



SLUŽBENI LIST

GRADA NOVOG PAZARA

GODINA XXIX

BROJ 2

NOVI PAZAR, 11. MART 2022.

GODIŠNJA PRETPLATA JE 10000 DIN.

AKTI GRADSKOG VEĆA

31.

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. Statuta Grada Novog Pazara („Službeni list Grada Novog Pazara“, broj 6/19) i članova 30. i 67. Poslovnika Gradskog veća Grada Novog Pazara („Službeni list Grada Novog Pazara“, broj 1/15), Gradsko veće Grada Novog Pazara, na sednici održanoj 9. februara 2022. godine, donosi

IV

Ovo rešenje stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u „Službenom listu grada Novog Pazara“.

Broj: 02-16/22
U Novom Pazaru, 9. februara 2022. godine

REŠENJE O RAZREŠENJU I IMENOVANJU ČLANA SAVETA ZA BEZBEDNOST SAOBRAĆAJA

I

Razrešava se dužnosti člana Saveta za bezbednost saobraćaja:

-Nedžad Plojović.

II

Imenuje se za člana Saveta za bezbednost saobraćaja:

-Nikola Milenković.

III

Mandat novoimenovanom članu traje do isteka mandata aktuelnog saziva Saveta za bezbednost saobraćaja.

**GRADSKO VEĆE GRADA
NOVOG PAZARA**

ZAMENIK PREDSEDNIKA VEĆA
Vladimir Marinković

32.

Na osnovu člana 20. stav 1. tačka 8. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 129/07.... 47/18), člana 69. i 70. Zakona o energetskoj efikasnosti i racionalnoj upotrebi energije („Službeni glasnik RS“, broj 40/21), člana 25. i člana 40. Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“, broj 154/09, 73/10... 72/19 i 149/20), i člana 66. Statuta Grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“ broj 6/19) Gradsko veće Grada Novog Pazara na sednici održanoj dana 14. februara 2022. godine, donelo je

PRAVILNIK O SUFINANSIRANJU MERA ENERGETSKE SANACIJE STAMBENIH ZGRADA, PORODIČNIH KUĆA I STANOVA NA TERITORIJI GRADA NOVOG PAZARA ZA 2022. GODINU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o sufinansiranju mera energetske sanacije stambenih zgrada, porodičnih kuća i stanova (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se: cilj sprovođenja mera; mere koje se sufinansiraju i bliži uslovi za raspodelu i korišćenje sredstava; učesnici u realizaciji mera, način njihovog učešća i uloge; način obezbeđivanja finansijskih sredstava, procenat sufinansiranja; način i uslovi prijave na javni konkurs i kriterijumi za selekciju privrednih subjekata; način i uslovi prijave na javni konkurs i kriterijumi za selekciju građana (domaćinstava); praćenje realizacije i izveštavanje.

Član 2.

Cilj sprovođenja mera energetske sanacije stambenih zgrada, porodičnih kuća i stanova je unapređenje energetske efikasnosti u stambenom sektoru i povećano korišćenje obnovljivih izvora energije u domaćinstvima na teritoriji Grada Novog Pazara.

Mere energetske sanacije predviđene ovim Pravilnikom sprovode se kroz saradnju sa privrednim subjektima koji se bave proizvodnjom, uslugama i radovima na energetskoj sanaciji stambenih objekata, a krajnji korisnici bespovratnih sredstava su domaćinstva na teritoriji Grada Novog Pazara.

Finansijska sredstva

Član 3.

Sredstava za sufinansiranje mera energetske sanacije iz člana 6. ovog Pravilnika opredeljuju se Odlukom o budžetu Grada Novog Pazara za svaku budžetsku godinu u okviru Programa 17 Energetska efikasnost, Programska aktivnost 0001, funkcija 430, pozicija 70 - ekonomska klasifikacija 511.

Član 4.

Sredstva za sufinansiranje mera iz člana 6. ovog Pravilnika dodeljuju se na osnovu javnog poziva za domaćinstava i stambene zajednice u najvišem iznosu do 50% od vrednosti ukupne investicije sa PDV-om po pojedinačnoj prijavi.

Član 5.

Odluku o dodeli sredstava građanima donosi Gradsko veće grada Novog Pazara na predlog Komisije za realizaciju mera energetske sanacije.

Član 6.

Sufinaniranje unapređenja energetske efikasnosti, u gradu Novom Pazaru će se raditi za sledeće mere energetske efikasnosti:

- 1) unapređenje termičkog omotača putem:
 - a) zamene spoljnih prozora i vrata i drugih transparentnih elemenata termičkog omotača. Ova mera obuhvata i prateću opremu za prozore/vrata, kao što su okapnice, prozorske daske, roletne, kapci i

