. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 3**1.17. Административни послови****Звање: Виши референт**

Опис посла: Прима и отпрема пошту, скенира документацију и захтеве странака, води уписник и роковнике, архивира и чува предмете, обавља административне и дактилографске послове, стара се о набавци канцеларијског и другог материјала, обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1**Члан 6**

У ПОДОДЕЉКУ 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, врши се измена броја систематизованих радних места, тако што се укида радно место систематизовано у тачки 4.6. Послови пријема и обраде докумената за потребе Агенције за привредне регистре, које су били у надлежности послова Одељења за привреду:

“4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

У Одељењу за привреду, систематизовано је 15 радних места за 16 службеника и 1 намештеника.

У Одељењу се образују два одсека:

- А. Одсек за привреду, пољопривреду, водопривреду и шумарство,**
- В. Одсек за инвестиције.**

4.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Даје конкретне задатке сваком од шефова одсека и извршиоцима. Контролише квалитет и интензитет рада шефова Одсека као и сваког понаособ. Усмерава и управља сваким започетим послом у оквиру оба Одсека. Покреће иницијативу начелнику Градске управе у вези систематизације радних места и распоређивања запослених у оквиру Одељења. Када дође до застоја у разним активностима, при пласману одређених инвестиционих активности, укључује се лично. За благовремено и ефикасно завршавање послова, одговара Начелнику Градске управе, даје предлоге у шта и где треба инвестирати, даје предлоге о обиму инвестиција, налази потенцијалне инвеститоре и место где инвестирати и даје информације о економској оправданости инвестиције. Регулише имовинско-правни

статус парцеле или објекта, где треба уложити средства. Склапа уговор између инвеститора и закуподавца или продавца. Упознаје инвеститора са обавезама према граду и држави, упознаје инвеститора о обавезама при запошљавању радника, упознаје инвеститоре са царинским прописима при увозу опреме и репроматеријала, ради и остале послове по потреби везане за довођење и инсталирање инвестиција, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

А. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

4.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и контролише извршавање послова и задатака у Одсеку, одлучује у управном поступку, припрема програме рада Одсека и израђује извештаје о раду Одсека, утврђује методологију рада, као и методе прикупљања података о стању у привреди, врши анализу истих, непосредно контактира са привредним субјектима и предлаже мере из надлежности Града, за успешније пословање и методе њиховог организовања у циљу привредног

развоја. Учествоје у реализацији процеса приватизације и прикупља информације о потенцијалним купцима, сарађује са Агенцијом за приватизацију, Агенцијом за страна улагања и промоцију извоза и Агенцијом за развој малих и средњих предузећа, по потреби учествује у изради анализа извршене процене вредности капитала и имовине субјекта приватизације, учествује у решавању социјалних проблема радника насталих процесом приватизације, предлаже мере којима се стварају услови за веће запошљавање и подстицање привредних активности, врши контролу прилива припадајућих средстава Града по основу спроведене приватизације. Сарађује са научним институцијама, привредним коморама и институцијама за развој и планирање у другим општинама у Републици, координира рад са осталим одселима у вези послова који се односе на развојну проблематику Града и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.3. Стручни сарадник за цене и статистичку анализу

Звање: Саветник

Опис посла: Прати кретање цена и њихов утицај на трошкове живота, обезбеђује спровођење политике цена из надлежности Града, припрема предлоге решења о одређивању највишег нивоа цена из

надлежности Града, проучава тржишне услове у којима се врши образовање цена производа и услуга, анализира економско-финансијско пословање јавних предузећа чији је оснивач Град Нови Пазар и даје мишљење о мерама из области цена, припрема анализе на основу прикупљених статистичких података у вези кретања становништва, запослености, стања у привреди, националног дохотка и других показатеља, везаних за сагледавање степена развијености Града, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, из области економских наука, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 2

4.3.а. Стручни сарадник за цене и статистичку анализу

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Прати кретање цена и њихов утицај на трошкове живота, проучава тржишне услове у којима се врши образовање цена производа и услуга, анализира економско-финансијско пословање јавних предузећа чији је оснивач Град Нови Пазар и даје мишљење о мерама из области цена, припрема анализе на основу прикупљених статистичких података у вези кретања становништва, запослености, стања у привреди, националног дохотка и других показатеља, везаних за сагледавање степена развијености Града, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, из области економских наука, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.4. Послови статистике и снимања цена

Звање: Виши референт

Опис посла: Спроводи статистичка истраживања и сређивање истражених података до степена до којег је овлашћен, израђује статистичке извештаје о свим статистичким осматрањима на основу прикупљених података, према програму Републичког завода за статистику, снима цене одабраних врста индустријских и пољопривредних производа и услуга и доставља месечне извештаје истих, води статистичку евиденцију Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.5. Послови туризма, угоститељства и саобраћаја

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља послове из области туризма и угоститељства везане за промоцију туризма и заштиту унапређење туристичких потенцијала града Новог Пазара, води управни поступак, спроводи поступке

предвиђене Законом о бањама, на основу Закона о туризму, врши категоризацију соба у приватном смештају, издаје потребна управна акта из ове области, сарађује са Туристичком организацијом града Новог Пазара, прати њен рад и предлаже надлежним органима предузимање одређених активности, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани туризмолог, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.6. Послови пријема и обраде докумената за потребе Агенције за привредне регистре

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља послове пријема и дистрибуције захтева и докумената предвиђене Споразумом Града Новог Пазара и Агенције за привредне регистре. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, правно –биротехничког смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.7. Координатор управљања јавним чесмама и сеоским водоводима и вођење административно-канцеларијских послова

Звање: Виши референт

Опис посла: Организује вођење евиденције јавних чесама и сеоских водовода, спроводи обележавање и обавештавање о исправности испитаних изворишта, организује дезинфекцију изворишта, организује грађевинско уређење изворишта и уређење простора око изворишта и јавних чесама. Издаје уверења и потврде из службене евиденције у вези са уписом и брисањем радњи из регистра приватних предузетника, припрема и обрађује материјале за потребе Одељења који захтевају компјутерску обраду података, обавља административно-канцеларијске послове и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.8. Дактилограф

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове у Одељењу, стара се о набавци канцеларијског и другог материјала и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Завршен дактилографски курс.

Број намештеника: 1

4.9. Послови у области пољопривреде

Звање: Саветник

Опис посла: Утврђује методологију рада, као и методе прикупљања података о стању у пољопривреди, водопривреди, шумарству и сточарству, врши анализу истих, непосредно контактира са пољопривредним удружењима, задругама и надлежним Министарством. Предлаже мере из надлежности Града за

успешније пословање и методе њиховог организовања у циљу пољопривредног развоја. Сарађује са научним институцијама, другим градским и општинским управама у Републици, подручним службама за пољопривреду, координира рад са осталим одсецима Градске управе у вези послова који се односе на решавање проблема у пољопривреди, водопривреди, шумарству и сточарству, прикупља податке, прати стање и предлаже мере за развој и учествује у изради анализа и информација из области пољопривреде, пољопривредног земљишта, заштити биља, пашњака и ерозивних подручја, подручја са природним лековитим својствима. Обавља послове предвиђене Законом о пољопривредном земљишту и др. актима везаним за мере и активности у области пољопривреде. Сарађује са научним институцијама које се баве развојем пољопривреде и села и иницира израду појединих студија и програма. Припрема нацрте аката, извештаја информације, програме из наведених области за потребе органа Града, води управни поступак у наведеним областима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пољопривредни факултет, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.10. Послови у области водопривреде и шумарства

Звање: Саветник

Опис посла: Прикупља податке, прати стање и предлаже мере за развој и учествује у изради анализа и информација из области водопривреде и шумарства. Обавља послове предвиђене Законом о водопривредном земљишту и др. актима везаним за мере и активности у области водопривреде и шумарства. Прати стање Шумског фонда и дрвно прерађивачке индустрије и предлаже мере за њихов развој. Обавља послове везане за утврђивање штете од елементарних непогода на пољопривредним културама, прати прописе из области водопривреде и против градне заштите. Води управни поступак у наведеним областима. Учествује у изради и реализацији планова за одбрану од елементарних непогода, водопривредних основа, води регистар водопривредних сагласности. Сарађује са научним институцијама које се баве развојем водопривреде и шумарства и иницира израду појединих студија и програма. Припрема нацрте аката, извештаја информације, програме из наведених области за потребе органа града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

Б. ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

4.11. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Даје конкретне задатке сваком од извршиоца. Контролише квалитет и

интензитет рада сваког понаособ. Усмерава и управља сваким започетим послом у оквиру свог сектора. Када дође до застоја у разним активностима, при пласману одређених инвестиционих активности, укључује се лично. Укључује руководиоца Одељења, како би се решио проблем. За благовремено и ефикасно завршавање послова, одговара руководиоцу Одељења, даје предлоге у шта и где треба инвестирати, даје предлоге о обиму инвестиција, налази потенцијалне инвеститоре и место где инвестирати и даје информације о економској оправданости инвестиције. Регулише имовинско-правни статус парцеле или објекта, где треба уложити средства. Склапа уговор између инвеститора и закуподавца или продавца. Упознаје инвеститора са обавезама према граду и држави, упознаје инвеститора о обавезама при запошљавању радника, упознаје инвеститоре са царинским прописима при увозу опреме и репро-материјала, ради и остале послове по потреби везане за довођење и инсталирање инвестиција. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.12. Послови уређења инвестиционог простора

