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. тачка 21. Статута града Новог Пазара („Службени лист града Новог Пазара“, број 6/19) и члана 67. Пословника Градског већа града Новог Пазара („Службени лист града Новог Пазара“, број 1/15), Градско веће града Новог Пазара, на седници одржаној 10. маја 2021. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

Градско веће града Новог Пазара на седници је разматрало, утврдило и предлаже Скупштини града Новог Пазара да усвоји:

Предлог Одлуке о организацији Градских управа града Новог Пазара.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

Број: 016-4/21
У Новом Пазару, 10. маја 2021. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Нихат Бишевац

ПРЕДЛОГ

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и члана 59. став 1. а у вези члана 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 , 83/2014 - др. закон,101/2016-др.закон и 47/2018), члана 1. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон , 86/2019-др.закон и 157/2020-др.закон) и члана 78. став 1. Статута града Новог Пазара („Службени лист града Новог Пазара“, бр. 6/19) Скупштина града Новог Пазара на седници одржаној _____ 2021. године, доноси

ОДЛУКУ
О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКИХ УПРАВА ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се надлежност, организација и начин рада, као и друга питања од значаја за рад Градских управа града Новог Пазара.

Члан 2.

Градска управа града Новог Пазара образује се као градска управа за поједине области и то:

1. Градска управа за изворне и поверене послове града Новог Пазара и

2. Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара.

Члан 3.

Послове градске управе обављају градске управе образоване овом Одлуком.

Члан 4.

Седиште градских управа је у Новом Пазару.

Седиште Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара је у Улици Стевана Немање број 2 .

Седиште Градске управе за наплату јавних прихода града Новог Пазара је у Улици 7.јули бб .

Члан 5.

Градске управе имају свој печат.

Поред садржине прописане Законом, печат садржи и назив одговарајуће градске управе из члана 4. ове Одлуке. Садржина печата се исписује на српском језику ћириличким писмом и босанском језику латиничким писмом.

Текст печата на српском језику ћириличким писмом исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, односно у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на босанском језику латиничким писмом исписује се у наставку сваког круга, закључно са седиштем органа, града Новог Пазара.

Сваки примерак печата означава се римским бројем, почев од броја римског броја И.

Градска управа за изворне и поверене послове града Новог Пазара има мали печат, чија је величина прописана законом.

Начелник одговарајуће управе одређује број примерака печата и одлучује коме ће поверити печат на чување и употребу.

Члан 6.

Средства за финансирање послова Градских управа обезбеђују се у буџету града Новог Пазара.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКИМ УПРАВАМА

Члан 7.

1. Законитост и непристрасност

Запослени је дужан да поступа у складу са Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.
Нико не сме вршити утицај на запосленог да нешто чини или не чини супротно прописима.

2. Политичка неутралност

Запослени не сме на раду да изражава и заступа своја политичка уверења.

3. Одговорност за свој рад

Запослени је одговоран за законитост, стручност и делотворност свог рада.

4. Доступност информација о раду запосленог

Информације о раду запосленог доступне су јавности, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја. Запослени је дужан да у свом раду и приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о личности, у складу са законом.

5. Једнака доступност радних места

При запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама. При запошљавању води се рачуна о томе да национални састав, заступљеност полова и број особа са инвалидитетом, одражава међу запосленима, у највећој могућој мери, структуру становништва.

III ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 8.

Градска управа:
1.Припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина града Новог Пазара (у даљем тексту: Скупштина града), Градоначелник града Новог Пазара (у даљем тексту: Градоначелник) и Градско веће града Новог Пазара (у даљем тексту: Градско веће);
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
3.Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
4.Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
6.Обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
7. Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, актима органа Града и другим прописима.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКИМ УПРАВАМА

Члан 9.

За обављање сродних послова из одређених области, у Градским управама се образују унутрашње организационе јединице.
Унутрашње организационе јединице образују се према врсти, међусобној повезаности и обиму послова, чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у областима за које се образују.
Унутрашње организационе јединице Градске управе су одељења и одсеци. У Градским управама могу се организовати канцеларије и групе послова у оквиру одсека.

Члан 10.

У Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника, у коме запослени, у складу са законом, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност градоначелника.

Члан 11.

У оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе - с обзиром на природу и обим послова, образују се уже организационе јединице - одсеци, а унутар одсека могу се организовати - групе. Одсеци се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.
За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, реализације политике за младе и слично, могу се у оквиру унутрашње организационе јединице образовати канцеларије. Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик органа Градске управе за обављање послова из надлежности Града.
Унутар Одељења комуналне полиције, као унутрашње организационе јединице, могу се образовати и подручне јединице, у складу са Законом о комуналној милицији.

V НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 12.

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

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.

У Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, као посебна организациона јединица образује се

19.Кабинет градоначелника.

Члан 13.

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.

Члан 14.

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, Постење, Пиларета, Пожежина, Голице, Средња Тушимља, 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, Драгочево, 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 Тушимља, Пуста Тушимља, Скуково, Долац, Ботуровина, Мишчиће, Врановина, Бекова, Туново, Полокце, Шарање, 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, Радаљица, Гошево, Раковац и Окосе;
6) Матично подручје **Рајчиновиће,** које чини насељена места: Рајчиновиће, Видово, Иванча, Побрђе, Војниће, Варево, Лукоцрево, Шавци, Пожега, Ситниче, Рајчиновићка Трнава, Себечево, Слатина, Долјани, Грачане и Забрђе .

Члан 15.

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 16.

Одељење за друштвене делатности образује се за вршење послова Градске управе који се односе на: оснивање установа и организација у области образовања; културе, физичке културе, спорта, примарне здравствене заштите, дечије и социјалне заштите, заштиту права пацијената, те праћење и обезбеђивање њиховог функционисања. Одјељење води првостепени поступак у вези остваривања права која се односе на друштвену бригу о деци, дечији и родитељски додатак, породиљско одсуство, социјалну, борачко инвалидску заштиту, право за стицање статуса енергетски угроженог купца топлотне енергије, те врши послове који се односе на право у вези са образовањем, ученичким и студентским питањима.Одељење обавља послове у вези са радом комесаријата за избеглице, расељена лица и ромска питања, затим послове родне равноправности и једнаких могућности, послове који се односе на особе са инвалидитетом, правима особа ометеним у развоју и оцене степена психофизичке ометености у развоју, као и друга питања у вези са тим. Одељење врши инспекцијски надзор над радом установа предшколског,основног и средњег образовања. Одељење врши послове који се односе на организацију вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за град; подстицање развоја културног, уметничког аматеризма и остваривање услова за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је оснивач град. Одељење припрема нацрте прописа из делокруга свога рада, даје стручна мишљења у вези извештаја, планова, програма, избора органа руковођења у установама и организацијама, саставља и доставља надлежним државним органима и органима града одговарајуће извештаје, евиденције, доставља разне врсте података, затим одговоре по захтевима правних и физичких лица, и врши друге послове у складу са законом.