- dr, kao i prateće građevinske radove na demontaži i pravilnoj montaži prozora/vrata, kao što je demontaža starih prozora/vrata i odvoz na deponiju, pravilna montaža prozora, obrada oko prozora/vrata gips-karton pločama, gletovanje, obrada ivica i krečenje oko prozora/vrata sa unutrašnje strane zida,
- b) postavljanja termičke izolacije zidova, tavanica iznad otvorenih prolaza, zidova, podova na tlu i ostalih delova termičkog omotača prema negrejanom prostoru,
 - c) postavljanja termičke izolacije ispod krovnog pokrivača. Ova mera može obuhvatiti, u slučaju da je oštećen krovni pokrivač i hidroizolacioni krovni sistem, građevinske radove na zameni hidroizolacije i drugih slojeva krovnog pokrivača, kao i limarske radove, ali ne i radove na zameni konstruktivnih elemenata krova;
- 2) unapređenje termotehničkih sistema zgrade putem zamene sistema ili dela sistema efikasnijim sistemom putem:
- a) zamene postojećeg grejača prostora (kotao ili peć) efikasnijim,
 - b) zamene postojeće ili ugradnja nove cevne mreže, grejnih tela-radijatora i pratećeg pribora,
 - c) ugradnje toplovnih pumpi (grejač prostora ili kombinovani grejač),
 - d) ugradnje elektronski regulisanih cirkulacionih pumpi,
 - e) opremanjem sistema grejanja sa uređajima za regulaciju i merenje predale količine toplove objektu (kalorimetri, delitelji toplove, balans ventili),
- 1) ugradnje solarnih kolektora u instalaciju za centralnu pripremu potrošne tople vode,
- 2) ugradnje solarnih panela i prateće instalacije za proizvodnju električne energije za sopstvene potrebe, ugradnje dvosmernog mernog uređaja

za merenje predate i primljene električne energije i izrade neophodne tehničke dokumentacije i izveštaja izvođača radova na ugradnji solarnih panela i prateće instalacije za proizvodnju električne energije koji su u skladu sa zakonom neophodni prilikom priključenja na distributivni sistem.

Napomena: Ukoliko se za određenu meru ne prijavi nijedan privredni subjekat ili se za određenu meru energetske sanacije ne prijavi dovoljan broj zainteresovanih domaćinstava, sredstva predviđena za sufinsiranje te mere energetske sanacije se automatski prebacuju na drugu meru iz Pravilnika o sufinsiranju mera energetske sanacije stambenih zgrada, porodičnih kuća i stanova (iz člana 28. ovog Pravilnika).

Kriterijumi za ocenjivanje prijava na Javni poziv za domaćinstva i stambene zajednice dati su u članu 26. ovog Pravilnika.

Prihvatljivi troškovi

Član 7.

Prihvatljivi investicioni troškovi su troškovi sa uračunatim PDV-om.

Član 8.

Ne prihvataju se troškovi radova, nabavka materijala i opreme koji nastanu pre prvog obilaska Komisije za pregled i ocenu podnetih zahteva za sufinsiranje projekata energetske efikasnosti.

Neprihvatljivi troškovi – Troškovi koji neće biti finansirani javnim konkursom iz budžeta Grada Novog Pazara su:

- 1) Troškovi koji su u vezi sa nabavkom opreme: carinski i administrativni troškovi,
- 2) Troškovi u vezi sa odobravanjem i sprovodenjem kreditnog zaduženja: troškovi odobravanja kredita, troškovi kamata, troškovi kreditnog biroa, troškovi osiguranja kredita i sl.,
- 3) Refundacija troškova za već nabavljenu opremu i izvršene usluge (plaćene ili isporučene),

- 4) Nabavka opreme koju podnositelj zahteva za bespovratna sredstva sam proizvodi ili za usluge koje podnositelj zahteva sam izvršava,
- 5) Drugi troškove koji nisu u skladu sa merama energetske sanacije.

II KORISNICI SREDSTAVA

Član 9.

Direktni korisnici sredstava za realizaciju mera energetske sanacije su privredni subjekti.

Privredni subjekti su dužni da korisnicima isporuče materijale i opremu odgovarajućeg kvaliteta i izvrše usluge u skladu sa odredbama ugovora i u dogovorenim rokovima.

Član 10.

Krajnji korisnici bespovratnih sredstava su domaćinstva i stambene zajednice.

III IMENOVANJE I NADLEŽNOSTI KOMISIJE

Član 11.

Gradonačelnik grada Novog Pazara donosi Rešenje o obrazovanju komisije za realizaciju mera energetske sanacije (u daljem tekstu Komisija).

Javni konkursi za sufinsaniranje mera energetske sanacije u ime Grada Novog Pazara sprovodi Komisija.

Rešenjem o obrazovanju Komisije utvrđuju se: broj članova Komisije, osnovni podaci o članovima Komisije, osnovni zadaci i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Članovi Komisije za svoj rad imaju pravo na naknadu.

Član 12.

Osnovni zadaci Komisije su:

- Priprema konkursne dokumentacije za privredne subjekte i domaćinstva (javni poziv, obrazac prijave, i drugo);
- Oglasavanje javnih konkursa i prateće dokumentacije na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet stranici Grada Novog Pazara;
- Prijem i kontrola prispelih zahteva;
- Rangiranje prispelih zahteva i izbor prijavljenih privrednih subjekata i domaćinstava;
- Objavljivanje preliminarne liste izabralih direktnih korisnika i krajnjih korisnika na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet stranici grada Novog Pazara;
- Razmatranje prigovora na preliminarnu listu izabralih privrednih subjekata i domaćinstava;
- Terenski obilazak domaćinstava sa preliminarne liste do utroška sredstava procenjenog od strane Komisije;
- Izrada predloga konačne liste izabralih krajnjih korisnika kojima je priznato pravo na bespovratna sredstva i dostavljanje Gradskom veću na donošenje konačne liste izabralih krajnjih korisnika;
- Izrada predloga Ugovora o sprovođenju mera energetske sanacije i Odluke o konačnoj listi direktnih i krajnjih korisnika za sprovođenje mera energetske sanacije;

Komisija je nezavisna u svom radu. Komisija je dužna da Gradskom veću dostavi zapisnike i izveštaj o radu.