Звање: Саветник

Опис посла: Ради економске пројекте по жељи инвеститора, даје сугестије инвеститору при пројектовању пословног објекта, убрзава поступак вађења

сагласности при прикупљању потребне документације у фази пројектовања објекта, ради и друге послове у струци, по указаној потреби сређује потребне сагласности на релацији: инвеститор - Одељење за урбанизам и изградњу у Градској управи – “Завод за урбанизам”. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.13. Послови на реализацији инвестиционих пројеката

Звање: Саветник

Опис посла: Припрема организацију за извођење економских делова пројеката. Прати економски део реализације пројеката, прати трошкове и време реализације пројекта и запошљавање радне снаге према делатности која ће се обављати у предвиђеном пројекту. Предлаже страном инвеститору погодности при улагању страног капитала. Сарађује са свим заинтересованим странама везаним за пројекте у области економског улагања, било иностраних улагача било домаћих. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 2

4.14. Економско-инвестициони послови

Звање: Саветник

Опис посла: Сугерише инвеститору врсту и обим производног програма, пружа инвеститору информације за набавку сировина и репро-материјала, пружа информације инвеститору о тржишту продаје готових производа и извршених услуга, даје предлог у вези цена продаје готових производа, које ће бити понуђене тржишту. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1”

и стајаће:

“4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

У Одељењу за привреду, систематизовано је 14 радних места за 15 службеника и 1 намештеника.

У Одељењу се образују два одсека:

А. Одсек за привреду, пољопривреду, водопривреду и шумарство,

В. Одсек за инвестиције.

4.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Даје конкретне задатке сваком од шефова одсека и извршиоцима. Контролише квалитет и интензитет рада шефова Одсека као и сваког понаособ. Усмерава и управља сваким започетим послом у оквиру оба Одсека. Покреће иницијативу начелнику Градске управе у вези систематизације радних места и распоређивања запослених у оквиру Одељења. Када дође до застоја у разним активностима, при пласману одређених инвестиционих активности, укључује се лично. За благовремено и ефикасно завршавање послова, одговара Начелнику Градске управе, даје предлоге у шта и где треба инвестирати, даје предлоге о обиму инвестиција, налази потенцијалне инвеститоре и место где инвестирати и даје информације о економској оправданости инвестиције. Регулише имовинско-правни статус парцеле или објекта, где треба уложити средства. Склапа уговор између инвеститора и закуподавца или продавца. Упознаје инвеститора са обавезама према граду и држави, упознаје инвеститора о обавезама при запошљавању радника, упознаје инвеститоре са царинским прописима при увозу опреме и репроматеријала, ради и остале послове по потреби везане за довођење и инсталирање инвестиција, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање

на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

А. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

4.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и контролише извршавање послова и задатака у Одсеку, одлучује у управном поступку, припрема програме рада Одсека и израђује извештаје о раду Одсека, утврђује методологију рада, као и методе прикупљања података о стању у привреди, врши анализу истих, непосредно контактира са привредним субјектима и предлаже мере из надлежности Града, за успешније пословање и методе њиховог организовања у циљу привредног развоја. Учествује у реализацији процеса приватизације и прикупља информације о потенцијалним купцима, сарађује са Агенцијом за приватизацију, Агенцијом за страна улагања и промоцију извоза и Агенцијом за развој малих и средњих предузећа, по потреби учествује у изради анализа извршене процене вредности капитала и имовине субјекта приватизације, учествује у решавању социјалних проблема радника насталих процесом приватизације, предлаже мере којима се стварају услови за веће запошљавање и подстицање привредних активности, врши контролу прилива припадајућих средстава Града по основу спроведене приватизације. Сарађује са научним институцијама, привредним

коморама и институцијама за развој и планирање у другим општинама у Републици, координира рад са осталим одселима у вези послова који се односе на развојну проблематику Града и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.3. Стручни сарадник за цене и статистичку анализу

Звање: Саветник

Опис посла: Прати кретање цена и њихов утицај на трошкове живота, обезбеђује спровођење политике цена из надлежности Града, припрема предлоге решења о одређивању највишег нивоа цена из надлежности Града, проучава тржишне услове у којима се врши образовање цена производа и услуга, анализира економско-финансијско пословање јавних предузећа чији је оснивач Град Нови Пазар и даје мишљење о мерама из области цена, припрема анализе на основу прикупљених статистичких података у вези кретања становништва, запослености, стања у привреди, националног дохотка и других показатеља, везаних за сагледавање степена развијености Града, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, из области економских наука, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 2

4.3.а. Стручни сарадник за цене и статистичку анализу

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Прати кретање цена и њихов утицај на трошкове живота, проучава тржишне услове у којима се врши образовање цена производа и услуга, анализира економско-финансијско пословање јавних предузећа чији је оснивач Град Нови Пазар и даје мишљење о мерама из области цена, припрема анализе на основу прикупљених статистичких података у вези кретања становништва, запослености, стања у привреди, националног дохотка и других показатеља, везаних за сагледавање степена развијености Града, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, из области економских наука, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1**4.4. Послови статистике и снимања цена****Звање: Виши референт**

Опис посла: Спроводи статистичка истраживања и сређивање истражених података до степена до којег је овлашћен, израђује статистичке извештаје о свим статистичким осматрањима на основу прикупљених података, према програму Републичког завода за статистику, снима цене одабраних врста индустријских и пољопривредних производа и услуга и доставља месечне извештаје истих, води статистичку евиденцију Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1**4.5. Послови туризма, угоститељства и саобраћаја****Звање: Саветник**

Опис посла: Обавља послове из области туризма и угоститељства везане за промоцију туризма и заштиту унапређење туристичких потенцијала града Новог Пазара, води управни поступак, спроводи поступке предвиђене Законом о бањама, на основу Закона о туризму, врши категоризацију соба у приватном смештају, издаје потребна управна акта из ове области, сарађује са Туристичком организацијом града Новог Пазара, прати њен рад и предлаже надлежним органима предузимање одређених активности, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму

од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани туризмолог, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1**4.6. Координатор управљања јавним чесама и сеоским водоводима и вођење административно-канцеларијских послова****Звање: Виши референт**

Опис посла: Организује вођење евиденције јавних чесама и сеоских водовода, спроводи обележавање и обавештавање о исправности испитаних изворишта, организује дезинфекцију изворишта, организује грађевинско уређење изворишта и уређење простора око озворишта и јавних чесама. Издаје уверења и потврде из службене евиденције у вези са уписом и брисањем радњи из регистра приватних предузетника, припрема и обрађује материјале за потребе Одељења који захтевају компјутерску обраду података, обавља административно-канцеларијске послове и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1**4.7. Дактилограф****Звање: Намештеник-пета врста радних места**

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове у Одељењу, стара се о набавци канцеларијског и другог материјала и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Завршен дактилографски курс.

Број намештеника: 1

4.8. Послови у области пољопривреде

Звање: Саветник

Опис посла: Утврђује методологију рада, као и методе прикупљања података о стању у пољопривреди, водопривреди, шумарству и сточарству, врши анализу истих, непосредно контактира са пољопривредним удружењима, задругама и надлежним Министарством. Предлаже мере из надлежности Града за успешније пословање и методе њиховог организовања у циљу пољопривредног развоја. Сарађује са научним институцијама, другим градским и општинским управама у Републици, подручним службама за пољопривреду, координира рад са осталим одсецима Градске управе у вези послова који се односе на решавање проблема у пољопривреди, водопривреди, шумарству и сточарству, прикупља податке, прати стање и предлаже мере за развој и учествује у изради анализа и информација из области пољопривреде, пољопривредног земљишта, заштити биља, пашњака и ерозивних подручја, подручја са природним лековитим својствима. Обавља послове предвиђене Законом о пољопривредном земљишту и др. актима везаним за мере и активности у области пољопривреде. Сарађује са научним институцијама које се баве развојем пољопривреде и села и иницира израду појединих студија и програма. Припрема нацрте аката, извештаја информације, програме из наведених области за потребе органа Града, води управни поступак у наведеним областима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пољопривредни факултет, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.9. Послови у области водопривреде и шумарства

Звање: Саветник

Опис посла: Прикупља податке, прати стање и предлаже мере за развој и учествује у изради анализа и информација из области водопривреде и шумарства. Обавља послове предвиђене Законом о водопривредном земљишту и др. актима везаним за мере и активности у области водопривреде и шумарства. Прати стање Шумског фонда и дрвно прерађивачке индустрије и предлаже мере за њихов развој. Обавља послове везане за утврђивање штете од елементарних непогода на пољопривредним културама, прати прописе из области водопривреде и против градне заштите. Води управни поступак у наведеним областима. Учествоје у изради и реализацији планова за одбрану од елементарних непогода, водопривредних основа, води регистар водопривредних сагласности. Сарађује са научним институцијама које се баве развојем водопривреде и шумарства и иницира израду појединих студија и програма. Припрема нацрте аката, извештаја информације, програме из наведених области за потребе органа града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