Члан 17.

Одељење за финансије образује се за обављање послова који се односе на: израду Одлуке о буџету, ребалансу буџета, Одлуке о завршном рачуну, врши надзор над коришћењем буџетских средстава прописивањем квоте за директне и индиректне кориснике, доноси предлоге решења градоначелнику о употреби сталне и текуће буџетске резерве. Врши послове обрачуна и исплате зарада и накнада, као и дневница на име службених путовања, трансферише средства индиректним корисницима према захтевима и обавезама из Централног регистра фактура.Води главну књигу трезора, управља консолидованим рачуном трезора, готовином и дугом, банкарским односима. Стара се о ликвидности консолидованог рачуна трезора, врши консолидацију завршних рачуна директних и индикректних корисника буџета, води помоћне књиге за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава, прати тромесечно, шестомесечно, деветомесечно и годишње извршење буџета. Спроводи поступке јавних набавки, саставља годишње

извештаје о уговорима о јавним набавкама. Обавља послове везане за водјење пословних књига и састављање финансијских извештаја. Обавља сва плаћања према добављачима за потребе органа Града. Врши изаду финансијских извештаја за потребе регистра запослених, врши израда пријаву и плаћања ПДВ-А , прати обавезе постављења у Централном регистру фактура.

Члан 18.

Одељење за привреду образује се за обављање послова који се односе на стручне, студијско-аналитичке,управно-надзорне,нормативно-правне,материјално-финансијске, административно-техничке и друге послове Града у области: утврђивања обима и структуре робних резерви Града, обезбеђења, унапређења, коришћења, заштите, развоја пољопривреде, пољопривредног земљишта, пашњака и ерозивних подручја, шума и вода, биљног и животињског света, водопривреде, подручја са природним лековитим својствима, индустрије, занатства, приватног предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привреде, приватизације, старање о развоју угоститељства, занатства, трговине и туризма, подстицања развоја задругарства, израде краткорочних и дугорочних планова привредног развоја, стварање стимулативног амбијента за привлачење, домаћих и страних инвеститора кроз различите видове подстицајних мера, обезбеђење кредитних линија за финансирање инвестиционих програма у области отварања нових и даљег развоја постојећих привредних субјеката, сарадња и координација на изради, управљању и реализацији пројеката са партнерским односима из владиног и невладиног сектора, координирање и сарадња са представницима синдикалног организовања, издавање лиценци за обављање делатности производње и дистрибуције топлотне енергије у складу са законом и издавање енергетске дозволе за изградњу и реконструкцију објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 МВ и објеката за дистрибуцију топлотне енергије, уређивање и обезбеђивање посебних услова и организације ауто такси превоза путника, уређивање радног времена за одређене делатности и одређивање места на којима се могу обављати одређене делатности, обављање послова везаних за давање сагласности за коришћење имена Града у пословном имену привредног друштва, одређивање цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежан Град, припреме пројеката из области привреде, припрема мишљења у поступку приватизације, вођење евиденције о постављеним рекламним паноима (билборд), организовање одређених манифестација и доделу награда и признања у овој области у складу са законом, статутом и другим прописима, вршење послова државне управе које Република повери Граду из области вода, водопривреде, индустрије, занатства, предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, туризма и друге послове које Република повери граду, вршење координације активности донатора на реализацији пројеката из области локалне самоуправе, израду решења, уговора, споразума или нацрта ових правних аката са партнерима и донаторима, дефинисање пројектних задатака, извршавање стручних пројеката и пројеката који произилазе из међународне сарадње и сарадње јединица локалне самоуправе, израду извештаја, анализа и обавештења који се односе на пројекте у области локалне самоуправе, израду студије изводљивости пројеката од значаја за локалну самоуправу, израда предмера и предрачуна радова, праћење и учествовање у реализацији дефинисаних пројектних задатака и пројеката, учествовање у утврђивању и процени штете

од елементарних непогода, послове статистике и статистичке анализе, пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције, предлагање приоритета инвестиција, одређивање пројектних задатака са носиоцима, учествовање у имплементацији и праћење пројектних задатака са носиоцима, учествовање у имплементацији и праћење остваривања инвестиција по фазама, када Град није инвеститор, успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција, инвестиционог маркетинга, координирање активности донатора (владиног као и невладиног сектора) и Града у реализацији инвестиција, реализацију инвестиција које се финансирају средствима буџета, израде регистра изворишта и чесама у јавној својини (које нису у надлежности ЈКП „Водовод и канализација“), организација контроле хемијске и микробиолошке исправности, организација дезинфекције, информисање становништва о исправности изворишта, организовање уређења и одржавање инфраструктуре чесама и изворишта у јавној својини.

Члан 19.

Одељење за локални економски развој образује се ради активног преузимања одговорности за локални економски развој, ради бољег и ефикаснијег планирања, припреме, координације, управљања, реализације и надзора над активностима из области локалног економског развоја на територији града Новог Пазара. У том циљу образује се за обављање следећих послова: предлагања градоначелнику и Градском већу стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење директних страних и домаћих инвестиција, припреме предлога правних аката у области економског развоја, припрема предлога пројеката идентификованих у Плану развоја града, сарадња са министарствима, развојним агенцијама, донаторским организацијама и осталим релевантним факторима на припреми и спровођењу пројеката од стратешког значаја за Град, предлагања Градоначелнику и Градском већу прописа којима се унапређује систем изворних јавних прихода и даје мишљење на акте којима се мења стопа, односно висина изворних прихода локалне самоуправе или на други начин утиче на положај пореских обвезника-привредних субјеката, пружања мишљења за усвајање и спровођење Локалних инвестиционих програма, покретања иницијатива за успостављање индустријских и технолошког парка, пословних инкубатора, као и за санацију и рехабилитацију деградираних површина на територији Града, покретања иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката (намена површина, план парцелације грађевинског земљишта, план мреже и објеката саобраћајне, енергетске, водопривредне, комуналне и друге инфраструктуре) у циљу стварања услова за ефикаснији привредни развој и даје мишљење у поступку који није покренут по иницијативи одељења, давања мишљења у поступку доделе грађевинског земљишта на трајно и привремено коришћење и вршења контроле наменског коришћења грађевинског земљишта, предлагања мера за побољшање инспекцијских и управних процедура које утичу на економски развој, предлагања мера за смањење стопе незапослености и смањење сиромаштва, предлагања мера за побољшање радне способности и стварање једнаких могућности за жене и угрожене групе, пружања потребне подршке током процеса стратешког планирања, константном комуникацијом са Саветом за развој Града и Саветом за привредна питања и пољопривреду, праћењем активности и састанака ових савета и извештавањем о резултатима тих састанака у писаном облику са датим закључцима и предлозима, надзором над реализацијом пројеката од економског значаја проистеклих из Плана развоја града и Програма локалног економског развоја, иницирањем и израдом нових стратешких докумената за локални економски развој, послова маркетинга, у оквиру ког посебно послова припреме промотивног материјала (брошуре, проспекти, ЦД материјали, приказ Града, интернет страна, електронски билтени, преглед привредних потенцијала и понуде Града), - дистрибуција амбасадама других земаља, канцеларијама разних комора у иностранству, трговинским одсецима страних

