



SLUŽBENI LIST

GRADA NOVOG PAZARA

GODINA XXVIII

BROJ 5

NOVI PAZAR, 16. APRIL 2021.

GODIŠNJA PRETPLATA JE 10000 DIN.

AKTI GRADSKOG VEĆA

53.

Na osnovu čl.37. stav 4. Zakona o komunalnoj miliciji („Službeni list R.Srbije“, broj 49/2019), i čl.130 Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon, 86/2019 - dr. zakon i 157/2020 - dr. zakon), Gradsko veće grada Novog Pazara, na sednici održanoj 18. marta 2021. godine, donosi

PRAVILNIK

O USLOVIMA I NAČINU IZBORA KANDIDATA ZA KOMUNALNE MILICIONARE

Predmet Pravilnika

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi i način izbora kandidata za komunalne milicionare sa kojima se zaključuje ugovor o stručnom osposobljavanju u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove Grada Novog Pazara, elementi ugovora o stručnom osposobljavanju komunalnog milicionara, te pravima i obavezama kandidata za komunalnog milicionara i Gradske uprave za izvorne i poverene poslove Grada Novog Pazara nakon okončanog postupka stručnog osposobljavanja.

Značenje izraza i termina

Član 2.

Svi izrazi, imenice, pridevi i glagoli u ovom Pravilniku, koji su upotrebljeni u muškom rodu, odnose se bez diskriminacije i na osobe ženskog pola.

Uslovi za izbor kandidata

Član 3.

Ugovor o stručnom osposobljavanju može se zaključiti sa kandidatima koji ispunjavaju sledeće opšte uslove:

- da je punoletan državljanin Republike Srbije;
- da nije pravosnažno osuđivan na bezuslovnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje 6 (šest) meseci;
- da mu ranije nije prestao radni odnosu državnog organu, organu teritorijane autonomije i organu jedinice lokalne samouprave zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa.

Pored opštih uslova, kandidat mora da ispunjavati i sledeće posebne uslove:

- da ima psihofizičku sposobnost potrebnu za obavljanje poslova komunalne milicije;
- da ne postoji bezbedonosna smetnja za obavljanje poslova komunalne milicije;

- da ima najmanje stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci;
- da je nezaposleno lice.

Pokretanje postupka i faze postupka

Član 4.

Postupak za izbor kandidata pokreće se donošenjem rešenja o oglašavanju javnog poziva za izbor kandidata za komunalne milicionare za zaključivanje ugovora o stručnom osposobljavanju.

Rešenje o oglašavanju donosi načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove Grada Novog Pazara.

Uz odluku iz stava 1, ovog člana načelnik Gradske uprave rešenjem obrazuje Komisiju za sprovođenje javnog poziva.

Izborni postupak se sprovodi iz više faza:

- faze ispunjenosti uslova iz čl.3 ovog Pravilnika, i
- faze u kojoj se sprovodi usmena provera znanja iz čl.13. stav 1.ovog Pravilnika.

Kandidat koji ne ispunji uslove u jednoj od faza izbornog postupka, obaveštava se o rezultatu provere ispunjenosti uslova, i ne poziva se da učestvuje u sledećoj fazi izbornog postupka.

Kandidat koji u roku od pet radnih dana od prijema obaveštenja ne dostavi dokaze koji se prilažu u izbornom postupku, u pisanoj formi se obaveštava da se isključuje iz daljeg dela izbornog postupka zbog nedostavljanja dokaza.

Konkursna komisija

Član 5.

Izborni postupak sprovodi konkursna komisija od tri člana.

Najmanje jedan član komisije mora imati

stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, jedan član koji je stručan u oblasti za koju se popunjava položaj i službenik koji obavlja poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima.

Konkursna komisija odluke donosi većinom glasova, pri čemu glas predsednika konkursne komisije ima istu snagu kao i člana konkursne komisije.

Članovi konkursne komisije biraju većinom glasova predsednika konkursne komisije.

Konkursna komisija vodi zapisnik o svom radu, koji potpisuje predsednik konkursne komisije.

Članovi konkursne komisije dužni su da čuvaju podatke do kojih su došli tokom sprovođenja postupka.

Oglašavanje javnog poziva

Član 6.

Javni poziv oglašava se u roku od 7 dana od dana donošenja odluke o oglašavanju iz člana 4. stav 1 . ovog Pravilnika.

Sadržina javnog poziva

Član 7.

Javni poziv sadrži sledeće elemente:opšte i posebne uslove iz člana 3.ovog Pravilnika, broj kandidata sa kojima se zaključuje ugovor o stručnom osposobljavanju, obaveštenja o upućivanju na stručno osposobljavanje nakon zaključivanja ugovora o stručnom osposobljavanju i polaganju ispita, kao i da kandidati koji završe obuku imaju pravo učestvovanja na javnom konkursu za komunalnog milicionara,

sadržinu prijave na javni poziv i dokaze koji se prilažu u odgovarajućoj formi, postupak u vezi sa odredbama iz člana 9. i 103. Zakona o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik R. Srbije“, broj 18/16 i 95/2018-autentično tumačenje), adresu na koju se prijave dostavljaju sa opcijom za ime i broj telefona osobe za davanje dodatnih obaveštenja o javnom pozivu, obaveštenje o usmenoj proveri znanja, mestu objavljivanja poziva, obaveštenja o pozivu i roku za podnošenje prijave.

Način oglašavanja javnog poziva

Član 8.

Oglašavanje javnog poziva se vrši na internet prezentaciji Grada Novog Pazara, www.novipazar.org.rs, u sekciji oglasi, a u jednom dnevnom listu koji se distribuira na teritoriji Republike objavljuje se obaveštenje o javnom pozivu i adresa internet prezentacije na kojoj je objavljen javni poziv.

Administrativne, stručne i ostale poslove na izradi javnog poziva vrši Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima Gradske uprave za izvorne i poverene poslove Grada Novog Pazara.

Poslove vezane za objavljivanje javnog poziva na internet prezentaciji Grada Novog Pazara vrši Odeljenje za informacione tehnologije Gradske uprave za izvorne i poverene poslove Grada Novog Pazara.