Terenski rad Komisije obuhvata sprovođenje najmanje dva najavljeni obilaska, i to:

- pre radova prilikom evaluacije prijave radi ocene početnog stanja objekta i verodostojnosti podataka iz podnete prijave, kao i opravdanost predloženih mera energetske sanacije;
- nakon sprovedenih radova radi utvrđivanja činjeničnog stanja po prijavi završetka radova.

Prilikom terenskog obilaska Komisija na licu mesta vrši pregled podnetih zahteva, uz obavezno prisustvo podnosioca zahteva,

sačinjava se Zapisnik u dva primerka, pri čemu jedan primerak ostaje podnosiocu prijave, a drugi zadržava Komisija.

Komisija je dužna da prilikom posete utvrdi da li postoje indicije o nezakonitim radnjama ili grubom kršenju ugovornih obaveza zatraži postupanje u skladu sa odredbama ugovora i zakonskim okvirom.

Komisija prati realizaciju mera i vrši kontrolu njihove realizacije. Praćenje realizacije mera obuhvata:

- Obavezu direktnog/krajnog korisnika sredstava da obaveštava Komisiju o realizaciji mera, u rokovima određenim ugovorom i da omogući Komisiji da izvrši uvid u relevantnu dokumentaciju nastalu u toku realizacije aktivnosti;
- Prikupljanje informacija od direktnog/krajnog korisnika sredstava;
- Druge aktivnosti predviđene ugovorom;
- Pripremu izveštaje o napretku i obaveštavanje nadležnih organa i javnosti.

Rokovi za realizaciju

Član 13.

Rokovi za realizaciju:

- rok za prijavu na Javni poziv za direktne korisnike sredstava je najmanje 15 dana;
- evaluacija prijava na Javni poziv direktnih korisnika sredstava i donošenje preliminarne rang liste ne može biti duže od 15 dana;
- rok za prijavu krajnjih korisnika na Javni poziv je najmanje 21 dan;
- evaluacija prijava krajnjih korisnika i donošenje preliminarne rang liste krajnjih korisnika ne može biti duže od 15 dana;
- donošenje konačne rang liste direktnih / krajnjih korisnika ne može biti duže od 15 dana od dana podnošenja poslednjeg prigovora;

IV POSTUPAK DODELE SREDSTAVA

Član 14.

Sredstva Budžeta Grada Novog Pazara za sufinansiranju mera energetske sanacije stambenih zgrada, porodičnih kuća i stanova dodeljuju se u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Raspodela sredstava iz stava 1. ovog člana obuhvata raspisivanje javnog poziva za privredne subjekte, prikupljanje i kompletiranje prijava na javni poziv, kontrolu formalne ispravnosti i kompletnosti prijava, ispunjenosti uslova i ocenjivanje privrednih subjekata radi utvrđivanje liste direktnih korisnika i donošenje akta o izboru direktnih korisnika, kao i, raspisivanje javnog poziva za građane/stambene zajednice, prikupljanje i kompletiranje prijava, kontrolu formalne ispravnosti i kompletnosti prijava, ocenjivanje radi utvrđivanja liste krajnjih korisnika na osnovu kriterijuma iz javnog poziva, donošenje akta o izboru krajnjih korisnika, realizaciju i izveštavanje.

Javni poziv za direktne korisnike (privredne subjekte)

Član 15.

Odluku o raspisivanju javnog poziva za izbor direktnih korisnika donosi Gradsko veće grada Novog Pazara.

Javni poziv za izbor direktnih korisnika sprovodi Komisija.

Prijava podrazumeva podnošenje dokumentacije u roku koji je utvrđen javnim pozivom, a podnosi se Komisiji.

Javni poziv iz stava 1. ovog člana se obavezno objavljuje na internet stranici Grada Novog Pazara, na oglasnoj tabli ispred uslužnog centra Gradske uprave, kao i u lokalnim medijima.

Član 16.

Na javnom pozivu mogu učestrovati privredni subjekti koji vrše isporuku i radove na

ugradnji materijala, opreme i uređaja i ispunjavaju sledeće uslove:

- da su upisani u registar APR-a, a registrovani su kao privredna društva i preduzetnici najmanje šest meseci od dana podnošenja prijave,
- da nad njima nije pokrenut stečajni postupak ili postupak likvidacije,
- da imaju ateste za materijale i proizvode.

Sadržaj javnog poziva za direktne korisnike (privredne subjekte)

Član 17.

Javni poziv iz člana 15. ovog Pravilnika sadrži:

- 1) pravni osnov za raspisivanje javnog poziva,
- 2) ciljeve preuzete iz Pravilnika o sufinansiranju mera energetske sanacije na teritoriji jedinice lokalne samouprave,
- 3) finansijski okvir,
- 4) namenu sredstava,
- 5) uslove za učešće na konkursu,
- 6) dokumentaciju koju podnositelj mora podneti uz prijredni obrazac,
- 7) ispunjenost uslova iz javnog poziva,
- 8) način i rok podnošenja prijave,
- 9) način objavljivanja odluke o učešću privrednih subjekata u sufinansiranju mera energetske sanacije po javnom pozivu,

Prijava na javni poziv za direktne korisnike (privredne subjekte)

Član 18.