амбасада у земљи, изложбе, другим општинама-градовима и регионима у земљи и иностранству, организације промотивних манифестација, учешће на сајмовима и привредним изложбама, организације и учешћа у организацији и припреми информативних кампања о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се одражава на локалну заједницу, животну средину, филантропске активности, представљање града или општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој, одржавање постојећих, привлачења нових и ширења локалних пословних активности и у вези с тим одржавање сталних контаката са представницима инвеститора (домаћих и страних), системски приступ у односима са потенцијалним инвеститорима, организација обилазака намењених потенцијалним клијентима, привредних потенцијала интересантних за инвестирање, стварања и одржавања базе података: о расположивој стручној радној снази у сарадњи са Националном службом запошљавања, укључујући базу података о незапосленима и запосленима; о локалним компанијама; о новим домаћим и страним инвеститорима; о слободном градском грађевинском земљишту, земљишту погодном за изградњу индустријских постројења, расположивим инвестиционим ресурсима (постојећа индустријска постројења и објекти и постојеће компаније заинтересоване за заједничка улагања); о пословном простору у власништву Града и приватном власништву - искоришћеност, цене изнајмљивања, продајна цена, величина; са контакт информацијама у републичкој и локалној администрацији и јавним предузећима, као и у осталим релевантним институцијама; образовних и финансијских институција у Граду; о могућностима за приватизацију, контаката и директне подршке локалној пословној заједници, односно одржавање дневних контаката са локалним предузетницима, организација истраживања у циљу унапређења њихових пословних способности, процена и вредновање могућности за јачање капацитета инструмената подршке локалном економском развоју, пружање правне и техничке подршке, давање савета и благовремено пружање информација, креирање тренинг програма за почетнике у бизнису и пословна удружења, организација тренинга за МСП и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве, у сарадњи са Републичком агенцијом за регистрацију привредних субјеката, пружање помоћи локалним предузетницима у регистрацији и пререгистрацији и промовисање концепта предузетништва и јавно приватних партнерстава, подршке процесу стратешког планирања (дневна комуникација са Комисијом за стратешко планирање), праћење активности и састанака Комисије (помоћ у процесу извештавања, припреме закључака и препорука), надзор над реализацијом пројеката проистеклих из стратешког плана локалног економског развоја и извештавање о процесу, подстицаја финансирања путем контаката са пословним банкама које имају филијалу.Послови Одељења су и припремити локалну заједницу, управу, јавна предузећа, установе и институције за процесе евроинтеграција и регионалну политику развоја у периоду до прикључења Србије ЕУ, дефинисати проблеме у оквиру стратешке политике развоја града и региона, одређујући приоритете који ће се званично подржати свим расположивим средствима и на свим нивоима, припремити план деловања Одсека у периоду до наредних избора као и план развоја у наредном изборном циклусу а који је у складу са дефинисаним приоритетима регионалног развоја, формирати радне групе, које ће се бавити различитим областима у складу са стратешким опредељењем развоја а у складу са политиком Европске уније о приоритетима развоја региона и акценат ставити на бржи развој града Новог Пазара у својству пограничне регије, подстицати и вршити саветодавну улогу у процесу прилагођавања пословања установа и привредних субјеката који су директни корисници буџета локалне самоуправе да би се прилагодили стандардима Европске уније, указујући на нове изворе финансирања из фондова ЕУ, образовати стручни тим који ће се саветодавно бавити донацијама и фондовима ЕУ, помагати свим заинтересованим чији пројекти одговарају претходно утврђеним приоритетима заједнице и региона, одговорно преузети лобирање, у складу са законима, код свих структура и

инстанци пресудних за реализацију пројеката, сарађивати са свим политичким структурама и канцеларијама које се баве процесима интеграција обезбеђујући међународне и регионалне сарадње и подршке у складу са законским могућностима региона коме се припада и повезати се са европским институцијама и телима у складу са статусом Србије у процесу интеграција, подстицати и омогућавати све облике обука за одборнике, Градско веће и заинтересоване у вези са евроинтеграцијама, стандардима, институцијама и законима.

Члан 20.

Одељење за Скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа образује се за обављање стручних и административно-техничких послова за Скупштину града а нарочито: послове у вези са припремањем и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела; обраду материјала са седница и припремање прописа и других аката које доносе органи града из области рада локалне самоуправе и других области које нису у делокругу других Одељења; послове пружања стручне и административно-техничке помоћи одборницима и одборничким групама у Скупштини града; послове уређивања и издавања „Службеног листа града Новог Пазара“ након извршене лектуре и коректуре од стране библиотекара. Одељење обавља стручне и административно-техничке послове за Градоначелника и Градско веће, у циљу остваривања надлежности Градоначелника и Заменика градоначелника која се односи на представљање и заступање Града у односу на физичка и правна лица у земљи и иностранству, обављање организационих послова за припрему, одржавање и обраду седница Градског већа и седница радних тела Градског већа и Градоначелника. Одељење врши припрему и израду одлука по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа, израду одговора на тужбе у управним споровима као и поступање по налозима Управног суда. Одељење обавља стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доноси Скупштина града.

Члан 21.

Одељење за урбанизам и изградњу образује се за спровођење обједињене процедуре кроз Централни Информациони систем у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључује издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења у складу са происима планирању и изградњи, пријави радова, пријава завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, упис права својине и издавање решења о кућном броју на изграђеном објекту, измену аката који се прибављају у овој процедури, унос решења по жалби, као и прибављање услова за пројектовање и прикључење на инфраструктурну мрежу, прибављање сагласности на техничку документацију и прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за издавање локацијских услова. Врши послове припреме и доношење просторних, односно урбанистичких планова, врши проверу усклађености пројекта парцелације, препарцелације, урбанистичког пројекта са важећим планом. Издаје информације о локацији, потврде о идентификацији објеката и посебних делова објекта и обавља техничке послове за потребе рада Комсије за планове, врши послове развоја Географског Информационог Система, координира радом Комисије и Радне групе за ГИС, друга

Одељења у Градској управи, Јавна и друга предузећа као и друге кориснике ГИС-а у циљу редовног ажурирања базе података ГИС-а, спроводи поступак озакоњења објеката као и координира са Комисијом за озакоњење објеката на површинама јавне намене и површинама за јавну намену.

Члан 22.