Objavljivanje obaveštenja o javnom pozivu za izbor kandidata za zaključenje ugovora o stručnom osposobljavanju za izbor kandidata za zaključenje ugovora o stručnom osposobljavanju za obavljanje poslova komunalnog milicionara u dnevnom listu, obavlja Odeljenje za informisanje Gradske uprave.

Sadržina i dokazi koji se prilažu uz prijavu na javni poziv

Član 9.

Kandidat, prilaže prijavu na javni poziv koja sadrži: ime i prezime kandidata, datum i mesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona, podatke o obrazovanju, podatke o vrsti i dužini radnog staža sa kratkim opisom poslova koje je kandidat na radnom mestu obavljao. Prijava mora biti svojeručno potpisana.

Uz prijavu sa biografijom, kandidat prilaže sledeće dokaze: uverenje o državljanstvu, izvod iz matične knjige rođenih, dokaz o stečenoj stručnoj spremi, isprave kojima se dokazuje radno iskustvo, uverenje iz kaznene evidencije, uverenje sa evidencije Nacionalne službe za zapošljavanje, kao i dokaz da radni odnos nije prestao po osnovu teže povrede radne obaveze za kandidate koji su ranije bili u radnom odnosu kod državnog organa, organa teritorijalne autonomije ili jedinice lokalne samouprave.

Uz prijavu, kandidat može potpisati i izjavu da se saglasan da Gradska uprava za potrebe postupka, može izvršiti uvid, prikupljanje i obradu podataka.

Član 10.

Prijava na javni poziv podnosi se Komisiji za sprovođenje javnog poziva, preko pisarnice Gradske uprave, ili putem pošte na adresu: Grad Novi Pazar, Gradska uprava za izvorne i poverene poslove, Novi Pazar 36300, Stevana Nemanje 2, sa naznakom: Za javni poziv za zaključivanje ugovora o stručnom osposobljavanju za obavljanje poslova komunalnog milicionara.

Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objavljivanja javnog poziva na internet prezentaciji Grada Novog Pazara.

Član 11.

Po isteku roka za podnošenje prijave na javni poziv, Komisija pregleda sve prispele prijave i sprovodi postupak bezbedonosne provere u

smislu čl.36. Zakona o komunalnoj miliciji.

Komisija, po sprovedenom postupku iz stava 1. ovog člana, sastavlja spisak kandidata među kojima se sprovodi dalji postupak.

Spisak kandidata iz stava 2. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

Član 12.

Kandidati među kojima se sprovodi dalji postupak, upućuju se na lekarski pregled u Zavod za zdravstvenu zaštitu pripadnika Ministarstva unutrašnjih poslova.

Poslove zakazivanja lekarskog pregleda i obaveštavanja kandidata o vremenu i datumu obavljanja pregleda vrši Komisija.

Komisija je dužna da o lekarskom pregledu obavesti kandidata najmanje 24 časa pre obavljanja pregleda.

Sve troškove u vezi sa obavljanjem pregleda (troškovi pregleda, izrada uverenja), snosi kandidat, uplatom novčanih sredstava direktno na račun Zavoda, o čemu kao dokaz, kod sebe moraju imati primerak uplatnice.

Komisija, po sprovedenom postupku iz stava 1. ovog člana, sastavlja spisak kandidata među kojima se sprovodi dalji postupak.

Spisak kandidata iz stava 2. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

Član 13.

Nakon obavljenih lekarskih pregleda, provere psihofizičkih sposobnosti sa kandidatima koji prilože lekarsko uverenje o psihofizičkim sposobnostima potrebnim za obavljanje poslova komunalne milicije, Komisija sprovodi usmenu proveru znanja iz oblasti Zakona o komunalnoj miliciji, ("Sl. glasnik RS", br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon, 86/2019 - dr. zakoni 157/2020 - dr. zakon), kao i veštine komunikacije.

Svaki član konkursne komisije vrednuje ocenama od 1 do 3 odgovore kandidata na pitanja koja su mu postavljena, prema kriterijumima

koje konkursna komisija unapred određuje.

Ocnom 3 vrednuje se kandidat koji u potpunosti savladava znanja i veštinu komunikacije koji su potrebni za izbor, ocenom 2 vrednuje se kandidat koji delimično ispunjava zahteve za izbor, a ocenom 1 vrednuje se kandidat koji ne ispunjava zahteve za izbor.

Rezultat kandidata dobija se tako što se izračunava prosečna vrednost ocena kojima je kandidat vrednovan. Prosečna vrednost ocena računa se samo onom kandidatu kojeg je svaki član konkursne komisije vrednovao ocenom od 2 ili 3.

Član 14

Posle usmenog razgovora s kandidatima, konkursna komisija po okončanom izboru postupku u roku od 15 dana sačinjava listu kandidata za izbor.

Lista za izbor kandidata se sačinjava prema prosečnoj vrednosti ocene.

U slučaju da više kandidata ima jednak rezultat, tako da njihov zbir čini broj kandidata veći od broja kandidata sa kojima je javnim pozivom predviđeno zaključivanje ugovora o stručnom osposobljavanju, prednost da budu uvršteni na listu za izbor imaju kandidati sa boljim rezultatom na proveru znanja (dopunsko merilo).

Ako ni posle toga Komisija nije u mogućnosti da sačini listu za izbor, obavlja se ponovni razgovor sa kandidatima koji su posle primene dopunskog merila zadržali izgleda da budu uvršteni na listu za izbor kandidata, sve dok se ne odrede oni kandidati čiji rezultati najviše odgovaraju zahtevima javnog poziva.

Član 15.

Ako nije bilo prijava na javnom pozivu ili ni jedan kandidat nije ispunio uslove, odnosno nije dostavio sve potrebne dokaze ili su prijave neblagovremene, nedopuštene i nerazumljive, predsednik Komisije o tome sastavlja izveštaj i dostavlja ga načelniku Gradske uprave, u roku

od pet dana od dana zatvaranja javnog poziva.