Prijava koju na javni poziv podnosi privredni subjekt sadrži prijredni obrazac sa priloženom dokumentacijom.

Prijavni obrazac se nalazi u prilogu javnog poziva i sadrži naročito:

- 1) opšte podatke o privrednom subjektu;
- 2) podatke o zakonskom zastupniku;
- 3) profil privrednog subjekta;
- 4) cenovni pregled roba i usluga.

Kriterijumi za rangiranje direktnih korisnika (privrednih subjekata)

Član 19.

Kriterijumi za rangiranje direktnih obuhvataju sledeće:

- 1) cene ključnih dobara zajedno sa ugradnjom za meru za koju konkurišu;
- 2) rok važenja cena za meru koju konkurišu;
- 3) drugi kriterijumi bliže definisani javnim pozivom.

Javnim pozivom se određuje maksimalni broj bodova po svakom od kriterijuma i broj bodova po potkriterijumima, ako su potkriterijumi definisani u okviru pojedinih kriterijuma.

Ukupan maksimalni broj bodova po svim kriterijumima i potkriterijumima primenjenim na pojedini Program ne može preći 100.

Ocenjivanje, utvrđivanje liste izabranih direktnih korisnika i ugovaranje

Član 20.

Ocenjivanje i rangiranje prispevki prijava privrednih subjekata vrši se primenom kriterijuma iz člana 19. ovog Pravilnika.

Komisija razmatra prijave i u skladu sa uslovima Javnog poziva, utvrđuje preliminarnu listu direktnih korisnika.

Preliminarnu listu direktnih korisnika Komisija objavljuje na oglasnoj tabli Gradske uprave grada Novog Pazara i zvaničnoj internet stranici Grada.

Učesnici Javnog poziva imaju pravo uvida u podnete prijave i priloženu dokumentaciju po utvrđivanju preliminarne liste direktnih korisnika, u roku od tri dana od dana objavlјivanja liste.

Na preliminarnu listu direktnih korisnika učesnici konkursa imaju pravo prigovora Komisiji u roku od osam dana od dana njenog objavlјivanja.

Komisija je dužna da razmotri podnete prigovore na preliminarnu listu direktnih korisnika kao i da doneše Odluku o prigovoru, koja mora biti obrazložena, u roku od 15 dana od dana njegovog prijema.

O sprovedenom postupku Komisija vodi zapisnik i sačinjava Predlog konačne Odluke o izboru direktnih korisnika u sproveđenju mera energetske sanacije i iste dostavlja Gradskom veću na usvajanje.

Gradsko veće donosi Odluku o izboru direktnih korisnika u sproveđenju mera energetske sanacije.

Odluka Gradskog veća grada Novog Pazara o izboru direktnih korisnika u sproveđenju mera energetske sanacije objavljuje se na oglasnoj tabli Gradske uprave i zvaničnoj internet stranici Grada Novog Pazara.

Ugovor o sproveđenju mera energetske sanacije potpisuje se nakon donošenja Odluke o konačnoj listi krajnjih korisnika za sproveđenje mera energetske sanacije.

Ukoliko se na prvi javni poziv za direktne korisnike ne javi ni jedan ili nedovoljno privrednih subjekata, može se ponoviti javni poziv.

Javni poziv za dodelu bespovratnih sredstava građanima i stambenim zajednicama

Član 21.

Odluku o raspisivanju javnog poziva za dodelu bespovratnih sredstava građanima i stambenim zajednicama za energetsku sanaciju stambenih zgrada, porodičnih kuća i stanova donosi Gradsko veće grada Novog Pazara.

Javni poziv za dodelu bespovratnih sredstava građanima sprovodi Komisija.

Građani - učesnici konkursa podnose prijavu Komisiji. Prijava podrazumeva podnošenje konkursne dokumentacije u roku koji je utvrđen javnim pozivom.

Javni poziv iz stava 1. ovog člana se obavezno objavljuje na oglasnoj tabli Gradske uprave i zvaničnoj internet stranici Grada, a najava javnog poziva i u lokalnim medijima.

Konkursna dokumentacija sadrži:

- 1) javni poziv
- 2) prijavni obrazac sa listom potrebnih dokumenata.

Član 22.

Pravo učešća na konkursu imaju građani i stambene zajednice koji ispunjavaju sledeće uslove:

- 1) da je podnositelj prijave vlasnik i da živi u porodičnoj kući ili u stanu na teritoriji Grada (prema rešenju za porez i fotokopije lične karte),
- 2) da poseduje jedan od sledećih dokaza za stambeni objekat:
 - a) dokaz o izgradnji objekta pre donošenja propisa o izgradnji,
 - b) građevinsku dozvolu dobijenu kroz redovan postupak obezbeđenja dozvole,
 - c) građevinsku dozvolu dobijenu iz postupka legalizacije ili
 - d) rešenje o ozakonjenju.
- 3) da je izmirio dospele obaveze po osnovu poreza na imovinu,
- 4) ne prihvataju se troškovi radova, nabavke materijala i opreme koji nastanu pre prvog obilaska Komisije za pregled i ocenu podnetih zahteva za sufinansiranje projekata energetske efikasnosti.

**Sadržaj Javnog poziva za krajnje korisnike
(građane i stambene zajednice)**

Član 23.