Одељење за имовинско-правне послове образује се за вршење послова који се односе на поступак експропријације, деекспропријације, одређивање накнаде за експроприсане и изузете непокретности, одређивање земљишта за редовну употребу објекта, претварање права коришћења у право својине уз накнаду (конверзија), отуђивање и давање у закуп непокретности у јавној својини непосредном погодбом и путем јавног оглашавања, отуђење сувласничких удела града на грађевинским парцелама, прибављање непокретности у јавну својину и размена непокретности, израда уговора и овера код Јавног бележника, давање на коришћење објеката у својини Града предузећима и установама чији је оснивач Град, решавање предмета самовласног заузећа (шуме), вођење поступка враћања пашњака и утрина, вођење административно-техничких послова за Комисију за враћање вишка одузетог пољопривредног земљишта, издавање уверења из имовинско-правне области, вођење евиденције о непокреностима у јавној својини, вођење евиденције о слободним грађевинским парцелама, достављање правоснажних аката Служби за катастар непокретности ради промене, идентификација градске имовине која је узурпирана од стране трећих лица и предлагање мера за заштиту те имовине, израда нацрта и предлога одлука и решења за Градско веће и Скупштину, као и друге послове у складу са законом и по налогу Градског већа, Скупштине града и начелника Градске управе.

Члан 23.

Одељење за комуналне, стамбене и послове саобраћаја образује се за вршење послова који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остварења основних комуналних функција (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и дистрибуција топлотне енергије, градски и приградски превоз путника, управљање гробљима и погребне услуге, управљање јавним паркиралиштима, обезбеђивање јавне расвете, управљање пијацама, одржавање улица и путева, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина), припрему нацрта одлука о организовању, оснивању и трансформацији јавних предузећа из комуналних делатности, припрему нацрта одлука из наведених комуналних делатности, давање мишљења на општа акта јавних предузећа (статут, колективни уговори,), уређење поступка и начина постављања и уклањања мањих монтажних објеката на површинама јавне намене на територији града Новог Пазара (киосци, гараже, летње и зимске баште, тенде и надстрешнице, рекламни панои, тезге за продају књига, часописа и других публикација, тезге за излагање и продају украснх предмета, шатори, монтажне ограде, заштитни стубићи и жардињере, поштански сандучићи, типски ормани за смештај опреме електронске комуникације и др.), вођење регистра, о ратним меморијалима и улица тргова и зграда, спроводи процедуру издавања лиценце за обављање енергетских делатности: производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом, води регистар издатих лиценци; спроводи процедуру издавање

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; поступак давања назива и промене назива улицама и трговима, послове који произилазе из прописа о одржавању стамбених зграда и спољашњем изгледу зграда, администртивно техничке послове за потребе Комисије за културно историјске споменике и давање назива улицама и трговима, обављање предмера и предрачуна грађевинских објеката, анализу цена по грађевинским нормама, обављање надзора над извођењем радова које финансира Град и проверу ситуације испостављене од стране извођача радова (обрачунске листе, грађевинске књиге и потребна документа за технички пријем као и координацију са Комисијом за технички пријем објеката, које финансира Град), исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија у оквиру стамбених зграда, припрему нацрта одлука и других аката из стамбене области, утврђивање услова за обављање ауто такси превоза (издавање такси легитимација за возаче и возила, ознаке – налепнице са идентификационим бројем), утврђивање услова за одређивање такси и аутобуских стајалишта, линија у градском и приградском саобраћају, одржавање и заштиту локалних категорисаних и некатегорисаних путева и саобраћајница, издавање одобрења за раскопавање улица и других јавних површина, израду предлога локација за јавна паркиралишта и паркинг зоне, организацију и техничко регулисање саобраћаја, праћење и унапређење режима одвијања саобраћаја и саобраћајне сигнализације, остваривање сарадње са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно технчких решења, праћење и анализирање стања, као и послове који се односе на израду прописа и општих аката у области саобраћаја, обављање административно техничких послова за потребе Савета за саобраћај, учешће у управљању кризним ситуацијама и друге послове, у складу са законом; послови из области социјалног становања; припреми стратешког оквира за одрживи развој становања; изради стручних основа за нацрте прописа који уређују област становања на локалном нивоу; припреми анализа, извештаја и информација из области у циљу праћења спровођења стратешких докумената и прописа и предлагања мера за унапређење стања у предметној области; припреми и праћењу спровођења програма и пројеката у области становања; вођење евиденција и база података за припрему и праћење спровођења стамбених пројеката; давање мишљења на нацрте и предлоге стратешких и акционих докумената и програма; израда и достава извештаја из делокруга надлежности Одељења надлежним Министарствима и Републичким органима.

Члан 24.

Одељење за заштиту животне средине, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду образује се за вршење послова који се односе на реализацију израду и имплементацију локалних еколошких планова, усмеравање и спровођење послова на заштити животне средине, спровођење поступка процене утицаја на животну средину, праћењу стања из ове области, организује заштиту и унапређење животне средине у складу са Законом о заштити животне средине и законима којима се уређује заштита природе, ваздуха, заштита од буке, од нејонизујућег зрачења, управљање отпадом, поступање са хемикалијама, биоцидима и др.спроводи стратешку процену утицаја планова и програма на животну средину; процену утицаја пројеката на животну средину, интегрисано спречавање

и контролу загађивања животне средине и друге области заштите природних ресурса и добара и животне средине; мониторинг, заштиту од удеса и превентивну заштиту која се односе на: израду и спровођење програма праћења и контроле квалитета животне средине (ваздуха, изворске воде јавних чесама, површинских вода, земљишта, мерење нивоа комуналне буке, нивоа радиоакивности и УВ зрачења), анализа стања, праћење примене норматива и стандарда квалитета животне средине и предлагање одговарајућих мера, успостављање локалног регистра извора загађивања, доношење плана квалитета ваздуха и краткорочних акционих планова смањења ризика или прекорачења концентрација загађујућих материја опасних по здравље људи, израду стратешких карата буке и акустичко зонирање, израду екстерних планова који су саставни део планова за реаговање у ванредним ситуацијама, обавештава јавност о стању угрошености животне средине у случају удеса, обраду систематизације и чување података о квалитету животне средине; припремање одржавање и коришћење података из регистра и специфичних база података, организацију послова биолошке контроле популације штетних организама, односно припрему и реализацију програма сузбијања штетних организама (комараца, крпеља, глодара и др) на територији града као и обезбеђење препарата за сузбијање штетних организама и контролу коришћења отрова у сузбијању популација штетних организама, обезбеђење стручне прогнозе, надзора и контроле извођења појединих програма, планирање и управљање пројектима који се односе на: израду стратешких планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара. Употреба обновљивих и алтернативних извора енергије и заштите животне средине, израду програма заштите животне средине, програма заштите природе, израду или учешће у изради акционих и санационих планова и пројеката, планова побољшања квалитета животне средине, израду и спровођење локалног плана управљања отпадом и појединачних програма управљања инертним и неопасним отпадом, припрему промоције и презентације планова, програма и пројеката, одржавање специфичних база података и успостављање информационог система заштите природе и животне средине, води поступак по Закон о рударству и геолошким истраживањима; врши праћење алергеног полена у оквиру државне мреже; послове збрињавања паса и мачака луталица и послове уређења зелених површина и предлагању одговарајућих мера, припрему предлога коришћења средстава остварених од накнаде за унапређење и заштиту животне средине, као и друге послове у складу са законом. Организује и спроводи послове и мере предвиђене Законом о заштити од пожара, обавља послове организовања испитивања и редовног сервисирања громобранске инсталације; обавља послове предвидјене 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 утврдјивању њихових узрока и предлаже мере за отклањање ризика, праћење стања у вези са повредама на раду, водјење 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 предвидјене 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 Скупштине града Новог Пазара и радних састанака градоначелника а у делу које се односе на рад Одељења.