Ako Komisija utvrdi da ni jedan od prijavljenih kandidata nije učestvovao u postupku ili da nakon sprovedenog postupka nijedan od kandidata, koji su učestvovali u daljem postupku, nije ispunio merila propisana za izbor, predsednik Komisije o tome sastavlja izveštaj i u roku od osam dana od dana završetka postupka dostavlja ga načelniku Gradske uprave.

Načelnik Gradske uprave, donosi rešenje o neuspehu javnog poziva koje dostavlja svim kandidatima za koje je Komisija utvrdila da nisu učestvovali u daljem postupku i kandidatima koji su učestvovali u daljem postupku ali nisu ispunili merila propisana za izbor.

Član 16.

Komisija odluke donosi većinom glasova, pri čemu glas predsednika Komisije ima istu snagu kao i člana konkursne komisije.

Članovi Komisije biraju većinom glasova predsednika Komisije.

Komisija vodi zapisnik o svom radu, koji potpisuje predsednik Komisije.

Članovi Komisije dužni su da čuvaju podatke do kojih su došli tokom sprovođenja postupka.

Elementi ugovora o stručnom osposobljavanju

Član 17.

Bitni elementi ugovora u stručnom osposobljavanju su: da se zaključuje sa ciljem obavljanja poslova i polaganja ispita za komunalnog milicionara, da se ugovor zaključuje bez novčane naknade, da se obuka sprovodi po programu Ministarstva unutrašnjih poslova a u saradnji sa ministarstvom zaduženim za sistem lokalne samouprave, da se ugovor zaključuje 3 dana pre početka sprovođenja obuke u smislu odredaba Pravilnika o stručnom osposobljavanju za obavljanje poslova komunalnog milicionara, da se

zaključuje do okončanja obuke po sprovedenom programu stručnog osposobljavanja i provere stručne osposobljenosti kandidata i dobijanja sertifikata, a najduže na period od 12 meseci, da kandidat ima prava iz socijalnog osiguranja u skladu sa zakonom, da se obezbeđuje pravo iz penzijskog i invalidskog osiguranja za slučaj invalidnosti i telesnog oštećenja po osnovu povrede na radu i profesionalne bolesti, odnosno pravo iz obaveznog zdravstvenog osiguranja utvrđeno zakonom za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, da su obe ugovorne strane dužne da se pridržavaju odredaba koje se tiču bezbednosti i zdravlja na radu, da troškove stručnog osposobljavanja snosi Grad Novi Pazar, i predviđa slučajeve i obim troškova obuke koji padaju na teret kandidata kao posledica naknade štete.

Prava i obaveze nakon okončanja postupka stručnog osposobljavanja

Član 18.

Nakon uspešno okončanog postupka stručnog osposobljavanja, kandidat za komunalnog milicionara ima pravo učešća na konkursu za popunjavanje izvršilačkog mesta komunalnog milicionara.

Popunjavanje izvršilačkog radnog mesta vršiče se u skladu sa odredbama Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave koji se tiču postupka popune radnih mesta, i Uredbom o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava.

Član 19.

O započetom postupku popunjavanja izvršilačkog radnog mesta komunalnog milicionara kandidati koji su uspešno okončali postupak stručnog osposobljavanja po osnovu ugovora zaključenog sa Gradskom upravom za izvorne i poverene poslove Grada Novog Pazara obaveštavaju u roku od 3 dana od dana objavljivanja

oglasa o javnom konkursu na zvaničnoj internet prezentaciji Grada Novog Pazara.

Obaveštavanje se vrši dostavljanjem pisanog obaveštenja na adresu koja je navedena u prijavi na javni poziv za kandidata za komunalnog milicionara.

Obaveštavanje se vrši po odredbama zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Gradska uprava za izvorne i poverene poslove Grada Novog Pazar dužna je da obaveštenje o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta komunalnog milicionara putem javnog konkursa objavljuje i putem sredstava javnog informisanja na lokalnom nivou tokom trajanja javnog konkursa.

Član 20.

Nakon sprovedenog postupka popunjavanja izvršilačkog radnog mesta komunalnog milicionara, i zasnivanja radnog odnosa, kandidat za komunalnog milicionara polaže ispit za komunalnog milicionara.

Ispit za komunalnog milicionara kandidat je dužan da položi u od šest meseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

Obaveza naknade štete poslodavcu

Član 21.

Kandidat za komunalnog milicionara je dužan da naknadi štetu Gradu Novom Pazaru u slučaju:

- jednostranog raskida ugovora o stručnom osposobljavanju od strane kandidata ili usled njegove krivice, u visini troškova koji su do tog trenutka nastali na strani Grada Novog Pazara;
- da se kandidat za komunalnog milicionara sa kojim je zaključen ugovor o stručnom osposobljavanju, koji je postupak stručnog osposobljavanja uspešno okončao i koji je obavešten u smislu čl.19 ovog Pravilnikane prijavi na javni konkurs, ili u slučaju izbora

na izvršilačko mesto komunalnog milicionara ne stupi na posao, osim u slučaju teže bolesti koja ga čini psihofizički nesposobnim za obavljanje poslova komunalnog milicionara, i visini troškova obuke sa pripadajućom zakonskom zateznom kamatom;

- prestanka radnog odnosa iz člana 43, 44, 45.stav 1, tačka 1. i 3, i čl.46. Zakona o komunalnoj miliciji, pod uslovom da od trenutka raspoređivanja unutar komunalne milicije nije prošlo više od 3 godine;
- prestanka radnog odnosa otkazom od strane zaposlenog, pre isteka roka od tri godine od trenutka raspoređivanja unutar komunalne milicije.

Član 22.

Utvrđivanje teže bolesti iz čl.21 stav 1. tačka 2, koja kandidata čini psihofizički nesposobnim za obavljanje poslova komunalnog milicionara vrši se u smislu čl. 41. Zakona o komunalnoj miliciji..

Troškove provere psihofizičke sposobnosti iz stava 2.ovog Pravilnika člana snosi Grad Novi Pazar.

Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG PAZARA

Broj: 110-1/21

U Novom Pazaru, 18. marta 2021. godine

54.