Javni poziv iz člana 21. ovog Pravilnika sadrži:

- 1) pravni osnov za raspisivanje javnog poziva,
- 2) ciljeve preuzete iz Pravilnika o sufinansiranju mera energetske sanacije na teritoriji grada Novog Pazara,
- 3) finansijski okvir,
- 4) namenu sredstava,
- 5) broj mera za koje jedan korisnik može da konkuriše,
- 6) uslove za učešće na konkursu,
- 7) listu direktnih korisnika preko kojih se realizuju mere,
- 8) dokumentaciju koju podnositelj mora podneti uz prijavni obrazac,
- 9) način na koji grad Novi Pazar pruža dodatne informacije i pomoći podnosiocu prijave u pripremi i podnošenju prijave,
- 10) način i rok podnošenja prijave,
- 11) postupak odobravanja sredstava,
- 12) način objavljivanja odluke o ostvarivanju prava na bespovratna sredstva građanima i stambenim zajednicama za sprovođenje mera energetske sanacije po javnom pozivu.

**Prijava na javni poziv za krajnje korisnike
(građane i stambene zajednice)**

Član 24.

Dokumentacija koju dostavlja građanin podnositelj prijave pri podnošenju prijave:

- 1) potpisani i popunjeni Prijavni obrazac (Prilog 1) za sufinansiranje mera energetske efikasnosti (original i 2 kopije);
- 2) fotokopiju lične karte sa adresom prebivališta ili očitana lična karta podnosioca zahteva;

- 3) fotokopije ličnih karata sa adresom prebivališta ili očitane lične karte za sve članove domaćinstva;
- 4) predračun-profaktura (Prilog 2) ovlašćene firme za izvođenje radova koju je objavio Grad Novi Pazar na sajtu, a koju građanin izabere sa liste;
- 5) kopiju rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu za prethodnu godinu (pribavlja Komisija po službenoj dužnosti);
- 6) izvod iz liste nepokretnosti kojim se dokazuje legalnost objekta i vlasništvo (list se izdaje kod notara ili iz katastra/a grad Novi Pazar ga može pribaviti po službenoj dužnosti preko knweb-a);
- 7) fotokopiju računa za utrošenu električnu energiju za stambeni objekat za koji se konkuriše za prethodni mesec, radi dokaza da vlasnici žive u prijavljenom stambenom objektu (preporučuje se da minimalna potrošnja ne može biti manja od 50 kWh mesečno)
- 8) izjava dva svedoka o broju članova domaćinstva, sa obaveznim potpisima svedoka.

Član 25.

Pravo učešća na javnom pozivu nemaju:

- vlasnici posebnih delova stambeno-poslovnog objekata koji ne služe za stanovanje;
- vlasnici stambenih objekata koji su u prethodnom periodu koristili sredstva Grada za slične aktivnosti i ista opravdali i
- vlasnici stambenih objekata koji su u prethodne dve godine posle dostavljanja Odluke o dodeli bespovratnih sredstava za slične aktivnosti odustali od sprovođenja aktivnosti.

Kriterijumi za izbor projekata krajnjih korisnika

(porodične kuće, stanovi i stambene zajednice)

Član 26.

Postupak za ocenjivanje pristiglih prijava i izbor korisnika sredstava vrši će

se na osnovu liste prioriteta sastavljene bodovanjem prema sledećim kriterijumima:

Kriterijumi za izbor prijava građana i stambenih zajednica određuju se javnim pozivom i sadrže:

Zamena spoljnih prozora i vrata i drugih transparentnih elemenata termičkog omotača sa odgovarajućim termičkim svojstvima na (stambenim zgradama, porodičnim kućama i stanovima)

Postojeće karakteristike spoljne stolarije*	Broj bodova
Drveni, jednostruki sa jednim stakлом	15
Drveni, dvostruki sa razmaknutim krilima	10
Drveni, jednostruki sa duplim stakлом ili vakum stakлом	5
PVC, aluminijum	0

Postojeći način grejanja na*	Broj bodova
Ugalj /lož ulje/, mazut	15
Električna energija	10
Drvo	5
Pelet/ daljinsko grejanje	0

* za stambene zgrade dati postojeći način grejanja i postojeće karakteristike spoljne stolarije koji se odnosi na većinu stanova

Nabavka i ugradnja topotnih pumpi i prateće instalacije grejnog sistema	
Postojeći način grejanja na:	Broj bodova
Ugalj /lož ulje/, mazut	15
Električna energija	10
Drvo	5
Pelet/ daljinsko grejanje	0

Vrsta grejnog uredaja	Broj bodova
Peć („smederevac“), kotao na ugalj, drva	15
Kombinovano grejanje na peći („smederevac“) i električni grejači (TA peći, grejalice, uljani radijatori)	10
Električni grejači (TA peći, grejalice, uljani radijatori)	5
Kotlovi na gas, na pelet	0

Nabavka i instalacija solarnih kolektora za grejanje sanitарне потрошне топле воде и пратеће instalacije grejnog sistema (porodične kuće)	
postojeći način grejanja sanitарне воде на:	Broj bodova
Ugalj /lož ulje/, mazut	15
Električna energija-bojler	10
Drvo	5
Pelet/	0

Kao kriterijum za bodovanje, za sve mere iz stava 1. ovog člana, koristi se K faktor zauzetosti površine, koji predstavlja količnik ukupne površine stambenog objekta (iz poreske prijave) i broja korisnika tog objekta.