Б. ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

4.10. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Даје конкретне задатке сваком од извршиоца. Контролише квалитет и интензитет рада сваког понаособ. Усмерава и управља сваким започетим послом у оквиру свог сектора. Када дође до застоја у разним активностима, при пласману одређених инвестиционих активности, укључује се лично. Укључује руководиоца Одељења, како би се решио проблем. За благовремено и ефикасно завршавање послова, одговара руководиоцу Одељења, даје предлоге у шта и где треба инвестирати, даје предлоге о обиму инвестиција, налази потенцијалне инвеститоре и место где инвестирати и даје информације о економској оправданости инвестиције. Регулише имовинско-правни статус парцеле или објекта, где треба уложити средства. Склапа уговор између инвеститора и закуподавца или продавца. Упознаје инвеститора са обавезама према граду и држави, упознаје инвеститора о обавезама при запошљавању радника, упознаје инвеститоре са царинским прописима при увозу опреме и репро-материјала, ради и остале послове по потреби везане за довођење и инсталирање инвестиција. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.11. Послови уређења инвестиционог простора

Звање: Саветник

Опис посла: Ради економске пројекте по жељи инвеститора, даје сугестије инвеститору при пројектовању пословног објекта, убрзава поступак вађења сагласности при прикупљању потребне документације у фази пројектовања објекта, ради и друге послове у струци, по указаној потреби сређује потребне сагласности на релацији: инвеститор-Одељење за урбанизам и изградњу у Градској управи – “Завод за урбанизам”. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

4.12. Послови на реализацији инвестиционих пројеката

Звање: Саветник

Опис посла: Припрема организацију за извођење економских делова пројеката. Прати економски део реализације пројеката, прати трошкове и време реализације пројекта

и запошљавање радне снаге према делатности која ће се обављати у предвиђеном пројекту. Предлаже страном инвеститору погодности при улагању страног капитала. Сарађује са свим заинтересованим странама везаним за пројекте у области економског улагања, било иностраних улагача било домаћих. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 2

4.13. Економско-инвестициони послови

Звање: Саветник

Опис посла: Сугерише инвеститору врсту и обим производног програма, пружа инвеститору информације за набавку сировина и репро-материјала, пружа информације инвеститору о тржишту продаје готових производа и извршених услуга, даје предлог у вези цена продаје готових производа, које ће бити понуђене тржишту. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

Члан 7

У ПОДОДЕЉКУ 7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊУ, врши се измена назива и описа послова из надлежности Одсека грађевинске делатности и озакоњење, тако што ће уместо:

„Ц. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОЗАКОЊЕЊЕ” стајати:

“Ц. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ДЕЛАТНОСТИ У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ И ОЗАКОЊЕЊЕ”

У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊУ, врши се и измена броја систематизованих радних места из надлежности послова Одељења, тако што се укида радно место систематизовано у тачки 7.5. Оператер на уносу, пријему и формирању предмета:

“7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊУ

У Одељењу за урбанизам и изградњу, систематизовано је 18 радних места за 22 службеника и 1 намештеника.

У Одељењу за урбанизам и изградњу се образује три одсека:

А. Одсек за просторно, урбанистичко планирање и ГИС,

В. Одсек за локацијске услове,

С. Одсек за грађевинске делатности и озакоњење.

7.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упуства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, давање одговора, информација и извештаја из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих аката из делокруга рада Одељења; послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; покреће иницијативу начелнику Градске управе у вези систематизације радних места и распоређивања запослених у оквиру Одељења, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности одговоран је начелнику Градске управе за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

А. ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО, УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ И ГИС

7.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује и руководи пословима Одсека, послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешког и других планских аката о развоју града, израдом урбанистичких

анализа, израдом аналитичких подлога за предлагања приоритета у изади, врши припрему измена и стављања ван снаге просторне и урбанистичке документације, усаглашавање планског развоја и дефинисање приоритета за град, пружа подршку за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координација, праћење рада и сарадња са носиоцима израде планова; стара се о благовременом прибављању услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа; сарађује са обрађивачима плана; стара се о благовременом достављању одговора-ставова Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат; сарађује са главним урбанистом; прикупља и припрема податке; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника:1

7.3. Послови просторног и урбанистичког планирања

Звање: Саветник

Опис посла: Предлагање стратешког и других планских аката о развоју града, израда урбанистичких анализа, врши припрему измена и стављања ван снаге просторне и урбанистичке документације, усаглашавање планског развоја и дефинисање приоритета за град, пружа подршку за израду планова и припрема

одлуке о изради планова, координација, праћење рада и сарадња са носиоцима израде планова; послови вођења управног поступка и предузимања радњи у поступку, врши проверу усклађености планова са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; реализује оглашаваје и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида, препрема извештај о раном јавном увиду и јавном увиду; врши контролу планске документације достављену од обрађивача у свим фазама усвајања плана, прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката; пројекта парцелације/препарцелације; израђивање информације о локације; сарађује са обрађивачима плана; стара се о благовременом достављању одговора-ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат; сарађује са главним урбанистом; прикупља и припрема податке; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; води централни регистар планских докумената.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Архитектонски факултет положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника :2

7.4. Послови израде нормативних аката за планирање простора

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Израђује опште акте који уређују материју урбанистичког и

просторног планирања и стратешке процене утицаја планова на животну средину. Припрема нацрте уговора о поверавању послова око израде урбанистичких и просторних планова и стратешких процена утицаја планова на животну средину. Припрема обрасце нацрта и предлоге одлука за урбанистичке и просторне планове. послове вођења поступка у управној ствари или предузимања појединих радњи у управном поступку. За потребе израде нацрта урбанистичких и просторних планова прибавља све потребне услове и податке од надлежних органа, организација и институција. Прати законске прописе из области урбанизма, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања. Учествоје у изради предлога Одлука које доноси Градско веће и Скупштина града. Даје правне савете сарадницима у служби, саставља поднеске и уговоре и обрасце аката и решења за потребе Одсека и Одељења. Сарађује са главним урбанистом. Врши техничке и административне послове за потребе Комисије за планове. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци.

Број службеника :1

7.5. Оператер на уносу, пријему и формирању предмета

Звање: Виши референт

Опис посла: Врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, правно биротехничког смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника :1

7.6. Оператер на објављивању докумената на сајту

Звање: Саветник

Опис посла: Врши послове обједињене процедуре, објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, потврде о пријави радова, потврде о завршетку темеља, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа. Прати рокове истека рада по предмету и објављивања и о томе обавештава обрађиваче. Врши електронско евидентирање предмета и сарађује са имаоцима јавних овлашћења. Прослеђује захтеве имаоцима јавних овлашћења. Стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистра обједињених процедура. Даје потребне информације, врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу информационих система и технологија наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, факултет за информатику и информационе технологије, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника :1

7.7. Инвестициони послови

Звање: Виши референт

Опис посла: Припрема и прикупља документацију за предмете за издавање грађевинске дозволе за инвестиционе и донаторске пројекте чији је подносилац захтева град, месна заједница. Координира претходне радове за инвестиције града и прибавља потребну документацију за исте, води евиденцију о инвестицијама града, припрема уговор о грађењу и контактира са извођачем радова, пружа инвеститорима и извођачима стручну помоћ у вези са отклањањем установљених недостатака. Прикупља сагласности за прикључење објеката на инфраструктуру, учествује у прикупљању документације за технички пријем објеката као и документацију за укњижбу инвестиција града. Прибавља мишљења или сагласности органа и организације у складу са Законом. Води евиденцију свих предмета и ради извештаје у вези статистичких података из области урбанизма и грађевинарства. Води регистар инвеститора. Ради и друге послове у складу са налогом шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, грађевинског смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника :1

7.8. ГИС администратор

Звање: Саветник

Опис посла: прикупљање податка за ГИС о непокретностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури и сл. Помаже у припреми и извођењу радова на ГПС и геодетским мерењима. Развија, координира и имплементира ГИС у сарадњи са републичким и локалним јавним предузећима, органима и организацијама од интереса у области ГИС-а. Обавља послове око попуњавања и изградње ГИС мапа и базе података која је везана за ове мапе, стара се о размени ГИС података са локалним и јавним Предузећима, органима и организацијама од интереса у области ГИС-а. Обавља послове планирања, послови прикупљања података, ажурирања, теренски ради на прикупљању податка за ГИС о непокретностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури и сл. Организује, припрема и изводи радове на ГПС и геодетским мерењима самостално или са одговарајућом екипом. Израђује пројекте за развој и примену географско-информационих система (грађевинске дозволе, грађевинско земљиште и др.) и даје предлоге за развој и унапређење ГИС система. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, географски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника :1

7.9. ГИС конфигурант

Звање: Виши референт

Опис посла: Помаже ГИС Администратору у обављању послова теренског рада на прикупљању податка за ГИС о непокретностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури и сл. Помаже у припреми и извођењу радова на ГПС и геодетским мерењима заједно са ГИС Мапе Администратором или са одговарајућом екипом. Развија, координира и имплементира ГИС у сарадњи са Градским и Јавним Предузећима, Органима и Организацијама од интереса у области ГИС-а. Обавља послове око попуњавања и изградње ГИС мапа и базе података која је везана за ове мапе, стара се о размени ГИС података са Градским и Јавним Предузећима, Органима и Организацијама од интереса у области ГИС-а. Обавља послове планирања, послови прикупљања података, ажурирања, теренски ради на прикупљању податка за ГИС о непокретностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури и сл. Организује, припрема и изводи радове на ГПС и геодетским мерењима самостално или са одговарајућом екипом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, општи смер, познавање рада на рачунару, рад са базама података и специјализираним програмима из области ГИС-а, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника :1