Члан 25.

Одељење за инспекцијске послове образује се за вршење послова који се односе на: вршење инспекцијског надзора над применом републичких закона и прописа у оквиру своје надлежности, као и прописа и општих аката скупштине града, у области: грађевинарства, комуналних делатности, саобраћаја и заштите животне средине;водјење управног поступка у наведеним областима у оквиру своје надлежности; покретање поступака пред надлежним органима за повреде прописа над чијом променом се врши надзор; рад комисије за координацију инспекцијског надзора; евиденцију нелегално изграђених објеката, за које је донето извршно решење о уклањању, за потребе израде програма уклањања објеката; припрему и принудно уклањање мањих монтажних објеката, употребом приручних средстава, других препрека са јавних површина, као и административне послове у поступку принудног уклањања објеката којим руководи одговорни извођач радова; потребне физичке радње у поступку принудног извршења решења о исељењу, донета од стране надлежног одељења.

Члан 26.

Одељење комуналне милиције на територији града Новог Пазара , образује се за обављање послова који се односе на:

1) Одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност;
2) Вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града;
3) Остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града;
4) Заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град;
5) Подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности града;
6) Вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, града и имаоце јавних овлашћења и
7) Извршавање других послова, у складу са законом.

Одржавањем реда из става 1. овог члана сматра се одржавање реда, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, градских и некатегорисаних

путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом.

Послови из става 1. тачка 2) и става 2. овог члана не односе се на надлежности инспекције утврђене законом којим се уређују комуналне делатности и законом којим се уређују путеви.

Члан 27.

Одељење комуналне милиције је дужно да у обављању послова сарађује са комуналном милицијом других јединица локалне самоуправе, размењује податке и обавештења и остварује друге облике заједничког рада у оквиру узајамног пружања стручне помоћи.

У обављању послова Одељење комуналне милиције сарађује са министарством надлежним за унутрашње послове, у складу са законом који уређује комуналну милицију.

Члан 28.

Одељење комуналне милиције је дужно да у обављању послова сарађује са грађанима у складу са законом који уређује комуналну милицију и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности града.

Одељење комуналне милиције је дужно да прима пријаве, петиције и предлоге у вези са комуналним редом које грађани подносе писаним путем и електронском поштом, а у хитним случајевима телефоном и непосредним усменим обраћањем. О свакој таквој пријави, петицији и предлогу, односно обраћању, у Одељењу комуналне милиције сачињава се службена забелешка, а грађани се, на њихов захтев, обавештавају о исходу поступања.

Члан 29.

Скупштина града Новог Пазара даје сагласност на стратешки и годишње планове рада Одељења комуналне милиције, разматра годишње извештаје о раду Одељења комуналне милиције, прописује облике и начин остваривања сарадње између Одељења комуналне милиције и инспекцијских служби града, образује Комисију за решавање притужби на рад комуналне милиције, доноси одлуку о униформи и ознакама комуналне милиције по претходно добијеној сагласности министарства надлежног за систем локалне самоуправе и доноси одлуку о боји и начину означавања возила и пловила комуналне милиције, као и о опреми комуналне милиције, по претходно добијеној сагласности министарства надлежног за систем локалне самоуправе.

Члан 30.

У Одељењу комуналне милиције може бити највише 15 комуналних милиционара.

Члан 31.

За начелника Одељења комуналне милиције може бити распоређено лице које испуњава услове прописане законом, а распоређује га начелник Градске управе Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара.

Члан 32.

Правилник о начину рада унутрашње контроле комуналне милиције доноси начелник Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара.

Члан 33.

Одељење за заједничке послове и послове управљања људским ресурсима образује се за обављање послова који се односе на: послове управљања људским ресурсима, односно стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему предлога Кадровског плана; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука; анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; остале послове од значаја за каријерни развој службеника. У Одељењу се води кадровска евиденција која служи управљању кадровима и другим потребама у области радних односа и персонални досијеи запослених; врши се припрема и израда решења и других појединачних аката; сарадња са Националном службом за запошљавање у вези са пријемом радника у радни однос, пријаве и одјаве на пензијско и инвалидско осигурање преко портала ЦРОСС , послове у вези заснивања и престанка радног односа, послове у вези остваривања права запослених која се односе на здравствену заштиту; води се матична књига запослених у којој се води и евиденција о заснивању радног односа изабраних, именованих, постављених и запослених у Градској управи, као и престанак радног односа. У Одељењу се води и књига печата који су у употреби у Градској управи, Скупштини града, код Градоначелника и Градском већу; издавање потврда о ранијим оверма, потписа, преписа и рукописа, кое сусе оверавале у Грдској управи, пре ступања на снагу прописа коијма се наведним послови стављају у надлежност Јавних бележника; врши се примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; достава и уручивање предмета и других материјала Градске управе, Скупштине града и Градског већа; преузимање и предаја поштанских пошиљки у пошти, као и интерна достава поште у Градској управи; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Члан 34.

Одељење за информационе технологије образује се за обављање стручних послова који се односе на: унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; организује, координира и надзире активности на успостављању, одржавању и развоју информатичких сервиса органа локалне самоуправе; пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса података; спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима; врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и

сервисирању апликација Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка; врши стручне административно техничке послове на одржавању апликација Централног регистра матичних књига; у својству администратора органа испред Града Новог Пазара на Порталу еУправа обавља следеће послове: управљање налозима овлашћених службених лица органа и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система, сарађује са надлежним органима и институцијама задуженим за увођење еУправе на свим нивоима; врши стручне административно техничке послове: објављивања информација и докумената на званичној презентацији Града, Портала отворених података и других портала Града; припрема предлоге аката и информације из надлежности Одељења, стара се о примени Закона о информационе безбедности, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 35.