K faktor zauzetosti površine za stanove	
	Broj bodova
K<10	5
10≤K<12,5	4,5
12,5≤K<15	4
15≤K<17,5	3,5

17,5≤K<20	3
20≤K≤22,5	2,5
22,5≤K≤25	2
K>25	1
K faktor zauzetosti površine za porodične kuće	
K<15	5
15≤K<17,5	4,5
17,5≤K<20	4
20≤K<22,5	3,5
22,5≤K<25	3
25≤K≤27,5	2,5
27,5≤K≤30	2
K>30	1

Javnim pozivom se određuje maksimalni broj bodova po svakom od kriterijuma i broj bodova po potkriterijumima, ako su potkriterijumi definisani u okviru pojedinih kriterijuma.

Ukoliko se za grejanje koriste dva ili više različitih energenata, broj bodova se računa kao aritmetička sredina bodova za navedene energente.

Prilikom bodovanja stolarije na objektu na kome se nalazi više vrsta stolarije bodovaće se prozori čija je ukupna površina najveća.

Ukoliko se dva zahteva ocene sa istim brojem bodova, prednost imaju podnosioci prijava čiji je faktor iskorišćavanja površine K veći i čiji je traženi subvencionisani deo, po predračunu, manji.

Način bodovanja biće definisan u Javnom pozivu.

Ocenjivanje, utvrđivanje liste i izbor krajnjih korisnika

Član 27.

Ocenjivanje i rangiranje projekata građana i stambenih zajednica, vrši se primenom kriterijuma iz člana 26.

Komisija razmatra prijave i u skladu sa uslovima iz člana 26, utvrđuje preliminarnu rang listu krajnjih korisnika za svaku meru na osnovu bodovanja prema kriterijumima iz člana 26. ovog Pravilnika.

Listu iz stava 2. ovog člana Komisija objavljuje na oglasnoj tabli Gradske uprave grada Novog Pazara i zvaničnoj internet stranici grada.

Podnosioci prijava imaju pravo uvida u podnete prijave i priloženu dokumentaciju po utvrđivanju liste iz stava 2. ovog člana u roku od tri dana od dana objavljivanja liste u skladu sa stavom 3. ovog člana.

Na listu iz stava 2. ovog člana podnosioci prijava imaju pravo prigovora Komisiji u roku od osam dana od dana njenog objavljivanja. Prigovor se podnosi na pisarnicu Gradske uprave.

Komisija je dužna da razmotri podnete prigovore na listu iz stava 2. ovog člana kao i da na sednici razmotri podnete prigovore i zapisnikom odluči o prigovorima, u roku od 15 dana od dana prijema i na osnovu svega navedenog donosi revidiranu preliminarnu listu koja služi kao osnova za terenski obilazak Komisije.

Na osnovu liste iz stava 6. ovog člana Komisija vrši terenski obilazak radi uvida u stanje stambenih objekata sa te liste zakључno sa rednim brojem podnosioca prijave do kojeg su obezbeđena ukupna sredstva za subvencionisanje.

Ukoliko je Komisija prilikom terenskog obilaska iz stava 7. ovog člana utvrdila da je podnositelj prijave dao neistinite podatke u prijavi Komisija ga eliminiše iz revidirane preliminarne liste i umesto njega sprovodi terenski obilazak prvog sledećeg na listi kod koga nije vršen terenski obilazak.

Ukoliko podnositelj prijave u bilo kom momentu u toku realizacije projekta iz određenih razloga odustane od istog na njegovo mesto dolazi podnositelj prijave koji je prvi ispod crte do koje su obezbeđena ukupna sredstva za subvencionisanje

Prilikom terenskog obilaska uz obavezno prisustvo podnositoca zahteva komisija sačinjava zapisnik u dva primerka, pri čemu jedan ostaje podnositoci prijave, a jedan zadržava Komisija. U zapisniku Komisija potvrđuje da li su mere navedene u predmeru i predračunu koji je građanin podneo prilikom prijave na javni poziv prihvatljive. Podnositelj prijave ima pravo prigovora na zapisnik u roku od 8 dana u roku od prijema istog, koji dostavlja pismenim putem na pisarnici Gradske uprave.

Nakon završetka terenskog obilaska komisija sačinjava konačnu listu krajnjih korisnika koji će dobiti sredstva za subvencionisanje i dostavlja Gradskom veću na usvajanje.

Listu iz stava 10. ovog člana Komisija objavljuje na oglasnoj tabli Gradske uprave i zvaničnoj internet stranici grada.

Gradsko veće grada Novog Pazara donosi Odluku o dodeli bespovratnih sredstava krajnjim korisnicima za sprovođenje mera energetske sanacije, na osnovu čega se zaključuju ugovori.

Član 28.

Ukoliko Grad tokom trajanja konkursa ne primi dovoljan broj prijava za neku od mera predviđenih Javnim pozivom, sva sredstva će se prebaciti na mere za koje je pristigao dovoljan broj prijava.

Isplata sredstava

Član 29.

Grad Novi Pazar će vršiti prenos sredstava isključivo direktnim korisnicima ne krajnjim korisnicima, nakon što pojedinačni krajnji korisnik izvrši uplatu direktnom korisniku celokupne svoje obaveze i nakon završetka realizacije mere.