Б. ОДСЕК ЗА ЛОКАЦИЈСКЕ УСЛОВЕ

7.10. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку. Даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из делокруга Одсека. Прати и проучава прописане нормативе из области

просторног и урбанистичког планирања, заштите животне средине и других посебних прописа који се односе на изградњу, доградњу објеката. Подноси начелнику Одељења извештај о раду Одсека. Одговоран је за законито, благовремено, стручно и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописом из домена Одсека, ради на пословима вођења управног поступка и одлучивања у управној ствари. Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку. Води стручне послове у области урбанизма и грађевинарства и ради у поступцима издавања локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова; контролише усклађеност идејног решења у погледу садржине са важећим планским документом; пројекта за измену грађевинске дозволе са важећим планским документом; стара се о потпуном спровођењу поступка издавања локацијских услова од прибављања копија плана, података о површини парцеле, подацима о подземним инсталацијама, услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Учествоје у раду комисија из области урбанизма и грађевинарства. Води евиденцију предмета примљених у одсеку. Даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из делокруга Одсека, прати и проучава информативне нормативе из области. Обавља послове за обједињену процедуру и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Архитектонски, положен државни стручни

испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника :1

7.11. Послови издавања локацијских услова

Звање: Саветник

Опис посла: Води стручне послове у области урбанизма и грађевинарства и ради у поступцима издавања локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова; контролише усклађеност идејног решења у погледу садржине са важећим прописима; пројекта за измену грађевинске дозволе са важећим планским документом; стара се о потпуном спровођењу поступка издавања локацијских услова од прибављања копија плана, података о површини парцеле, подацима о подземним инсталацијама, услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Учествоје у раду комисија из области урбанизма и грађевинарства. Обавља послове на обједињену процедуру и ради на пословима вођења управног поступка или предузимања појединих радњи у управном поступку, и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, архитектонски или грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника :2

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника :1

7.13. Регистратор

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Обавља послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова. Води регистар обједињених процедура, у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру града. У роковима и на начин прописан Законом и Правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови. Предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни

испит, најмање 1 година радног искуства у струци.

Број службеника :2

7.14. Послови грађевинарства

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља сложене послове издавања грађевинске почев од издавања грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, издавања привремене дозволе, издавања решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријава радова, пријаве темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу, прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, прикључења објекта до издавања употребне дозволе, спровођења поступка озакоњена бесправно саграђених, односно дограђених објеката. Прибавља у поступку спровођења обједињене процедуре лист непокретности од надлежног катастра непокретности, имаоцима јавних овлашћења доставља потребну документацију за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, доставља надлежним имаоцима јавних овлашћења обавештење о издатим актима и спроводи процедуре потребну за прикључење објекта. Ради на пословима озакоњења, почев од утврђивања комплетности достављене документација, оцене испуњености услова за озакоњење, обрачуна таксе за озакоњење, упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења до издавања решења, Достављање решења налећним органима. Издаје потврде о поседним деловима објекта, о старости објекта, односно време изградње објекта. Ради на пословима вођења поступка и одлучивања у управним стварима.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 2

7.14.а. Послови грађевинарства

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Обавља послове издавања грађевинске почев од издавања грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, издавања привремене дозволе, издавања решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи за објекте А и Б категорије, пријаве радова, пријаве темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу, прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, прикључења објекта до издавања употребне дозволе, спровођења поступка озакоњена бесправно саграђених, односно дограђених објеката. Прибавља у поступку спровођења обједињене процедуре лист непокретности од надлежног катастра непокретности, имаоцима јавних овлашћења доставља потребну документацију за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, доставља надлежним имаоцима јавних овлашћења обавештење о издатим актима и спроводи процедуре потребну за прикључење објекта. Ради на пословима озакоњења, почев од утврђивања комплетности достављене документација, оцене испуњености услова за озакоњење, обрачуна таксе за озакоњење, упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења до издавања решења, Достављање решења надлежним органима. Издаје потврде о поседним деловима објекта, о старости објекта, односно време изградње објекта. Ради на пословима вођења поступка и одлучивања у управним стварима.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Архитектонски или Грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 1 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет).

Број службеника: 2

7.15. Управно правни и нормативни послови из области грађевинарства

Звање: Саветник

Опис посла: Води стручне послове у управном и ван управном поступку у области грађевинарства и урбанизма у поступку издавања грађевинске дозволе. Ради нормативне послове из области Одељења. Прати законске прописе нарочито из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања, заштите животне средине и остале Закона и прописе везане за рад Одељења. Учествује у изради предлога Одлука које доноси Градско веће и Скупштина града. Даје правне савете сарадницима у служби, саставља поднеске и обрасце аката и решења за потребе Одељења. Одговоран је за законито, благовремено, стручно и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописима из домена Одељења. Ради послове на обједињену процедуру и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Ради на пословима вођења поступка и одлучивања у управним стварима. Ради на пословима озакоњења, почев од утврђивања комплетности достављене документација, оцене испуњености услова за озакоњење, обрачуна таксе за озакоњење, упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења до издавања решења, Достављање решења належним органима.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника :1

7.16. Дактилограф

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове у одсеку, стара се о набавци канцеларијског материјала, води евиденцију за потребе Одељења и Одсека, евиденцију о присуству запослених, умножавање материјала, слагање материјала, достављање материјала, штампање материјала, ради на копирном апарату, врши распоређивање предмета извршиоцима, архивирање предмета и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Завршен дактилографски курс.

Број намештеника: 1

и стајаће:

“7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊУ

У Одељењу за урбанизам и изградњу, систематизовано је 17 радних места за 21 службеника и 1 намештеника.

У Одељењу за урбанизам и изградњу се образује три одсека:

- А. Одсек за просторно, урбанистичко планирање и ГИС**
- В. Одсек за локацијске услове у обједињеној процедури**
- С. Одсек за грађевинске делатности у обједињеној процедури и озакоњење**

7.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, давање одговора, информација и извештаја из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих аката из делокруга рада Одељења; послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; покреће иницијативу начелнику Градске управе у вези систематизације радних места и распоређивања запослених у оквиру Одељења, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности одговоран је начелнику Градске управе за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Грађевински или Архитектонски, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

**А. ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО,
УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ И ГИС**

7.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује и руководи пословима Одсека, послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешког и других планских аката о развоју града, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагања приоритета у изади, врши припрему измена и стављања ван снаге просторне и урбанистичке документације, усаглашавање планског развоја и дефинисање приоритета за град, пружа подршку за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координација, праћење рада и сарадња са носиоцима израде планова; стара се о благовременом прибављању услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа; сарађује са обрађивачима плана; стара се о благовременом достављању одговора-ставова Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат; сарађује са главним урбанистом; прикупља и припрема податке; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Грађевински факултет, положен државни

стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника:1

7.3. Послови просторног и урбанистичког планирања

Звање: Саветник

Опис посла: Предлагање стратешког и других планских аката о развоју града, израда урбанистичких анализа, врши припрему измена и стављања ван снаге просторне и урбанистичке документације, усаглашавање планског развоја и дефинисање приоритета за град, пружа подршку за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координација, праћење рада и сарадња са носиоцима израде планова; послови вођења управног поступка и предузимања радњи у поступку, врши проверу усклађености планова са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; реализује оглашаваје и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида, препрема извештаја раном јавном увиду и јавном увиду; врши контролу планске документације достављену од обрађивача у свим фазама усвајања плана, прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката; пројекта парцелације/препарцелације; израђивање информације о локације; сарађује са обрађивачима плана; стара се о благовременом достављању одговора-ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат; сарађује са главним урбанистом; прикупља и припрема податке; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; води централни регистар планских докумената.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним

академским студијама уобиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Архитектонски факултет положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника :2

7.4. Послови израде нормативних аката за планирање простора

Звање: саветник

Опис посла: Израђује опште акте који уређују материју урбанистичког и просторног планирања и стратешке процене утицаја планова на животну средину. Припрема нацрте уговора о поверавању послова око израде урбанистичких и просторних планова и стратешких процена утицаја планова на животну средину. Припрема обрасце нацрта и предлоге одлука за урбанистичке и просторне планове, послове вођења поступка у управној ствари или предузимања појединих радњи у управном поступку. За потребе израде нацрта урбанистичких и просторних планова прибавља све потребне услове и податке од надлежних органа, организација и институција. Прати законске прописе из области урбанизма, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања. Учествује у изради предлога Одлука које доноси Градско веће и Скупштина града. Даје правне савете сарадницима услужби, саставља поднеске и уговоре и обрасце аката и решења за потребе Одсека и Одељења. Сарађује са главним урбанистом. Врши техничке и административне послове за потребе Комисије за планове. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено

хуманистичких наука на основним академским студијама уобиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци.