Na osnovu člana 11., člana 20 st.1 i člana 32. st.4. Zakona o lokalnoj samoupravi Republike Srbije, ("Sl.glasnik RS" br. 129/2007, 83/2014 - dr. zakon, 101/2016 - dr. zakon i 47/2018), člana 18. i člana 36. Zakona o planskom sistemu Republike Srbije ("Sl.glasnik 30/2018), člana 100. Statuta grada Novog Pazara ("Sl.list grada Novog Pazara", br. 6/2019), Gradsko veće grada Novog Pazara na sednici održanoj dana 2. aprila 2021. godine donosi

ODLUKU

O PRISTUPANJU IZRADI LOKALNOG AKCIONOG PLANA ZA SOCIJALNO UKLJUČIVANJE ROMA I ROMKINJA ZA PERIOD 2021 – 2024

Član 1.

Grad Novi Pazar pristupa izradi Lokalnog akcionog plana za socijalno uključivanje Roma i Romkinja za period 2021 – 2024. godine.

Član 2.

Lokalni plan za socijalno uključivanje Roma i Romkinja (u daljem tekstu: LAP) je planski dokument razvoja izrađen u skladu sa Zakonom o planskom sistemu Republike Srbije.

Član 3.

Cilj izrade LAP-a je definisanje prioriternih oblasti delovanja, ciljeva, mera i aktivnosti od značaja za socijalno uključivanje Roma i Romkinja u gradu Novom Pazaru.

Polaznu osnovu za formulisanje LAP-a, predstavlja nacionalna Strategija za socijalno uključivanje Roma i Romkinja 2016-2025. godine i druga relevantna nacionalna i lokalna strateška dokumenta, kao i procenjene potrebe romske nacionalne manjine koja živi na teritoriji grada Novog Pazara.

Član 4.

Tokom procesa izrade, kao i primene, poštovaće se načela predviđena članom 3. Zakona o planskom sistemu, a naročito: ekonomičnost, finansijska održivost, realističnost, relevantnost i pouzdanost, konzistentnost i usklađenost, kontinuitet planiranja, proporcionalnost, prevencija i predostrožnost, jednakost i nediskriminacija, koordinacija i saradnja, javnost i partnerstvo, odgovornost, vremenska određenost i načelo integralnosti i održivog rasta i razvoja.

Član 5.

Radi sprovođenja ove Odluke, rešenjem Gradskog veća br.112-472/20 od 6. novembra 2020. godine obrazovan je Mobilni tim za socijalno uključivanje Roma i Romkinja kao stručno telo Gradskog veća, koje je ovlašćeno da pripremi, koordinira realizaciju i prati ostvarenje rezultata Lokalnog akcionog plana za socijalno uključivanje Roma i Romkinja.

Mobilni tim u osnovnom sastavu čine predstavnici lokalne samouprave, ovlašćeni predstavnici resorsnih institucija i predstavnici civilnog društva. Za potrebe izrade LAP-a predviđeno je da u rad Mobilnog tima budu uključeni i predstavnici resornih odeljenja Gradske uprave, javnih ustanova i udruženja u proširenom sastavu.

Član 6.

Kako bi se obezbedila participacija i transparentnost procesa odlučivanja i pravovremeno obaveštavanje javnosti, nacrt LAP-a za socijalno uključivanje Roma i Romkinja Gradsko veće, kao predlagač će, u skladu sa članom 36. Zakona o planskom sistemu sprovesti javnu raspravu pripremiti izveštaj o sprovedenoj javnoj raspravi.

O sprovođenju javne rasprave javnost se obaveštava putem štampanih i elektronskih medija. Javni uvid traje 15 dana od dana oglašavanja.

O sprovođenju javne rasprave stara se Mobilni tim za socijalno uključivanje Roma i Romkinja, kao stručno telo Gradskog veća grada Novog Pazara.

Po izvršenom procesu javne rasprave Mobilni tim za socijalno uključivanje Roma i Romkinja razmatra primedbe i usvaja predlog LAP-a koji dostavlja Gradskom veću u dalju proceduru.

Član 7.

Rok za izradu Strategije je šest meseci od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 8.

Odeljenje za LER pružaće podršku Mobilnom timu za socijalno uključivanje Roma i Romkinja, kroz obezbeđenje prostora za rad i kadrove, tehničku pomoć tokom izrade LAP-a, i obavljati ostale stručne, administrativne, finansijske i organizacione poslove.

Član 9.

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

GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG PAZARA

Broj: 90-3/21

U Novom Pazaru, 2. aprila 2021. godine

PREDSEDNIK VEĆA

Nihat Biševac

55.

Na osnovu člana 46. i 47. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, br. 129/07, 83/14 - dr. zakon, 101/16 - dr. zakon i 47/18), člana 66. tačka 21. Statuta Grada Novog Pazara („Službeni list Grada Novog Pazara“, broj 6/19) i člana 67. Poslovnika Gradskog veća Grada Novog Pazara („Službeni list Grada Novog Pazara“, broj 1/15), Gradsko veće Grada Novog Pazara, na sednici održanoj 2. aprila 2021. godine, donosi

REŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA RAZVOJ GEOGRAFSKOG INFORMACIONOG SISTEMA GRADA NOVOG PAZARA

I

Formira se Radna grupa za razvoj GIS-a u sastavu:

1. Mašović Sead, predsednik;
2. Crnovršanin Nihat, zamenik predsednika;
3. Suljević Faruk, član;
4. Batilović Ismail, član;
5. Mehmedović Enes, član;
6. Zatrić Aiša, član;
7. Trtovac Mirzet, član;
8. Hrvaćanin Muamer, član;
9. Biševac Ahmet, član;
10. Medović Mesud, član;
11. Izberović Rifat, član;
12. Enis Zeković, sekretar.

II

Zadatak radne grupe je razvoj GIS-a grada Novog Pazara.

III

Ovo Rešenje objaviti u "Službenom listu grada Novog Pazara".

**GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG
PAZARA**

Broj: 112-137/21

U Novom Pazaru, 2. aprila 2021. godine

PREDSEDNIK VEĆA

Nihat Biševac

56.