Uslov da se prenesu sredstva direktnom korisniku je potvrda Komisije da su radovi izvedeni kako je predviđeno predmerom i predračunom koji je građanin predao kada se

prijavio za meru kao i u skladu sa zapisnikom Komisije prilikom prvog izlaska.

Direktni korisnik odnosno privredni subjekat mora imati urednu dokumentaciju (račune i ateste) koje će dostaviti nadležnoj komisiji.

Korisnik sredstava će vršiti prenos sredstava izabranim privrednim subjektima u skladu sa zaključenim ugovorom. Krajnji korisnik će sam snositi troškove izvedenih radova koji budu veći od iznosa subvencije navedene u čl.6.

Kontrolu izvršenja ugovorenih obaveza izvršiće Komisija.

Ukoliko Korisnik sredstava nije sredstva namenski utrošio, ili radovi nisu izvedeni u skladu sa predmerom i predračunom koji je krajnji korisnik podneo prilikom prijave, Grad Novi Pazar neće uplatiti sredstva dodeljena javnim pozivom.

Ukoliko iz nekog razloga krajnji korisnik ne može da realizuje nabavku od odabranog direktnog korisnika, ima pravo da izvrši nabavku od drugog direktnog korisnika sa liste i da o tome, pre realizacije nabavke, obavesti Komisiju i dostavi joj novu profakturu/predračun, s tim da iznos ne može biti veći od odobrenog.

VI PRAĆENJE REALIZACIJE MERA ENERGETSKE SANACIJE

Izveštavanje

Član 30.

Komisija priprema Završni izveštaj o sprovedenim merama energetske sanacije i podnosi ga Gradskom veću.

Javnost se informiše o realizaciji mera energetske sanacije preko lokalnih medija i internet stranice Grada.

Završni izveštaj o sprovedenim merama energetske sanacije, koji posebno sadrži informacije o sprovedenim aktivnostima i utrošenim finansijskim sredstvima, podnosi se Sekreterijatu za finansije.

Direktni korisnici sredstava koji izvode radove na energetskoj sanaciji dužni su da Komisiji, u svakom momentu, omoguće kontrolu realizacije aktivnosti i uvid u svu potrebnu dokumentaciju.

Objavljanje

Član 31.

Podaci i akti koje Komisija sačinjava objavljuju na zvaničnoj internet stranici Grada Novog Pazara, moraju se objaviti i na oglasnoj tabli Gradske uprave.

Čuvanje dokumentacije

Član 32.

Gradska uprava grada Novog Pazara ima obavezu da čuva kompletну dokumentaciju nastalu u postupku sufinansiranja mera energetske sanacije u skladu sa važećim propisima.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen u „Službenom listu Grada Novog Pazara“.

Broj: 401-97/22

U Novom Pazaru, 14. februara 2022. godine

**GRADSKO VEĆE
GRADA NOVOG PAZARA**

**PREDSEDNIK VEĆA
Nihat Biševac**

33.

Na osnovu člana 29. stav 1. tačka 4., člana 31. i člana 44. stav 1. tačka 3. Zakona o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama („Sl. glasnik RS“ br. 87/18), člana 20. stav 1. tačka 8. i 15., člana 44. i člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS“, br.129/2007, 83/2014 – dr. zakon, 101/2016 – dr.zakon i 47/2018), člana 15. stava 1. tačke 22., člana 62 i člana 66. stava 1. tačka 16. Statuta grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“ br.6/19) Poslovnika Gradskog veća („Službeni list grada Novog Pazara“ 1/15), Gradsko veće grada Novog Pazara, na sednici održanoj dana 25. februara 2022. godine, donelo je

ODLUKU O ODREĐIVANJU SUBJEKATA OD POSEBNOG ZNAČAJA ZA ZAŠTITU I SPASAVANJE ZA GRAD NOVI PAZAR

Član 1.

Ovom Odlukom se određuju subjekti od posebnog značaja za zaštitu i spasavanje u vanrednim situacijama za grad Novi Pazar.

Subjekti od posebnog značaja za zaštitu i spasavanje u smislu Zakona su privredna društva i druga pravna lica koja se bave delatnošću iz oblasti: telekomunikacija, rудarstva i energetike, transporta, meteorologije, hidrologije, seismologije, zaštite od ionizujućeg zračenja i nuklearne sigurnosti, zaštite životne sredine, vodoprivrede, šumarstva i poljoprivrede, zdravstva, zbrinjavanja lica, veterine, komunalne delatnosti, građevinarstva, ugostiteljstva, i drugi koji raspolažu resursima za smanjenje rizika od katastrofa.

Član 2.

Subjekti od posebnog značaja za zaštitu i spasavanje vrše zaštitu i spasavanje, građana, materijalnih kulturnih i drugih dobara u slučaju opasnosti i nesreća izazavnih elemantarnim nepogodama i drugim nesrećama u skladu sa svojom delatnošću, kao i zadacima koje im naredni Gradski štab za vanredne situacije grada Novog Pazara ili lica koja ovlasti.

Subjekti od posebnog značaja za zaštitu i spasavanje dužna su da planski prilogode svoje kapacitete i organizaciju za izvršavanje zadataka zaštite i spasavanja.

Gradsko veće grada Novog Pazara odredilo je subjekte od posebnog značaja za zaštitu i spasavanje u vanrednim situacijama za grad Novi Pazar na osnovu njihovih ljudskih i materijalnih kapaciteta.