Број службеника :1

7.5. Оператер на објављивању докумената на сајту

Звање: Саветник

Опис посла: Врши послове обједињене процедуре, објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, потврде о пријави радова, потврде о завршетку темеља, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа. Прати рокове истека рада по предмету и објављивања и о томе обавештава обрађиваче. Врши електронско евидентирање предмета и сарађује са имаоцима јавних овлашћења. Прослеђује захтеве имаоцима јавних овлашћења. Стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистра обједињених процедура. Даје потребне информације, врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу информационих система и технологија наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

факултет за информатику и информационе технологије, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника :1

7.6. лнвестициони послови

Звање: Виши референт

Опис посла: Припрема и прикупља документацију за предмете за издавање грађевинске дозволе за инвестиционе и донаторске пројекте чији је подносилац захтева град, месна заједница. Координира претходне радове за инвестиције града и прибавља потребну документацију за исте, води евиденцију инвестиција града, припрема уговор о грађењу и контактира са извођачем радова, пружа инвеститорима и извођачима стручну помоћ у вези са отклањањем установљених недостатака. Прикупља сагласности за прикључење објекта на инфраструктуру, учествује у прикупљању документације за технички пријем објекта као и документацију за укњижбу инвестиција града. Прибавља мишљења или сагласности органа и организације у складу са Законом. Води евиденцију свих предмета и ради извештаје у вези статистичких података из области урбанизма играђевинарства. Води регистар инвеститора. Ради и друге послове у складу са налогом шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, грађевинског смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

7.7. ГИС администратор

Звање: Саветник

Опис посла: прикупљање податка за ГИС о непокретностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури и сл. Помаже у припреми и извођењу радова на ГПС и геодетским мерењима. Развија, координира и имплементира ГИС у сарадњи са републичким и локалним јавним предузећима, органима и организацијама од интереса у области ГИС-а. Обавља послове око попуњавања и изградње ГИС мапа и базе података која је везана за ове мапе, старасе о размени ГИС података са локалним и јавним Предузећима, органима и организацијама од интереса у области ГИС-а. Обавља послове планирања, послови прикупљања података, ажурирања, теренски ради на прикупљању податка за ГИС о непокретностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури и сл. Организује, припрема и изводи радове на ГПС и геодетским мерењима самостално или са одговарајућом екипом. Израђује пројекте за развој и примену географско - информационих система (грађевинске дозволе, грађевинско земљиште и др.) и даје предлоге за развој и унапређење ГИС система. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, географски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника : 1

7.8. ГИС конфигурант

Звање: Виши референт

Опис посла: Помаже ГИС Администратору у обављању послова теренског рада на прикупљању податка за ГИС о непокетностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури и сл. Помаже у припреми и извођењу радова на ГПС и геодетским мерењима заједно са ГИС Мапе Администратором или са одговарајућом екипом. Развија, координира и имплементира ГИС у сарадњи са Градским и Јавним Предузећима, Органима И Организацијама од интереса у области ГИС-а. Обавља послове око попуњавања и изградње ГИС мапа и базе података која је везана за ове мапе, стара се о размени ГИС података са Градским и Јавним Предузећима, Органима и Организацијама од интереса у области ГИС-а. Обавља послове планирања, послови прикупљања података, ажурирања, теренски ради на прикупљању податка за ГИС о непокетностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури и сл. Организује, припрема и изводи радове на ГПС и геодетским мерењима самостално или са одговарајућом екипом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, општи смер, познавање рада на рачунару, рад са базама података и специјализираним програмима из области ГИС-а, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

Б. ОДСЕК ЗА ЛОКАЦИЈСКЕ УСЛОВЕ У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

7.9. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку. Даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из делокруга Одсека подноси извештаје и израђује програме рада. Прати и

проучава прописе и нормативе из области просторног и урбанистичког планирања, заштите животне средине и других посебних прописа који се односе на изградњу објеката. Подноси начелнику Одељења извештај о раду Одсека. Одговоран је за законито, благовремено, стручно и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописима из домена Одсека, ради на пословима вођења управног поступка и одлучивања у управној ствари. Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку. Ради у поступцима; Води стручне послове у области урбанизма и грађевинарства и то: Обавља сложене послове обједињење процедуре, почев издавања локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова; стара се о потпуном спровођењу поступка издавања локацијски услова, прибављања копије плана, података о површини парцеле, подацима о подземним инсталацијама, услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Води евиденцију предмета примљених у одсеку. Даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из делокруга Одсека, прати и проучава информативне нормативе из области.

Обавља и послове за обједињену процедуру од издавања грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, издавања привремене дозволе, издавања решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријава радова, пријаве темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу, прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, прикључења објекта до издавања употребне дозволе, спровођења поступка озакоњена бесправно саграђених, односно дограђених објеката и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Архитектонски или Грађевински положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника 1

7.10. Послови издавања локацијских услова у обједињеној процедури

Звање: Саветник

Опис посла: Води стручне послове у области урбанизма и грађевинарства и ради у поступцима издавања локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова; контролише усклађеност идејног решења у погледу садржине са важећим прописима; пројекта за измену грађевинске дозволе са важећим планским документом; стара се о потпуном спровођењу поступка издавања локацијских услова-од прибављања копија плана, података о површини парцеле, подацима о подземним инсталацијама, услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Учествоје у раду комисија из области урбанизма и грађевинарства.

Ради и на пословима у обједињеној процедуре, вођења поступка и одлучивања у управним стварима, од издавања грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, издавања привремене дозволе, издавања решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријава радова, пријаве темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу, прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, прикључења објекта до издавања

употребне дозволе, спровођења поступка озакоњена бесправно саграђених, односно дограђених објеката и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, архитектонски или грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 2

7.10.а. Послови издавања локацијских услова у обједињеној процедури

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Ради у поступцима издавања локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова за објекте А и Б категорије. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова по избору шефа одсека, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова за објекте А и Б категорије; контролише усклађеност идејног решења у погледу садржине са важећим прописима; пројекта за измену грађевинске дозволе са важећим планским документом; стара се о потпуном спровођењу поступка издавања локацијских услова-од прибављања копија плана, података о површини парцеле, подацима о подземним инсталацијама, услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења.

Ради и на пословима вођења поступка и одлучивања у управним стварима као и као и Обавља послове издавања грађевинске почев од издавања грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, издавања привремене

дозволе, издавања решења којим се добраваизвођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи за објекте А и Б категорије, пријаве радова, пријаве темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу, прибављања сагласности натежничку документацију у погледу мера заштите од пожара, прикључења објекта до издавања употребне дозволе, спровођења поступка озакоњена бесправно саграђених, односно дограђених објеката. Прибавља у поступку спровођења обједињене процедуре лист непокретности од надлежног катастра непокретности, имаоцима јавних овлашћења доставља потребну документацију за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, доставља надлежним имаоцима јавних овлашћења обавештење о издатим актима и спроводи процедуре потребну за прикључење објекта. Ради напословима озакоњења, почев од утврђивања комплетности достављене документација, оцене испуњености услова за озакоњење, обрачуна таксе за озакоњење, упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења до издавања решења, Достављање решења надлежним органима. Издаје потврде о поседним деловима објекта, о старости објекта, односно време изградње објекта. и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање наосновним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичкимструковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године илиспецијалистичким студијама на факултету, грађевински или архитектонски факултет, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци

Број службеника :1

Ц. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ДЕЛАТНОСТИ У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ И ОЗАКОЊЕЊЕ

7.11. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку. Даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из делокруга Одсека подноси извештаје и израђује програме рада. Прати и проучава прописе и нормативе из области просторног и урбанистичког планирања, урбанизма и грађевинарства заштите животне средине и других посебних прописа који се односе на изградњу, доградњу објеката. Подноси начелнику Одељења извештај о раду Одсека. Одговоран је за законито, благовремено, стручно и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописима из домена Одсека, ради на пословима вођења управног поступка и одлучивања у управној ствари. Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку. Обавља сложене послове обједињење процедуре, почев од издавања грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, издавања привремене дозволе, издавања решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријава радова, пријаве темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу, прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, прикључења објекта до издавања употребне дозволе, спровођења поступка озакоњена бесправно саграђених, односно дограђених објеката, Одговоран је за законито, благовремено, стручно и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописима из домена Одсека. Ради послове за обједињену процедуру и друге послове по налогу руководиоца Одељења. Издаје потврде о поседним деловима објекта, о старости објекта, односно време изградње објекта. Ради на пословима озакоњења, почев од утврђивања комплетности достављене

документација, оцене испуњености услова за озакоњење, обрачуна таксе за озакоњење, упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења до издавања решења. Достављање решења надлежним органима.

Ради и на поступцима издавања локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова.; стара се о потпуном спровођењу поступка издавања локацијски услова, прибављања копије плана, података о површини парцеле, подацима о подземним инсталацијама, услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Води евиденцију предмета примљених у одсеку. Даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из делокруга Одсека, прати и проучава информативне нормативе из области. Обавља послове за обједињену процедуру и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Архитектонски или Грађевински положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника 1

7.12. Регистратор

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Обавља послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова. Води регистар обједињених процедура, у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, уноси све неопходне податке и

ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру града. У роковима и на начин прописан Законом и Правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови. Предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци.