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon i 86/2019-dr.zakon) saglasno Kadrovskom planu Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskog pravobranilaštva grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara i Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara za 2020. godinu, broj 112-540/20 od 21.12.2020. godine, Gradsko veće grada Novog Pazara na predlog načelnika Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara 15. aprila 2021. godine, usvaja

PRAVILNIK O**IZMENAMA I DOPUNAMA
OBJEDINJENOG PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI
ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE
GRADA NOVOG PAZARA, GRADSKOJ
UPRAVI ZA NAPLATU JAVNIH
PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA,
GRADSKOM PRAVOBRANILAŠTVU
GRADA NOVOG PAZARA, SLUŽBI
INTERNE REVIZIJE GRADA NOVOG
PAZARA I SLUŽBI BUDŽETSKE
INSPEKCIJE GRADA NOVOG PAZARA**

U Objedinjenom Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara i Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara („Službeni list

grada Novog Pazara“, br. 4/21-prečišćen tekst), vrše se izmene i dopune Objedinjenog Pravilnika u glavi II Pravilnika, Gradska uprava za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, tako što se :

Član 1.

Član 4. i član 5. (tabelarni prikaz), menja i glasi, pa će umesto reći:

„Član 4.

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri – izabrana, imenovana i postavljena lica		
Službenik na položaju – I grupa	2	
Službenik na položaju – II grupa	2	
Službenici - izvršioci	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik	67	68
Savetnik	92	161
Mlađi savetnik	23	37
Saradnik	9	13
Mlađi saradnik	1	1
Viši referent	44	76
Referent		
Mlađi referent		
Ukupno :	236 radnih mesta	356 službenika
Nameštenici	Broj radnih mesta	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta	3	3
Druga vrsta radnih mesta		
Treća vrsta radnih mesta	1	1
Četvrta vrsta radnih mesta	17	29
Peta vrsta radnih mesta	10	28
Ukupno:	31 radno mesto	61 nameštenika

Član 5.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara** je 236 i to :

- 2 službenika na položaju,
- 307 službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- 61 na radnom mestu nameštenika.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Kabinetu gradonačelnika grada Novog Pazara** je 7 i to:

- 5 funkcionera
- 2 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj Upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara** je 25 i to :

- 2 službenika na položaju
- 33 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara** je 5 i to :

- 4 funkcionera,
- 6 službenika na izvršilačkim radnim mestima .

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi interne revizije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 5 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 3 službenika na izvršilačkim radnim mestima”.

Stajati:

„Član 4.

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri – izabrana, imenovana i postavljena lica		
Službenik na položaju – I grupa	2	
Službenik na položaju – II grupa	2	
Službenici - izvršioci		
	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik	67	68
Savetnik	92	160
Mlađi savetnik	23	37
Saradnik	9	13
Mlađi saradnik	1	1
Viši referent	44	76
Referent		
Mlađi referent		
Ukupno :	235 radnih mesta	305 službenika
Nameštenici		
	Broj radnih mesta	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta	3	3
Druga vrsta radnih mesta		
Treća vrsta radnih mesta	1	1
Četvrta vrsta radnih mesta	17	29
Peta vrsta radnih mesta	10	28
Ukupno:	31 radno mesto	61 nameštenika

Član 5.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara** je 237 i to :

- 2 službenika na položaju,
- 308 službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- 61 na radnom mestu nameštenika.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Kabinetu gradonačelnika grada Novog Pazara** je 7 i to:

- 5 funkcionera
- 2 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj Upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara** je 25 i to :

- 2 službenika na položaju
- 33 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara** je 5 i to :

- 4 funkcionera,
- 6 službenika na izvršilačkim radnim mestima .

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi interne revizije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 5 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 3 službenika na izvršilačkim radnim mestima”.

Član 2.

U Odeljku 3. Odeljenje za finansije , vrši se izmena i dopuna Pravilnika u pododdeljku D Odsek za računovodstvo, tako što

će umesto reči :

“U Odeljenju za finansije, sistematizovana su 24 radna mesta za 32 službenika.”

Stajati:

“U Odeljenju za finansije, sistematizovana su 25 radnih mesta za 33 službenika.”

Posle tačke 3.24. Poslovi koordinacije sa Poreskom upravom u vezi pitanja plata i drugih naknada u Gradskoj upravi Zvanje: Savetnik, dodaje novo radno mesto :

3.25. Poslovi likvidatora za budžetsko računovodstvo, obračunavanje domaćih i inostranih dnevnica izveštavanje i elektronski prenos novčanih sredstava Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, vodi glavnu knjigu (troškovi) preko propisanih računa, vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godine(sa Odsekom trezora vezano za troškove), vodi pomoćnu knjigu evidencije osnovnih sredstava, aktivno učestvuje u pripremi i samoj izradi godišnjeg računa u Odseku za računovodstvo Odeljenja za finansije, vrši odlaganje i čuvanje dela plaćenih kopija dokumentacije i zahteva za storniranje u skladu sa zakonom, obavlja poslove finansijskog izveštavanja, rad obavlja na računaru, primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući: održavanje sistema klasifikacije, prati i vrši primenu propisa u skladu sa zakonom vezano za interno i eksterno izveštavanje i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od

najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1.

Član 3.

U Odeljku 3.Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj , vrši se izmena Pravilnika u Odeljenju za lokalni ekonomski razvoj , tako što će umesto reći:

“U Odeljenju za Lokalni Ekonomski Razvoj, sistematizovano je 9 radnih mesta za 14 službenika.”

Stajati:

“U Odeljenju za Lokalni Ekonomski Razvoj, sistematizovano je 8 radnih mesta za 12 službenika.”

U Odeljku podeljak A Odsek za razvoj i realizaciju projekata, "briše se tačka 5.4 Saradnik za pripremu planova u okviru strateške politike razvoja grada i regiona

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Podstiče lokalnu zajednicu, upravu, javna preduzeća, ustanove i institucije na izradu i donošenje strateških razvojnih dokumenata u cilju podsticanja ekonomskog razvoja grada. Definiše probleme u okviru strateške politike razvoja grada i regiona, određujući prioritete koji će se zvanično podržati svim raspoloživim sredstvima i na svim nivoima, priprema plan delovanja Odseka u skladu sa definisanim nacionalnim i regionalnim prioritetima. Direktno učestvuje u procesu izrade lokalnih strateških i akcionih dokumenata, privrednim subjektima pruža podatke o procedurama za osnivanje privrednog subjekta, potrebnoj dokumentaciji i troškovima, merama podrške, procedure u vezi

investiranja u dalji razvoj, ažurira bazu podataka „Jedinstvenog šaltera“ sa informacijama o javnim konkursima Fonda za razvoj i ostalim fondovima, investicionim potencijalima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

Tačka 5.5. postaje 5.4.; 5.5. postaje 5.6.; 5.7 postaje 5.6.; 5.8. postaje 5.7; 5.9.postaje 5.8.;

Član 4.