Одељење за техничке и помоћне послове, обезбеђење и возни парк образује се за обављање послова који се односе на одржавање и исправност уређаја и опреме у просторијама Градске управе, води рачуна о исправности електро инсталација и врши оправку истих, стара се о исправности котлова и загревању просторија Градске управе, помоћно-манипулативне, услужне и друге послове за органе Града, инвестиционо-текуће одржавање објеката, уређаја и опреме које користе органи Града, послове одржавања хигијене у објектима које користе органи Града, услуге телефонских комуникација и аудио записа, физичког обезбеђења лица, организовање превоза за потребе органа Града и старања о возном парку, угоститељских услуга за потребе органа Града, обезбеђивања других услова потребних за рад органа Града, евиденцију и коришћење и издавање основних средстава и инвентара, уређивање службених простора и простора за одржавање састанака, конференција, седница и слично, обезбеђивање и других услова потребних за несметан рад органа Града, као и других техничких послова у овој области.

Члан 36.

Одељење за информисање образује се за обављање стручних послова који се односе на организовање благовременог и потпуног информисања грађана о раду органа Града, служби, установа и јавних предузећа чији је оснивач Град Нови Пазар, организовање конференција за новинаре за потребе Градоначелника и других градских функционера и одговорних лица, организовање информисања у ванредним ситуацијама (поплаве, клизишта, снег, земљотреси и сл.), објављивање огласа, конкурса за потребе Града, уређивање и одржавање интенет презентације Града, уређивање и одржавање градских налога на друштвеним мрежама, активности на испуњавању индикатора на основу којих се одређује локални индекс транспатентности, испитивање корисника квалитетом пружених услуга, организовање медијских кампања и акција Градоначелника и других органа Града, израду аналитичких материјала о јавном информисању, уређивање и издавање публикација од значаја за Град, координирање комуникације Градских управа са јавношћу, и обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини града, организовање послова маркетинга, послове протокола и сарадње Града из надлежности Одељења са другим градовима и општинама у земљи и иностранству, послове праћења штампе и медија, послове демантија, дезинформација којима се нарушава и вређа углед Града и њених органа, поступање по захтевима за информације од јавног значаја којима располажу

органи града односно информације које настрану у раду или у вези са радом органа града заинтересованим лицима и друге послове од значаја за правилно информисање у складу са законом.

Члан 37.

Одељење за ванредне ситуације и послове одбране образује се ради обављања послова који се односе на реализацију обавеза локалне самоуправе.

Одељење обавља следеће послове:

- Израђује планове одбране града који су саставни део плана одбране Републике Србије;

- Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима своје надлежности са планом одбране Републике Србије;

- Предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању;

- Спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;

- Доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите на територији јединице локалне самоуправе и обезбеђује њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спашавања;

- Доноси план и програм развоја система заштите и спашавања на територије јединице локалне самоуправе, у складу са дугорочним планом развоја заштите и спашавања Републике Србије;

- Планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спашавања и развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите на територији јединице локалне самоуправе;

- Непосредно сарађује са надлежним државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима;

- Остварује сарадњу са службама других општина и градова;

- Усклађује своје планове заштите и спашавања са планом заштите и спашавања у ванредним ситуација Републике Србије;

- Обезбеђује телекомуникациону и информациону подршку за потребе заштите и спашавања, као и укључење у телекомуникациони и информациони систем Службе, службе осматрања, обавештавања и узбуњивања и повезује се са њим;

- Израђује и доноси Процену угрожености и План заштите и спашавања у ванредним ситуацијама;

- Прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа;

- Набавља и одржава средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији, учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију града Новог Пазара;

- Организује, развија и води личну и колективну заштиту;

- Учествује у формирању, организовању и опремању јединица цивилне заштите опште намене;

- Усклађује планове заштите и спашавања у ванредним ситуацијама са суседним општинама;Обавља и друге послове предвиђене Законом о одбрани и Законом о ванредним ситуацијама. Организује и спроводи послове и мере предвиђене Законом о заштити од пожара, обавља послове организовања испитивања и редовног сервисирања громобранске инсталације; обавља послове предвидјене 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 утврдјивању њихових узрока и предлаже мере за отклањање ризика, праћење стања у вези са повредама на раду, водјење 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 предвидјене 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 38.

Канцеларија за сарадњу са дијаспором образује се у циљу и вршења стручних послова за потребе Града који се односе на: остваривање, очување и оснаживање везе између града Новог Пазара и дијаспоре у областима економије, туризма и културе; стварање услова за интегрисање припадника дијаспоре у економски и културни живот Новог Пазара; организовање сусрета матице и дијаспоре у циљу продубљивања сарадње у областима економије, културе, туризма и спорта. Активности Канцеларије су усмерене ка побољшању информисаности дијаспоре о традицији, култури, привреди и могућностима инвестирања у Нови Пазар, али и ка пружању подршке у вези са оснивањем фирми и њиховог пословања, а све у циљу охрабривања наших људи у дијаспори и повратника да инвестирају у отпочињање бизниса на територији града, од чега би корист имали они сами, њихове породице, али и локална самоуправа и привреда земље у целини.

Канцеларија ће обављати сталну комуникацију са дијаспором у виду пружања информација о новинама у законској регулативи, условима пословања и могућности улагања. Канцеларија води базу података о грађанима Новог Пазара у дијаспори.

VI ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 39.

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица из члана 10. ове Одлуке, која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад Градоначелника.Кабинет градоначелника обавља послове припреме радних и других састанака; послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза; пријеме странака које се непосредно обраћају Градоначелнику и послове поступања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; послове техничког секретара Градоначелника, обраде и сређивање аката, предмета и документације везане за активности Градоначелника; друге послове везане за остваривање надлежности Градоначелника, у складу са законом.

Члан 40.

Радом Кабинета градоначелника, као посебне организационе јединице, руководи шеф Кабинета.
Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету градоначелника, сагласно закону, заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност Градоначелника. Шеф Кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

Члан 41.

У оквиру Кабинета градоначелника, за поједине области од значаја за Град које су утврђене Статутом града, Градоначелник може поставити највише пет помоћника Градоначелника. Помоћници Градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу Градоначелника. Помоћници Градоначелника се постављају на период који одговара периоду обављања дужности Градоначелника.

Члан 42.

Помоћник Градоначелника је самосталан у раду и за свој рад одговара Градоначелнику. Градоначелник може разрешити помоћника и пре истека времена на који је постављен.У Кабинету градоначелника постављају се помоћници за следеће области:

- помоћник градоначелника за област енергетике и заштите животне средине;

- помоћник градоначелник за област инфраструктуре, пољопривреде и водопривреде;

- помоћник градоначелника за област међународне сарадње;

- помоћник градоначелника за област обновљивих извора енергије и координације рада јавних предузећа

- помоћник градоначелника за област прерађивачке индустрије, трговине, грађевинарства и саобраћаја.

VII ГРАДСКА УПРАВА ЗА НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ГРАДСКА УПРАВА ЗА НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Члан 43.