Број службеника :2

7.13. Послови грађевинарства у обједињеној процедури

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља сложене послове обједињење процедуре, почев од издавања грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, издавања привремене дозволе, издавања решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријава радова, пријаве темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу, прибављања сагласности на техничку документацију у

погледу мера заштите од пожара, прикључења објекта до издавања употребне дозволе, спровођења поступка озакоњена бесправно саграђених, односно дограђених објеката, Одговоран је за законито, благовремено, стручно и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописа из домена Одсека. Ради послове за обједињену процедуру и друге послове по налогу руководиоца Одељења. Издаје потврде о поседним деловима објекта, о старости објекта, односно време изградње објекта. Ради на пословима озакоњења, почев од утврђивања комплетности достављене документација, оцене испуњености услова за озакоњење, обрачуна таксе за озакоњење, упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења до издавања решења. Достављање решења надлежним органима.

Ради и стручне послове у области урбанизма и грађевинарства и ради у поступцима издавања локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова; контролише усклађеност идејног решења у погледу садржине са важећим прописима; пројекта за измену грађевинске дозволе са важећим планским документом; стара се о потпуном спровођењу поступка издавања локацијских услова-од прибављања копија плана, података о површини парцеле, подацима о подземним инсталацијама, услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Учествоје у раду комисија из области урбанизма и грађевинарства. Обавља послове на обједињену процедуру и ради на пословима вођења управног поступка или предузимања појединих радњи у управном поступку, и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, архитектонски или грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 3

7.13.а. Послови грађевинарства

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Обавља послове издавања грађевинске почев од издавања грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, издавања привремене дозволе, издавања решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи за објекте А и Б категорије, пријаве радова, пријаве темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу, прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, прикључења објекта до издавања употребне дозволе, спровођења поступка озакоњена бесправно саграђених, односно дограђених објеката. Прибавља у поступку спровођења обједињене процедуре лист непокретности од надлежног катастра непокретности, имаоцима јавних овлашћења доставља потребну документацију за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, доставља надлежним имаоцима јавних овлашћења обавештење о издатим актима и спроводи процедуре потребну за прикључење објекта. Ради на пословима озакоњења, почев од утврђивања комплетности достављене документација, оцене испуњености услова за озакоњење, обрачуна таксе за озакоњење, упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења до издавања решења, Достављање решења надлежним органима. Издаје потврде о поседовним деловима објекта, о старости објекта, односно време изградње објекта.

Ради и на пословима издавања локацијских услова, измену локацијских услова

ипоступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова за објекте А и Б категорије, Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова по избору шефа одсека, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова за објекте А и Б категорије; контролише усклађеност идејног решења у погледу садржине са важећим прописима; пројекта за измену грађевинске дозволе са важећим планским документом; стара се о потпуном спровођењу поступка издавања локацијских услова - од прибављања копија плана, података о површини парцеле, подацима о подземним инсталацијама, услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Архитектонски или Грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 1 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет).

Број службеника :1

7.14. Управно правни и нормативни послови у обједињеној процедури

Звање: Саветник

Опис посла: Води стручне послове у управном и ван управном поступку у области грађевинарства и урбанизма у поступку издавања грађевинске дозволе. Ради нормативне послове из области Одељења. Прати законске прописе нарочито из области грађевинарства, грађевинског земљишта,

имовинских односа, просторног планирања, заштите животне средине и остале Закона и прописе везане за рад Одељења. Учествоје у изради предлога Одлука које доноси Градско веће и Скупштина града. Даје правне савете сарадницима у служби, саставља поднеске и обрасце аката и решења за потребе Одељења. Одговоран је за законито, благовремено, стручно и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописима из домена Одељења. Ради послове на обједињену процедуру и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Ради на пословима вођења поступка и одлучивања у управним стварима. Ради на пословима озакоњења, почев од утврђивања комплетности достављене документација, оцене испуњености услова за озакоњење, обрачуна таксе за озакоњење, упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења до издавања решења, Достављање решења налећним органима.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника :1

7.15. Дактилограф

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове у одсеку, стара се о набавци канцеларијског материјала, води

евиденцију за потребе Одељења и Одсека, евиденцију о присуству запослених, умножавање материјала, слагање материјала, достављање материјала, штампање материјала, ради на копирном апарату, врши распоређивање предмета извршиоцима, архивирање предмета и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Завршен дактилографски курс.

Број намештеника: 1

Члан 8

УПОДОДЕЉКУ 9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА, врши се измена назива и описа послова из надлежности Одељења, на радном месту систематизованом у тачки 9.4. Област комуналних послова, тако што ће уместо речи:

“9.4. Област комуналних послова

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Прикупља податке и предлаже локације за израду програма за заузеће јавних површина и утврђује услове за коришћење истих, утврђује на лицу места услове за привремено постављање објеката, уређаја и натписа, води управни поступак и одлучује о управној ствари. Води регистар о ратним меморијалима, спроводи процедуру издавања лиценце за обављање енергетских делатности: производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом, води регистар издатих лиценци; спроводи процедуру издавања енергетских дозвола за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге 1 MW и више и за објекте за производњу биогорива капацитета преко 10 т годишње, који се граде на територији града, улица, тргова и зграда, обавља послове који произилазе из прописа о одржавању стамбених зграда и спољашњем изгледу зграда, води административно-техничке послове за потребе Комисије за културно-историјске споменике и давање назива

улицама и трговима. Утврђује фактичко стање на терену за потребе Одељења. Врши предмер и предрачун грађевинских објеката, анализу цена по грађевинским нормама, врши надзор над извођењем радова које финансира Град објекте за потребе Града, и проверава ситуације испостављене од стране извођача радова (обрачунске листе, грађевинске књиге и потребна документа за технички пријем, врши координацију са комисијом за технички пријем објеката које финансира Град) а уједно координација са Одељењем за урбанизам и изградњу града Новог Пазара. Ради на изради скица фактичког стања објеката на терену. Координира са Градским јавним правобранилаштвом у случајевима спора наплате за изведене радове, трезором у погледу доставе рачуна школа о санацијама објеката. Врши путем ЦАД програма графичку проверу Сагласности ЈП за уређивање грађевинског земљишта “Нови Пазар” у вези коришћења јавних површина, постављања рекламних паноа и њихову усклађеност са Генералним Урбанистичким планом, припрема нацрте Одлука и других правних аката који се тичу постављања мањих монтажних објеката, коришћења јавних површина, и уређења јавних и зелених површина. Утврђује зоне Града Новог Пазара за које се издају одобрења за коришћење јавних површина и учествује и њиховој примени приликом израде одобрења. Координира са комуналном инспекцијом у виду размене информација. Води административно-техничке послове за потребе Савета за стамбено-комуналне делатности. Води евиденцију и закључује уговоре о постављању киоска и гаража на јавним површинама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења”,

стајати:

„9.4. Послови енергетског менаџера

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Прикупљања, прати и анализа податаке који се односе на набавку, трансформацију, и потрошњу енергије у ЈП,

ЈКП, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње, као и у осталим објектима на страни потражње енергије; прикупљање, праћење и анализа осталих информација релевантних за производњу, трансформацију, или потрошњу енергије; редовно периодично извештава Одбор за енергетику о прикупљеним подацима, уз приказ потрошње енергије и енергената, приказ трошкова, као и осталих релевантних података; непосредно сарађује са Одбором за енергетику у припреми извештаја за руководство Града и Министарство рударства и енергетике, предлагање мера и припрема пројеката; учествује у изради енергетског биланса у складу са ЕУРОСТАТ прописаном методологијом; учествује у изради Програма енергетске ефикасности и Плана енергетске ефикасности Града у складу са прописаном методологијом ОПГ (одоздо према горе); идентификује техничке могућности за уштеду енергије у ЈП, ЈКП, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње, као и у осталим објектима на страни потражње енергије; идентификује могућности коришћења обновљивих извора енергије на територији Града (израда прелиминарне процене коришћења), а посебно у ЈП, ЈКП, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње; идентификује мере домаћинског пословања у ЈП, ЈКП, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње; припрема пројекте за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије, као и израду потребних техничких и економских анализа; идентификује и предлаже начин финансирања пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије (буџетски трансфери, донације, кредити, уговарање учинка, итд.); учествује у припреми и/или праћењу реализације јавних набавки енергената за ЈП, ЈКП, јавне зграде, и остале системе који спадају у објекте јавне потрошње; учествује у припреми и/или праћењу реализације јавних набавки релевантне опреме и радова за текуће и инвестиционо одржавање ЈП, ЈКП, јавних зграда и осталих система који спадају у објекте јавне потрошње; учествује у

припреми и/или праћењу реализације јавних набавки у оквиру реализације пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије; води управни поступак и одлучује о управној ствари, спроводи процедуру издавања лиценце за обављање енергетских делатности: производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом, води регистар издатих лиценци; спроводи процедуру издавања енергетских дозвола за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге 1 MW и више и за објекте за производњу биогорива капацитета преко 10 т годишње, који се граде на територији града“.