Ovaj Pravilnik o izmenama i dopunama Objedinjenog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i povrene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara , Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara i Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara, stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja u ” Službenom listu grada Novog Pazara”.

Broj: 02-26/21

U Novom Pazaru, 15. aprila 2021. godine

NAČELNIK

Džemil Divanefendić

AKTI KOMISIJE ZA PLANOVE

57.

Na osnovu članova 12,13 i 14. Pravilnika o načinu i postupku izbora članova komisije za stručnu kontrolu planskih dokumenata, komisije za kontrolu usklađenosti planskih dokumenata, Komisije za planove jedinice lokalne samouprave i komisiji za stručnu kontrolu urbanističkog projekta, pravu i visini naknade članovima Komisija, kao i uslovima i načinu rada komisija („Službeni glasnik RS“, broj 32/19) i Odluke o Komisiji za planove grada Novog Pazara br.112-50/21 („Sl. list grada Novog Pazara“, broj 3/21), Komisija za planove grada Novog Pazara na sednici održanoj 09.03.2021. godine broj 06- 42 /21, donela je

POSLOVNIK**O RADU KOMISIJE ZA PLANOVE
GRADA NOVOG PAZARA****I. Osnovne odredbe****Član 1**

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Komisije za planove grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Komisija) obrazovane od strane Skupštine grada Novog Pazara. Komisija je obrazovana radi pružanja stručne pomoći za obavljanje poslova pripreme i izrade planskih dokumenata (prostornih i urbanističkih planova). Komisija obavlja stručnu kontrolu planskih dokumenata iz nadležnosti lokalne samouprave, obavlja poslove u vezi sprovođenja ranog javnog uvida i javnog uvida o nacrtu planskih dokumenata iz nadležnosti lokalne samouprave, sačinjava izveštaje sa stručne kontrole planskih dokumenata, izveštaje o izvršenom javnom uvidu i usvaja izveštaj o sprovedenom ranom javnom uvidu. Komisija vrši stručnu kontrolu urbanističkih projekata i daje mišljenja na urbanističke projekte koje potvrđuje Gradska uprava, daje mišljenja o predlogu odluka o izradi prostornih i urbanističkih planova, donosi

poslovnik o radu Komisije za planove, i donosi odluke, zaključke i sugestije.

Član 2

Odredbe ovog Poslovnika obavezujuće su za predsednika, zamenika, sekretara i članove Komisije, članove radnog tela kao i za druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sednicama Komisije.

Predsednik, odnosno zamenik predsednika Komisije stara se o pravilnoj primeni i poštovanju odredbi ovog Poslovnika.

**II. Sazivanje sednica i javnost rada
Komisije****Član 3**

Komisija radi i odlučuje na sednicama.

Član 4

Sednicu saziva predsednik na sopstvenu inicijativu, inicijativu jedne trećine članova Komisije i inicijativu nadležnog organa za poslove prostornog planiranja i urbanizma Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

Sednica Komisije se po pravilu održavaju u prostorijama sedišta jedinice lokalne samouprave. Predlog dnevnog reda sednice utvrđuje predsednik Komisije u saradnji sa nadležnim organom za poslove prostornog planiranja i urbanizma jedinice lokalne samouprave.

U slučaju odsutnosti ili sprečenosti predsednika, sednicu Komisije saziva zamenik predsednika Komisije, po utvrđenom predlogu dnevnog redu.

U slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenika predsednika, izuzetno, sednicu Komisije saziva najstariji član Komisije, po utvrđenom predlogu dnevnog redu.

Član 5

Sednice Komisije se sazivaju po potrebi odnosno po dostavljanju materijala pripremljenog za razmatranje na sednici Komisije za planove.

O pripremanju sednice Komisije stara se predsednik Komisije, uz pomoć sekretara Komisije i radnog tela Komisije.

Član 6

Sednica Komisije saziva se u pisanom obliku i dostavlja elektronskom poštom a obaveštavanje o datumu i mestu održavanja sednice se vrši telefonski.

Poziv za sednicu Komisije sadrži: mesto i vreme održavanja sednice; predlog dnevnog reda; potpis predsednika odnosno njegovog zamenika ukoliko on saziva sednicu; pečat Odeljenja za urbanizam i izgradnju.

Poziv za sednicu dostavlja se članovima Komisije najkasnije tri dana pre dana održavanja sednice. Uz poziv se članovima Komisije dostavlja materijal za predložene tačke dnevnog reda, a uz saglasnost Komisije materijal se može dostaviti u roku manjem od tri dana pre održavanja sednice. Poziv za sednicu se može dostaviti i drugim zainteresovanim licima. Materijal se dostavlja u elektronskoj formi.

Član 7

Uz poziv za sednicu, članovima Komisije se dostavlja materijal u digitalnom obliku i izvod iz zapisnika sa prethodne sednice.

Izuzetno, ako okolnosti to zahtevaju, materijal se članovima Komisije može uručiti i na samoj sednici.

Postojanje izuzetnih okolnosti, predsednik Komisije je obavezan da posebno obrazloži, polazeći od tačke koja se predlaže ili od faze izrade plana, o čemu se Komisija izjašnjava na sednici.

Član 8

Prisustvo članova Komisije je obavezno. Sednici Komisije mogu prisustvovati samo lica koja su pozvana. Izostanak se može opravdati elektronskom poštom dostavljanjem opravdanja, odnosno obrazloženjem razloga za izostanak telefonskim putem. U slučaju neopravdanog izostajanja člana Komisije sa tri sednice, Komisija može pokrenuti postupak za smenu člana po istom postupku kako se član Komisije imenuje.