У оквиру Градске управе за наплату јавних прихода, за обављање послова из њеног делокруга, образују се организационе јединице (одељења):

1. Одељење канцеларијске и теренске контроле,

2. Одељење за наплату, пореско рачуноводство, финансије и опште послиове и људске ресурсе .

Члан 44.

Одељење канцеларијске и теренске контроле образује се за вршење послова који се односе на:

- утврђивање изворних прихода града Новог Пазара по основу пореза на имовину, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, самодоприноса и других јавних изворних локалних прихода у складу са законом,

- послове канцеларијске контроле путем проверавања тачности, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореским пријавама, као и пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама (у даљем тексту: други извештаји) пореског обвезника, упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води, односно којима располаже Градска управа за наплату јавних прихода,

- вођење и ажурирање евиденције и регистара обвезника на подручју града Новог Пазара по свим основама из области изворних прихода града,

- утврђивање изворних прихода града решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом,

- инспекцијски надзор на терену, мерење и утврђивање површине и намене непокретности, проверу тачности и исправности поднетих пореских пријава,

- утврђивање чињенице истицања фирме на пословном простору,

- преглед пословних књига на терену и контролу плаћања боравишне таксе,

- пружања основне правне помоћи и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе,

- израду плана контроле,

- припрему нацрта решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле.

- друге послове од значаја за финансирање локалне самоуправе у складу са законом и редовно функционисање Градске управе за наплату јавних прихода.

Члан 45.

Одељење за наплату, пореско рачуноводство, финансије, опште послове и људске ресурсе образује се за вршење послова који се односе на:

- наплаћивање прихода по издатим решењима и вођење пореског поступка за остваривање локалних јавних прихода у складу са прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији,

- праћење плаћања изворних локалних јавних прихода које не администрира Градска управа за наплату јавних прихода,

- књижење Р-налога,

- одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода,

- књиговодствене и административне послове у вези са потраживањем, евиденцијом и наплатом јавних локалних прихода по свим законским основама,

- издавање појединачних уверења, потврда и других исправа којима се доказује стање потраживања и дуга по основу изворних јавних прихода за које се води евиденција.

- издавање информација, обавештења и извештаја за потребе овлашћених државних органа и организација и органа и организација јединице локалне самоуправе,

- израду плана буџета и завршног рачуна,

- организује и учествује у дефинисању шема књижења,

- непосредно организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског рачуноводства и рачуноводства закупаца имовине локалне самоуправе.

- припрему и израду финансијског плана, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање периодичних и годишњих извештаја, праћење и исплата зарада и других накнада запослених и вођење књиговодства Градске управе за наплату јавних прихода,

- мере за уредну исплату обавеза,

- спровођење поступка јавних набавки,

- послови кадровске евиденције и управљање људским ресурсима.

- послове писарнице и обезбеђења, разврставање предмета по материји, архивирање, смештај и чување архивског материјала и одстрањивање регистраторског материјала по истеку рока чувања,

- послове одржавања и унапређења рачунарског система, заштита базе података и електронско архивирање података у складу са прописима, инсталирање софтвера и отклањање застоја у раду опреме.

- друге послове од значаја за финансирање локалне самоуправе у складу са законом и редовно функционисање Градске управе за наплату јавних прихода.

VIII РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 46.

Радом Градске управе руководи начелник Градске управе.
Начелник Градске управе је службеник на положају, сагласно Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Начелник Градске управе за свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу, у складу са Статутом града и овом одлуком.

Члан 47.

Начелника Градске управе на положај поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Градског већа.
Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава Градско веће.
Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја, Градско веће образује конкурсну комисију од три члана, која спроводи изборни поступак, у складу са законом.

Члан 48.

За начелника Градске управе за изворне и поверене послове може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким 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 пет година радног искуства у струци.

За начелника Градске управе за наплату јавних прихода може бити постављено лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 49.

Начелник Градске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.
Заменик начелника Градске управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник Градске управе.

Члан 50.

Начелник Градске управе се разрешава са положају ако му престане радни однос због:
1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци – даном правоснажности пресуде;
2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
3) коначног решења којим му је одређена оцена „не задовољава“ на ванредном оцењивању;
4) спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције;
5) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Начелник Градске управе се разрешава с положаја и ако:
1) орган јединице локалне самоуправе надлежан за његово постављење на положај прихвати јавну препоруку за разрешење градског, односно општинског заштитника права грађана;
2) два пута, без обзира на редослед оцена, решењем буде одређена оцена „не задовољава”.

Престанак рада на положају утврђује се решењем које доноси Градско веће, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.
Решење из става 3. овог члана садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају. Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 51.

Начелник Градске управе:
1. Руководи Градском управом и организује, координира и усмерава рад Градске управе;
2. рипрема обједињен предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Новог Пазара, који доставља Градском већу на усвајање;
3.Доноси опште акте о радним односима, о дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду запослених и друга нормативна акта, у складу са законом;
4. Распоређује запослене у Градској управи;

5. Решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Градској управи, у складу са законом;
6. рши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Градској управи, у складу са законом;
7. Подноси Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града извештај о раду Градске управе;
8. Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Градске управе;
9. Врши и друге послове који су му законом, Статутом града и другим актима Града стављени у надлежност.

Члан 52.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Градско веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

По истеку рока из ст. 1, 2. и 4. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Члан 53.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, и има карактер управног акта, ако овим законом није друкчије одређено.

Члан 54.

Жалба се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења, ако овим законом није одређен краћи рок.

Жалба не одлаже извршење решења само кад је то овим законом изричито одређено.

Жалбена комисија у јединици локалне самоуправе је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Оснивање, организација и начин рада жалбене комисије у аутономној покрајини уређује се покрајинским прописом.

Члан 55.

Жалбену комисију образује Веће.

Жалбена комисија ће се образовати до почетка примене овог закона.

До образовања жалбене комисије, одлучивање о жалбама службеника наставља да обавља Веће.

Две или више јединица локалне самоуправе, односно градске општине, могу споразумом образовати заједничку жалбену комисију.

Споразумом из става 4. овог члана се регулишу међусобна права и обавезе као и сва остала питања од значаја за рад жалбене комисије, у складу са овим законом.

Члан 56.

Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 57.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема ако овим законом није друкчије одређено.

Члан 58.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Члан 59.

Жалбена комисија је у свом раду самостална и ради у саставу од три члана.

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова и доноси Пословник о раду жалбене комисије.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Члан 60.

Најмање два члана жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Имена чланова жалбене комисије објављују се на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

На интернет презентацији јединице локалне самоуправе објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања жалбене комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Чланови жалбених комисија имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Веће.

Члан 61.

Члану жалбене комисије дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Уместо члана жалбене комисије коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата жалбене комисије.

Члан 62.

Председник или члан жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Веће.

Против решења о изузећу жалба није допуштена али може да се покрене управни спор.

Овим одредбама се не ограничава примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 63.