Члан 9

У ПОДОДЕЉКУ 13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, врши се измена броја систематизованих радних места у Одсеку за послове писарнице и архиве који су били у надлежности Одељења, тако што ће бити укинута 3 радна места:

13.8. Послови евиденције предмета, у звању млађи саветник,

13.9. Послови пријема поднеска, у звању виши референт,

13.11. Послови администратора у услужном центру за комуналне, стамбене послове, послове саобраћаја, заштиту животне средине и имовинско правне послове, у звању виши референт, тако да ће уместо досадашњих систематизованих радних места.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, врши се и измена назива радног места систематизованог у тачки:

13.8а. Послови евиденције предмета у Одсеку за послове писарнице и архиве и стајаће:

13.8. Послови пријема и евиденције службених аката у Одсеку за послове писарнице и архиве, тако да ће уместо досадашњих послова и назива радних места из надлежности Одељења:

“13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

У Одељењу за заједничке послове и послове управљања људским ресурсима, систематизовано је 14 радних места за 20 службеника и 6 намештеника.

У Одељењу се образују три одсека:

- A. Одсек за радне односе,**
- B. Одсек за послове управљања људским ресурсима,**
- C. Одсек писарнице и архиве.**

13.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења; стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења; стара се о ефикасном обављању послова; обједињава и усмерава рад Одсека унутар Одељења, односно појединих извршилаца; потписује акта из делокруга Одељења; покреће иницијативу начелнику Градске управе за систематизовање радних места и премештај запослених у оквиру Одељења; покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на одсеке, односно извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

A.ОДЕК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

13.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку. Припрема и израђује решења и друге појединачне акте из области радних односа. Стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у обављању послова и спровођењу прописа; сарађује са надлежним фондовима, ажурира кадровску евиденцију, одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у Одсеку; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1**13.3. Послови рада и радних односа****Звање: Саветник**

Опис посла: Обавља послове из области радних односа у Градској управи који се односе на припрему и достављање статистичких извештаја; обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа и послове у вези остваривања права запослених у вези здравствене заштите; води матичну књигу запослених у којој се води и евиденција о заснивању радног односа изабраних, именованих, постављених и запослених у Градској управи, као и престанак радног односа, врши пријаву и одјаву у вези са заснивањем и престанком радног односа службеника, намештеника, постављених и изабраних лица у органима града преко портала ЦРОСС, врши пријаву на одговарајући сртучни испит, сарађује са надлежним фондовима, уписује податке у кадровску евиденцију и води персонална досијеа за све запослене, израђује потврде запосленима из радног односа, води евиденције у области радних односа службеника и намештеника, врши израду решења о употреби и чувању печата, којим су задужени службеници и намештеници; обавља и друге послове који се односе на израду решења у вези остваривања права запослених у Градској управи из области радних односа, као и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 2**Б.ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА****13.4. Шеф Одсека за послове управљање људским ресурсима****Звање: Самостални саветник**

Опис посла: Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку, стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у обављању послова и спровођењу прописа; одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у Одсеку; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у

образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

13.5. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Одговоран је за ажурирање података о запосленима; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, ажурирање извештаја о оцењивању службеника; води евиденцију анализе потреба за стручним усавршавањем; израду нацрта посебног програма стручног усавршавања, води евиденцију израде претходног и коначног описа послова, приликом доношења акта о систематизацији радних места; врши анализу потреба за додатним обукама, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

13.6. Административни послови

Звање: Сарадник

Опис посла: Обавља све административне послове у сарадњи са извршиоцем на пословима управљања људским ресурсима: евиденције и ажурирање извештаја, анализа и одлука, које су у надлежности Одсека за послове управљања људским ресурсима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, са назнаком звања првог степена академских студија, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1

Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

13.7. Шеф Одсека за послове писарнице и архиве

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Планира, организује, води и контролише рад писарнице и њених извршилаца, стара се о квалитетном и стручном обављању послова у писарници, саставља извештаје о раду писарнице и архиве, отвара, прегледа и врши класификацију и распоређивање поште, разврстава предмете (акте) по садржини материје и по органима и организационом јединицама, води деловодник строго поверљиве поште, води књигу рачуна и књигу поште на личност, врши надзор над применом прописа о канцеларијском

пословању, учествује у изради аката и решења о канцеларијском пословању и архивској грађи, врши пријем решених предмета ради архивирања и чувања, издаје уверења из евиденција које се води у писарници, сачињава извештај о раду на решавању првостепених управних предмета (образац бр.22) и тромесечни извештај о стању на решавању управних ствари на прописаним обрасцима (образац бр.29 и 30), стара се о примени прописа који се односе на плаћање административних такси, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

13.8. Послови евиденције предмета

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Прима поднеске и прилоге грађана и правних лица упућених Градској управи и другим органима града и контролише њихову исправност, даје обавештења за попуњавање поднесака, обавештава подносиоце поднеска о висини такесе на поднети захтев, обавља класификацију поднесака, заводи их у картотеку и доставља обрађивачима, врши административно-техничко обрађивање аката и предмета; врши пријем захтева запослених у Градској управи и заводи их у картотеку и

заведене предмете доставља надлежним извршиоцима на обраду, води евиденцију о кретању предмета у управном поступку, врши контролу исправности примљеног захтева извршиоца са нижим звањем, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, из области техничких наука, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

13.8 а. Послови евиденције предмета

Звање: Виши референт

Опис посла: Прима поднеске и прилоге и контролише њихову исправност, обавља класификацију поднесака, заводи их у картотеку и доставља обрађивачима, врши административно-техничко обрађивање аката и предмета, прима акте од запослених у Градској управи и заводи их у картотеку а заведене предмете доставља надлежним извршиоцима на обраду, води евиденцију о кретању предмета у управном поступку, обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема друштвеног смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

13.9. Послови пријема поднесака**Звање: Виши референт**

Опис посла: Прима поднеске грађана и правних лица упућених Градској управи у другим органима града, даје обавештења за попуњавање поднесака, обавештава о висини таксе и надлежности органа, примљене поднеске заводи у одговарајуће евиденције прописане канцеларијским пословањем и доставља их писарници, издаје потврде странкама о примљеним поднесцима и даје обавештења о року решавања поднесака, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема друштвеног смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 2**13.10. Послови експедиције поште****Звање: Виши референт**

Опис посла: Врши разврставање, франкирање и отпремање поште, исписује доставнице, врши адресирање пошиљки, води евиденциону књигу, врши отпремање пакета и води одговарајућу евиденцију, заводи пошту и води доставне књиге за пошту, води доставне књиге за место, врши експедовање поште преко курира, води контролник поштарине, води роковник предмета по органима и организационим јединицама, ковертира, евидентира и нумерише писма, разводи доставнице и повратнице, доставља службене листове, часописе и друге публикације преко картона за доставу службених листова и часописа, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема друштвеног смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 3**13.11. Послови администратора у услужном центру за комуналне, стамбене послове, послове саобраћаја, заштиту животне средине и имовинско-правне послове****Звање: Виши референт**

Опис посла: Прима поднеске грађана и правних лица. Формира предмете по захтевима грађана и правних лица и предмете по службеној дужности из области комуналних, стамбених послова, послова саобраћаја, заштите животне средине, и имовинско-правних послова. Даје обавештење за попуњавање поднесака и обавештава о висини таксе, потребној документацији и надлежности. Врши доставу свих аката, даје обавештења о евиденцији коју води, региструје и уписује све донете одлуке и уложене правне лекове. Припрема поднеске, заводи у одговарајуће евиденције прописане канцеларијским пословањем, издаје потврде странкама о примљеним предметима, даје обавештења о року решавања предмета, води евиденцију предмета о управном поступку и доставља потребне извештаје. Ради и друге послове у складу са налогом шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, економка школа, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1**13.12. Послови архивара****Звање: Виши референт**

Опис посла: Врши пријем завршених предмета ради архивирања и чувања, врши преглед и слагање списка за архивирање завршених предмета, сређује архиву по архивским знацима и слаже предмете по редним бројевима, разводи предмете по картицама и слаже их по квалификационим знацима, одлаже предмете у посебне фасцикле, врши издавање предмета из архиве службама на реверс, даје предмете на разгледање и препис предмета у складу са одредбама закона који регулише општи управни поступак, врши излучивање архивске грађе, води архивску књигу, врши контролу о архивираним предметима, обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, друштвеног смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 4

13.13. Достављач поште

Звање: Намештеник-Четврта **врста радних места**

Опис посла: Врши доставу и уручивање предмета и других материјала Градске управе, Скупштине града и Градског већа; преузима и предаје поштанске пошиљке у пошти; обавља интерну доставу поште у Градској управи као и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, 6 месеци радног искуства.

Број намештеника: 6 “

стајати:

“13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

У Одељењу за заједничке послове и послове управљања људским ресурсима, систематизовано је 11 радних места за 16 службеника и 6 намештеника.

У Одељењу се образују три одсека:

А. Одсек за радне односе,

В. Одсек за послове управљања људским ресурсима,

С. Одсек писарнице и архиве.