Na sednicu Komisije obavezno se pozivaju pored članova Komisije, članovi radnog tela, obrađivač planskog dokumenta, odgovorni urbanista ili projektant, odnosno mogu se pozvati i predstavnici Odeljenja za urbanizam i izgradnju odnosno drugih Odeljenja Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

III. Način rada i odlučivanje na sednicama Komisije

Član 9

Komisija radi na sednicama na kojima prisustvuje nadpolovična većina članova Komisije (KVORUM), a odlučuje se većinom glasova prisutnih članova Komisije.

Glasa se "ZA", "PROTIV" ili "UZDRŽANO".

Glasaju predsednik, zamenik predsednika i članovi Komisije.

Sekretar Komisije nema pravo glasa, osim u slučaju jednakog broja glasova ZA i PROTIV, i njegov glas ne može biti UZDRŽAN.

U odsustvu predsednika Komisije, poslove predsednika Komisije obavlja zamenik predsednika Komisije.

Po otvaranju sednice, pristupa se usvajanju

zapisnika sa prethodne sednice Komisije. Prilikom usvajanja zapisnika nije dozvoljena rasprava. Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sednice, pristupa se diskusiji o predloženom dnevnom redu i usvajanju dnevnog reda. Svaki član Komisije može predložiti dopunu dnevnog reda o čemu se glasa, bez rasprave. Posle usvajanja dnevnog reda, pristupa se radu po tačkama dnevnog reda.

Na predlog predsednika ili člana Komisije, Komisija može doneti odluku da se vremenski organiči diskusija po tačkama dnevnog reda ili po primedbama koje su predmet rasprave na javnoj sednici Komisije.

Komisija razmatra tačke dnevnoga reda, odnosno zaseda na javnom delu sednice (javna sednica) i redovnom delu sednice (zatvorena sednica).

Član 10.

Sednice Komisije mogu biti javne i zatvorene.

Komisija na javnom delu sednice (na javnoj sednici), po obavljenom javnom uvidu u planski dokumenat, omogućava podnosiocima primedbi da svoje podnete primedbe mogu usmeno da obrazlože. Na javnoj sednici obrađivač planskog dokumenta javno iznosi svoj stav po svakoj podnetoj primedbi ponasob. Javnoj sednici mogu prisustvovati podnosioci primedbi. U toku javne sednice nije dozvoljeno neovlašćeno tonsko i video snimanje.

Saglasnost za snimanje javne sednice daje predsednika Komisije na osnovu pisano podnetog zahteva ili usmenog zahteva iznetog na samoj sednici.

Medijsko izveštavanje sa javne sednice obavlja se u skladu sa propisom kojim se uređuje način i postupak obezbeđenja javnosti na sednicama organa jedinice lokalne samouprave, odnosno organa u čijim se prostorijama održava javna sednica.

Član 11.

Komisija zaseda na redovnom delu sednice (na zatvorenoj sednici) na kojoj obavlja sledeće i to :

- razmatra i daje mišljenja na predlog odluka o izradi planskih dokumenata;
- sprovodi rani javni uvid odnosno razmatra primedbe i sugestije sa ranog javnog uvida, donosi izveštaj u skladu sa odredbama Zakona o planiranju i izgradnji i Pravilnika koji se odnosi na planska dokumenta ;
- obavlja stručnu kontrolu nacrtu planskog dokumenta i sačinjava izveštaj o obavljenoj stručnoj kontroli planskog dokumenta ;
- sprovodi javni uvid o planskom dokumentu u nacrtu , razmatra sve predate primedbe sa javnog uvida, donosi zaključke po svakoj primedbi posebno i sačinjava izveštaj o obavljenom javnom uvidu o planskom dokumentu u nacrtu u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.
- vrši proveru usklađenosti urbanističkog projekta sa planskim dokumentom, Zakonom, i podzakonskim aktima, razmatra primedbe i sugestije sa javne prezentacije urbanističkog projekta i donosi izveštaj o obavljenoj stručnoj kontroli urbanističkog projekta sa mišljenjem;
- pruža stručnu pomoć za obavljanje poslova u postupku izrade i sprovođenja planskih dokumenata;
- donosi zaključke o tačkama dnevnog reda;
- usvaja zapisnike sa sednica Komisije; i
- razmatra opšta pitanja koja se odnose na način i dinamiku rada Komisije;
- donosi i menja poslovnik o radu Komisije.
- Obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima

Zatvorenoj sednici, prisustvuju predsednik i članovi Komisije, sekretar Komisije, članovi radnog tela, predstavnici obrađivača planskih dokumenata koja se razmatraju na sednici i predstavnici firmi koje su izradile urbanistički projekat odnosno odgovorni urbanisti ili odgovorni projektanti kako što mogu prisustvovati predstavnici Odeljenja

za urbanizam i izgradnju Gradske uprave grada Novog Pazara.

Na predlog predsednika, zamenika predsednika ili člana Komisije, Komisija može doneti odluku da se zaključci po tačkama dnevnog reda donesu na zatvorenoj sednici Komisije.

Član 12.

Razmatranje tačaka dnevnog reda počinje tako što predsednik Komisije iznese osnovne informacije o materijalu i da reč obrađivaču materijala, posle čega se otvara diskusija.

Predsednik Komisije daje reč učesnicima u diskusiji i brine se o toku i vremenu diskusije.

Predsednik Komisije zaključuje diskusiju kada nema više prijavljenih učesnika za diskusiju ili kada proceni da diskusija nije više opravdana.

Član 13.

U slučaju kada se zaključi diskusija po pojedinoj tački dnevnog reda, predsednik i članovi Komisije predlažu zaključke i pristupaju glasanju.

Komisija glasa za zaključke po tački dnevnog reda u celini, ili posebno za svaki od zaključaka.

Članovi Komisije glasaju “za”, “protiv” ili mogu biti uzdržani u izjašnjavanju po predloženom zaključku.

Rezultati glasanja se navode u zapisniku sa sednice Komisije.