Члан жалбене комисије разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у жалбеној комисији.

Председник жалбене комисије разрешава се дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 64.

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Већу.

Члан 65.

Стручно-техничке и административне послове за жалбену комисију врши орган управе код кога се обезбеђују и средства за рад комисије.

Члан 66.

Радом унутрашњих и ужих организационих јединица Градских управа руководе:

- руководилац одељења односно начелник Одељења комуналне милиције,
- шеф Одсека.

У Градским управама могу се организовати канцеларије и групе послова у оквиру одсека.

Члан 67.

Руководиоце организационих јединица из члана 66. ове Одлуке распоређује начелник Градске управе, а ближи услови за њихово распоређивање, као и за распоређивање осталих запослених у Градској управи, утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градским управама.
Руководиоци организационих јединица из члана 66. ове Одлуке одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Градске управе.
Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе.
За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је ужа организациона јединица.

Члан 68.

Начелник Градске управе образује Колегијум руководилаца одељења у циљу стварања услова за организовање и обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова Градске управе.
Колегијум ради у седницама које сазива начелник Градске управе.
По потреби, начелник Градске управе може позвати и друга изабрана или постављена лица, као и запослене у Градској управи, да присуствују и учествују у раду Колегијума.

Члан 69.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Градске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и другим прописима. Унутрашње организационе јединице Градске управе дужне су да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад и реализацију послова.

IX ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 70.

Однос Градске управе према Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом града. Градска управа обавезна је да органе Града обавештава о обављању послова из свог делокруга и да даје потребна обавештења, објашњења и податке из делокруга свог рада.

Члан 71.

Градоначелник, у циљу законитог и ефикасног функционисања Градске управе, усмерава и усклађује рад Градске управе.

Градоначелник, ради спровођења одлука и других аката органа Града, може Градској управи издавати упутства и смернице за рад.

Члан 72.

Градско веће врши надзор над радом Градске управе, у складу са законом.
Када у вршењу надзора над радом Градске управе утврди да појединачна акта Градске управе из изворног делокруга града нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом Скупштине града, Градско веће може такве акте поништити или укинути и наложити доношење нових аката.

Члан 73.

Градска управа је дужна да захтеве у управним стварима грађана и правних лица решава у прописаним роковима, а за случај прекорачења тих рокова да обавести подносиоца захтева о разлозима прекорачења и упути га на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Члан 74.

Запослени у Градској управи су дужни да грађанима и правним лицима у законом прописаном поступку омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Градске управе.

X ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 75.

Градска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа. Правним актима Градске управе не могу се за грађане и правна лица утврђивати права и обавезе која нису заснована на закону.

Члан 76.

Градска управа доноси правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке, јавне расписе и огласе.

-Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.
-Упутством се прописује начин рада и вршења појединих послова Градске управе.
-Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

-Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима.
-Закључком се, у складу са прописима, уређују правила о начину рада и поступања Градске управе.

Члан 77.

У поступку пред Градском управом у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку. Градско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, правних лица и других организација из изворног делокруга Града.

XI ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА И ЈАВНОСТ РАДА

Члан 78.

О изузећу службеног лица у Градској управи одлучује начелник Градске управе.
О изузећу начелника Градске управе одлучује Градско веће.

Члан 79.

Рад Градске управе доступан је јавности, у складу са законом. Јавност рада Градска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, извештавањем Градоначелника, Скупштине града и Градског већа о свом раду и на други начин, утврђен законом и другим прописима. Градска управа ће ускратити давање информација ако њена садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Градске управе одлучује начелник Градске управе.

XII РАДНИ ОДНОСИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 80.

За обављање послова радног места у Градској управи који се односе на остваривање права и обавеза грађана и правних лица, одређују се услови према врсти и степену сложености послова који се претежно обављају на том радном месту, као и додатни услови у погледу одређених знања и вештина потребних за обављање послова радног места. Поред општих услова који важе за запослене у јединицама локалне самоуправе, као услов за обављање послова одређеног радног места у Градској управи може се прописати и положен посебан стручни испит, у складу са законом.

Члан 81.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Градској управи, примењују се одредбе закона и других прописа који важе за запослене у јединицама локалне самоуправе. Звања запослених у Градској управи и услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, као и услови за распоређивање запослених, утврђују се посебним актима, у складу са прописима који се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

Члан 82.

Положаји и извршилачка радна места у Градској управи уређују се Правилником о организацији и систематизацији Градских управа. У Правилнику из става 1. овог члана утврђују се описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Члан 83.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Градској управи одлучује начелник Градске управе, у складу са законом.

Члан 84.

Одлуку о распореду радног времена запослених у Градској управи доноси начелник Градске управе.

Члан 85.

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се из буџета Града и из буџета Републике Србије за поверене послове, као и из осталих прихода, у складу са законом.Градска управа остварује приходе у складу са законом и они се уносе у буџет Града.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о градским управама града Новог Пазара („Сл. лист града Новог Пазара“, бр. 1/2017, 8/2017 и 16/2020”).

Члан 87.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Новог Пазара“.

СКУПШТИНА ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

Број:
У Новом Пазару, _____ 2021. године

ПРЕДСЕДНИЦА
Др Анела Шемсовић

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

I Правни основ за доношење одлуке:

Правни основ за доношење ове одлуке садржан је у одредбама члана 32. став 1. Тачка 6. а у вези са чл. 59. Став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Р. Србије“, број 129/2007, 83/2014,-др.закон, 101/2016- др.закон и 47/2018), члана 1.Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицма локалне самоуправе („Службени гласник Р.Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон), члана 78, 81. и 82.Статута Града Новог Пазара („Службени лист Града Новог Пазара“, број 16/19), чл. 137.и 138. Пословника Скупштине Града Новог Пазара („Службени лист Града Новог Пазара“, број 6/19).

II Разлози за доношење одлуке

Постојећа Одлука о организацији градских управа Града Новог Пазара донијета је почетком 2017.године, креирана у складу са тадашњим правним оквирима и потребама јединице локалне самоправе. Такође, Одлука је измењена у 2 наврата.

Изменама закона и подзаконских аката, иницијативом како органа Града Новог Пазара, тако и других чинилаца у поступку реализације пројеката битних за развој локалне заједнице, указала се потреба да се у опис послова уврсте, измене и прецизније одреде, између осталих и: послови из области социјалног становања, енергетске ефикасности, послова комуналне милиције, успостављања регистра запослених, послова из надлежности Одељења за скупштинске послове, Одељења за урбанизам, Локалног економског развоја и др.

Такође, реорганизацијом послова из надлежности министарстава, које ЈЛС обављају као поверене, као и разним софтверским иновацијама, указала се потреба да се одређени послови и бришу из описа.

III Финансијска средства за спровођење одлуке

За спровођење одлуке нису потребна финансијска средства.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА
ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ
Џемил Диванефендић

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА
НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА
Мирзет Бојаџић