13.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења; стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења; стара се о ефикасном обављању послова; обједињава и усмерава рад Одсека унутар Одељења, односно појединих извршилаца; потписује акта из делокруга Одељења; покреће иницијативу начелнику Градске управе за систематизовање радних места и премештај запослених у оквиру Одељења; покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на одсеке, односно извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

А. ОДСЕК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

13.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку. Припрема и израђује решења и друге појединачне акте из области радних односа. Стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у обављању послова и спровођењу прописа; сарађује са надлежним фондовима, ажурира кадровску евиденцију, одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у Одсеку; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

13.3. Послови рада и радних односа

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља послове из области радних односа у Градској управи који се односе на припрему и достављање статистичких извештаја; обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа и послове у вези остваривања права запослених у вези здравствене заштите; води матичну књигу запослених у којој се води и евиденција о заснивању радног односа изабраних, именованих, постављених и запослених у Градској управи, као и престанак радног односа, врши пријаву и одјаву у вези са заснивањем и престанком радног односа службеника, намештеника, постављених и изабраних лица у органима града преко портала ЦРОСС, врши пријаву на одговарајући сртучни испит, сарађује са надлежним фондовима, уписује податке у кадровску евиденцију и води персонална досијеа за све запослене, израђује потврде запосленима из радног односа, води евиденције у области радних односа службеника и намештеника, врши израду решења о употреби и чувању печата, којим су задужени службеници и намештеници; обавља и друге послове који се односе на израду решења у вези остваривања права запослених у Градској управи из области радних односа, као и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 2**Б.ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА
ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА****13.4. Шеф Одсека за послове управљање
људским ресурсима****Звање: Самостални саветник**

Опис посла: Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку, стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у обављању послова и спровођењу прописа; одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у Одсеку; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено

хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1**13.5. Послови управљања људским
ресурсима****Звање: Млађи саветник**

Опис посла: Одговоран је за ажурирање података о запосленима; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, ажурирање извештаја о оцењивању службеника; води евиденцију анализе потреба за стручним усавршавањем; израду нацрта посебног програма стручног усавршавања, води евиденцију израде претходног и коначног описа послова, приликом доношења акта о систематизацији радних места; врши анализу потреба за додатним обукама, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1**13.6. Административни послови****Звање: Сарадник**

Опис посла: Обавља све административне послове у сарадњи са извршиоцем на пословима управљања људским ресурсима: евиденције и ажурирање извештаја, анализа и одлука, које су у надлежности Одсека за послове управљања људским ресурсима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, са назнаком звања првог степена академских студија, , положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

Број службеника: 1**Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ****13.7. Шеф Одсека за послове писарнице и архиве****Звање: Самостални саветник**

Опис посла: Планира, организује, води и контролише рад писарнице и њених извршилаца, стара се о квалитетном и стручном обављању послова у писарници, саставља извештаје о раду писарнице и архиве, отвара, прегледа и врши класификацију и распоређивање поште, разврстава предмете (акте) по садржини материје и по органима и организационом јединицама, води деловодник строго поверљиве поште, води књигу рачуна и књигу поште на личност, врши надзор над применом прописа о канцеларијском

пословању, учествује у изради аката и решења о канцеларијском пословању и архивској грађи, врши пријем решених предмета ради архивирања и чувања, издаје уверења из евиденција које се води у писарници, сачињава извештај о раду на решавању првостепених управних предмета (образац бр.22) и тромесечни извештај о стању на решавању управних ствари на прописаним обрасцима (образац бр.29 и 30), стара се о примени прописа који се односе на плаћање административних такси, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1**13.8. Послови пријема и евиденције службених аката****Звање: Виши референт**

Опис посла: Прима поднеске и прилоге и контролише њихову исправност, обавља класификацију поднесака, заводи их у картотеку и доставља обрађивачима, врши административно-техничко обрађивање аката и предмета, прима акте од запослених у Градској управи и заводи их у картотеку а заведене предмете доставља надлежним извршиоцима на обраду, води евиденцију о кретању предмета у управном поступку,

обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема друштвеног смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

13.9. Послови експедиције поште

Звање: Виши референт

Опис посла: Врши разврставање, франкирање и отпремање поште, исписује доставнице, врши адресирање пошиљки, води евиденциону књигу, врши отпремање пакета и води одговарајућу евиденцију, заводи пошту и води доставне књиге за пошту, води доставне књиге за место, врши експедовање поште преко курира, води контролник поштарине, води роковник предмета по органима и организационим јединицама, ковертира, евидентира и нумерише писма, разводи доставнице и повратнице, доставља службене листове, часописе и друге публикације преко картона за доставу службених листова и часописа, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема друштвеног смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 3

13.10. Послови администратора у услужном центру за комуналне, стамбене послове, послове саобраћаја, заштиту животне средине и имовинско-правне послове

Звање: Виши референт

Опис посла: Прима поднеске грађана и правних лица. Формира предмете по захтевима грађана и правних лица и предмете по службеној дужности из области комуналних, стамбених послова, послова саобраћаја, заштите животне средине, и имовинско-правних послова. Даје обавештење за попуњавање поднесака и обавештава о висини таксе, потребној документацији и надлежности. Врши доставу свих аката, даје обавештења о евиденцији коју води, региструје и уписује све донете одлуке и уложене правне лекове. Припрема поднеске, заводи у одговарајуће евиденције прописане канцеларијским пословањем, издаје потврде странкама о примљеним предметима, даје обавештења о року решавања предмета, води евиденцију предмета о управном поступку и доставља потребне извештаје. Ради и друге послове у складу са налогом шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, економка школа, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 1

13.11. Послови архивара

Звање: Виши референт

Опис посла: Врши пријем завршених предмета ради архивирања и чувања, врши преглед и слагање списа за архивирање завршених предмета, сређује архиву по архивским знацима и слаже предмете по редним бројевима, разводи предмете по картицама и слаже их по квалификационим знацима, одлаже предмете у посебне фасцикле, врши издавање предмета из архиве службама на реверс, даје предмете на разгледање и препис предмета у складу са одредбама закона који регулише општи управни поступак, врши излучивање архивске грађе, води архивску књигу, врши контролу о архивираним предметима, обавља

друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, друштвеног смера, IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника: 4

13.12. Достављач поште

Звање: Намештеник - Четврта врста радних места

Опис посла: Врши доставу и уручивање предмета и других материјала Градске управе, Скупштине града и Градског већа; преузима и предаје поштанске пошиљке у пошти; обавља интерну доставу поште у Градској управи као и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, 6 месеци радног искуства.

Број намештеника: 6"

Члан 10

У ПОДОДЕЉКУ 14. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, врши се измена и допуна описа послова који су у надлежности радних места, као и услова за заснивање радног односа, на радном месту систематизованом у тачки:

14.1. Руководилац Одељења

Врши се измена и описа послова и услова за заснивање радног односа који су у надлежности радног места систематизованог у тачки:

14.2. Шеф Одсека за информационе системе, тако да ће уместо речи:

“14.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; покреће иницијативу начелнику Градске управе у вези систематизације радних места и распоређивања запослених у оквиру Одељења, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, стара се о унапређењу и побољшању ефикасности рада Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; прати послове у вези са информационим системима, базама податка, рачунарском мрежом, набавком рачунарске опреме и другим информатичким пословима; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци”,

стајати:

“14.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се

о законитом, ефикасном, благовременом, и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; израђује план развоја, предлаже и предузима мере за повећање ефикасности Информационих Система; предузима мере за заштиту података и повећање безбедности Информационих Система; пружа подршку за несметан рад свих централизованих регистара на нивоу Републике; покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, стара се о унапређењу и побољшању ефикасности рада Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; прати послове у вези са информационим системима, базама податка, рачунарском мрежом, набавком рачунарске опреме и другим информатичким пословима; пружа подршку за несметан рад свих централизованих регистара на нивоу Републике; организује и предузима неопходне мере у циљу успостављања интернет и интранет комуникација; врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање из образовно-научне области рачунарске технике, информационих система и технологија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (Факултет организационих наука, Факултет за информатику и информационе технологије), положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

А. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ

14.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује и руководи радом Одсека; обавља послове и задатке из делокруга рада Одсека, по налогу руководиоца; стара се о законитом, ефикасном, благовременом, и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; израђује план развоја, предлаже и предузима мере за повећање ефикасности Информационих Система; учествује у планирању и набавци информационо-комуникационе опреме; организује и предузима неопходне мере у циљу успостављања интернет и интранет комуникација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Члан 11.

Овај Правилник о изменама и допунама Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара, Служби интерне ревизије града Новог Пазара и Служби буџетске инспекције града Новог Пазара, ступа на снагу у року од

осам дана од дана објављивања у
„Службеном листу града Новог Пазара”.

Број: 02-22/22

У Новом Пазару, 10. марта 2022. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА
НОВОГ ПАЗАРА**

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Нихат Бишевац**

АКТИ ГРАДСКОГ ВЕЋА

36. Решење о разрешењу и именовању члана Савета за безбедност саобраћаја	1
37. Правилник о суфинансирању мера енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова на територији града Новог Пазара за 2022. годину.....	2
38. Одлуку о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање за град Нови Пазар.....	13
39. Одлуку о приступању изради Стамбене стратегије града Новог Пазара.....	15
40. Правилник о изменама и допунама обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара, Служби интерне ревизије града Новог Пазара и служби буџетске инспекције града Новог Пазара.....	17