U slučaju kada je član Komisije u svojstvu obrađivača materijala koji se razmatra od strane Komisije, izuzima se iz glasanja i ne čini kvorum koji se odnosi na tu tačku dnevnog reda.

Član Komisije može da izdvoji mišljenje po određenoj tački dnevnog reda a koje se unosi u zapisnik sa sednice Komisije.

Član 14.

U slučaju kada sednici Komisije ne prisustvuje obrađivač materijala koji se razmatra, odnosno odgovorni urbanista, planer ili projektant, predviđena tačka dnevnog reda se po pravilu odlaže za jednu od narednih sednica Komisije.

Samo u izuzetnim slučajevima, kada Komisija oceni da je potrebno razmotriti predviđenu tačku dnevnog reda bez odlaganja, otvara se diskusija i donose se zaključci i bez prisustva odgovornog urbaniste, planera ili projektanta.

Član 15.

Posle održane sednice Komisije, nadležni organ jedinice lokalne samouprave priprema zapisnik sa sednice Komisije.

Zapisnik sa sednice Komisije sadrži podatke o vremenu i mestu održavanja sednice, dnevnom redu, evidenciju prisutnih i odsutnih članova Komisije i svih lica prisutnih na sednici, popis učesnika u diskusiji, pitanja koja su razmatrana na sednici, zaključke Komisije i druge podatke od značaja za rad na sednici.

Zapisnik sa sednice Komisije se razmatra i usvaja na jednoj od narednih sednica Komisije.

Po usvajanju, predsednik Komisije potpisuje zapisnik sa sednice Komisije.

Nadležni organ jedinice lokalne samouprave priprema izveštaj o izvršenoj stručnoj kontroli planskog dokumenta i izveštaj o obavljenom ranom javnom uvidu i javnom uvidu o Nacrtu plana, u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji i Pravilnikom o sadržini, načinu i postupku izrade planskih dokumenata.

Izveštaj o obavljenom ranom javnom uvidu odnosno zaključak o usvajanju izveštaja potpisuju predsednik ili zamenik predsednika, svi članovi Komisije, kao i rukovodilac nadležnog organa jedinice lokalne samouprave, uz naznaku obrađivača koji je pripremio izveštaj ispred Odeljenja za urbanizam i izgradnju.

Izveštaj o izvršenoj stručnoj kontroli planskog kata potpisuju predsednik ili zamenik predsednika, sekretar Komisije, kao i rukovodilac nadležnog organa jedinice lokalne samouprave.

Izveštaj o obavljenom javnom uvidu potpisuju predsednik ili zamenik predsednika, svi članovi Komisije, kao i rukovodilac nadležnog organa jedinice lokalne samouprave.

Posebne zaključke Komisije, kao i Nacrte planova koji se izlažu na javni uvid potpisuju predsednik ili zamenik predsednika Komisije a u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji i Pravilnikom .

Komisija sprovodi i postupak ranog javnog uvida u svemu prema odredbama člana 45a. Zakona i u skladu sa odredbama podzakonskog akta kojim je uređena materija ranog javnog uvida u planski dokument.

Član 16.

Na kraju meseca, predsedniku Komisije za administrativni-mandatna pitanja dostavlja se zahtev predsednika Komisije za planove, za donošenje rešenja o određivanju naknade za članove Komisije i članove radnog tela koji na to imaju pravo.

IV . Akta Komisije

Član 17.

Komisija u vršenju poslova iz svoje nadležnosti donosi : Poslovnik o radu Komisije, izveštaje, mišljenja, zaključke, preporuke i druga akta.

Član 18.

Komisija može obrazovati radne timove za pojedina složena pitanja iz oblasti: saobraćaja, pejzažnog uređenja i ekologije, zaštite graditeljskog nasleđa i urbane rekonstrukcije, infrastrukture, tehnoe ekonomska pitanja i arhitektonsko oblikovanje.

Komisija zaključkom o obrazovanju radnog tima određuje broj članova i sastav radnih timova.

Na osnovu zaključka Komisije, predsednik Komisije saziva sednicu radnog tima i određuje dnevni red.

U slučaju kada je potrebno obrazložiti pojedine stavove i mišljenja Komisije, sednici radnog tima prisustvuje i član Komisije koga odredi Komisija.

Radni tim radi na sednicama, kojima prisustvuje većina članova radnog tima, donosi zaključke

većinom glasova prisutnih članova radnog tima, o čemu se sastavlja zapisnik. Članovi radnog tima mogu učestvovati u radu sednice Komisije za planove.

Sednicom radnog tima predsedava član radnog tima koga odredi radni tim.

Zapisnik sa zaključcima radnog tima je obavezan deo materijala koji se razmatra na sednici Komisije.

Članovima radnog tela pripada naknada za rad u iznosu do polovine visine pripadajuće naknade za člana Komisije za planove, imenovanog na predlog ministarstva, za tekući mesec.

Odredbe koje se odnose na postupak određivanja naknade odnosno donošenja rešenja o pravu na naknadu koje se odnose na članove Komisije primenjuje se shodno i na članove radnog tela.

V. Završne i prelazne odredbe

Član 19.

Poslovnik potpisuje predsednik Komisije za planove.

Danom stupanja na snagu prestaje da važi poslovnik o radu Komisije za planove grada Novog Pazara br.350-32/17 („Sl.list br.3/17)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom listu grada Novog Pazara”.

Broj 112 - 50 /2021

U Novom Pazaru , dana 09.03.2021.godine

PRESEDNIK KOMISIJE

Suat Ljajić dipl. ing. arhitekture, sr

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VEĆA

53. Pravilnik o uslovima i načinu izbora kandidata za komunalne milicionare;..... 1
54. Odluku o pristupanju izradi lokalnog akcionog plana za socijalno uključivanje Roma i Romkinja za period 2021 – 2024; 7
55. Rešenje o formiranju radne grupe za razvoj geografskog informacionog sistema grada Novog Pazara..... 8
56. Pravilnik o izmenama i dopunama objedinjenog pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, službi interne revizije grada Novog Pazara i službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara..... 9

AKTI KOMISIJE ZA PLANOVE

57. Poslovnik o radu komisije za planove grada Novog Pazara; 15