Član 3.

Subjekti od posebnog značaja za zaštitu i spasavanje u vanrednim situacijama za grad Novi Pazar u smislu člana 1. ove Odluke su:

Red. Br.	NAZIV PRAVNOG LICA	DELATNOST	SEDIŠTE
1.	JP za uređivanje građevinskog Zemljišta Novi Pazar	Izgradnja ostalih nepomenutih građevina	N. Pazar, 28 Novembra bb 020/313-154 020/313-399
2.	JKP "Vodovod i kanalizacija"	Skupljanje, prečišćavanje i distribucija vode	N. Pazar, 28. Novembra bb 020 / 314-566 020/ 316-847
3.	JKP „Gradska Čistoća“	Sakupljanje otpada koji nije opasan	N.Pazar, 28. Novembra 35 020/515-0064 020/332-392
4.	JKP „Parking servis“ Novi Pazar	komunalna preduzeća	Novi Pazar, Kosančićeva bb, 020/319-921 020/322-743
5.	Dom Zdravlja Novi Pazar	Zdravstvo	N.Pazar, Generala Živkovića 1 020/318-224
6.	Zavod za javno zdravlje N. Pazar	Zdravstvo	N. Pazar, Generala Živkovića bb 020/385-871
7.	Veterinarska stanica N. Pazar	Veterinarstvo	N. Pazar, Stevana Nemanje 214 020 318346
8.	Centar za socijalni rad N. Pazar	Ustanova socijalne zaštite	N. Pazar, Stevana Nemanje 198 020/ 312-633
9.	Crveni krst N. Pazar	Humanitarne i nevladine	N. Pazar,12. Srpske brigade

		organizacije,	C25 020/331-641
10.	Novi Pazar-put d.o.o. Novi Pazar	Izgradnja puteva i autoputeva	N. Pazar, Postenje 4a 020/314-911
11.	Zahir Muslić preduzetnik, rušenje objekata "Braća Muslić put" Novi Pazar	Rušenje objekata	N.Pazar, 8. Marta 64 064/2188993
12.	TP“ H.S. Iskop gradnja“	Gradnja puteva	N. Pazar, Dubrovačka 96 063/466211 020/5314-181
13.	Doo "Bioc Gradnja"	Izgradnja ostalih nepomenutih građevina	N. Pazar, Svojbor bb 020 320106
14.	Basura Iskopi Novi Pazar	Radnja za izvođenje zemljanih radova	N. Pazar, Vojkovačka br.13 063/668698
15.	„Ikan 2013“ doo	Gradjevinsko preduzeće i usluge	N. Pazar,28 Novembar bb 020/335-840
16.	Euro iskop 020	Gradevinsko preduzeće	N. Pazar, Jaćima Ristovića br. 35 063/668698
17.	Elvis Gudžević preduzetnik, SGR "EURO ISKOP" Novi Pazar	Rušenje objekata	N. Pazar, adresa: 410. 23 mob.064/3296216
18.	„Razvojno Inovacioni Sistem“ doo	Istraživanje i razvoj u društvenim i humanističkim naukama	Beograd, Obilićev Venac 18, LOKAL 3-14 011/218-20-76
19.	Gorska služba spasavanja Srbije	Služba spasavanja	Beograd, Bulevar Vojvode Mišiće 12, 063/466466
20.	Planinarski klub „Sandžak“	Sportsko udruženje	N. Pazar, Rifata Burdževića 10 065/9054784
21.	AMU "OFF ROAD 4x4"	Ostale sportske delatnosti	N. Pazar, Čerkez Mahala 9 063/382-215
22.	AMNH "SANDŽAK OFF ROAD"	Delatnost sportskih klubova	N.Pazar, Sopoćanska 6 069/644-624
23.	Hotel Dragulj	Ugostiteljstvo	N. Pazar, Dojeviće bb 020/361-999
24.	Hotel Oxa	Ugostiteljstvo	N. Pazar, Postenje bb 020/371-381
25.	„Code trade JNJ“, Hotel Vrbak	Ugostiteljstvo	N.Pazar, Kej 37. Sandžačke divizije 2, 020/314548
26.	Nećko Bau kompani Drgolovčanin Hotel Tadž-S	Ugostiteljstvo	N. Pazar, Rifata Burdževića 79 020/311-904
27.	Hotel Atlas	Ugostiteljstvo	N. Pazar, Jošanička obala bb 020/601-101
28.	Sportsko sajamska ustanova „ Pendik“ Novi	Sportsko sajamsko ustanova	N. Pazar, Mitrovačka bb 020/315-014

	Pazar		
29.	Kimmel, doo Novi Pazar	Turističko i prevozna agencija	N. Pazar, Stevana nemanje 16 020/331-220
30.	Benko turs 92	Turističko i prevozna agencija	N. Pazar, Dositejeva 23 020/311-833
31.	SANDŽAK TRANS - Kavim	Turističko i prevozna agencija	N. Pazar, Stevana Nemanje 236 020/311-920
32.	Pekara „Polet“, A.D. Novi Pazar	Prehrambeni sektor	N. Pazar, Stevana Nemanje 230 020/313-396
33.	IDEA	Prehrambeni sektor	N. Pazar, Stevana Nemanje 196/B 0800/101-202
34.	„Samald- comerc“ company	Trgovina na veliko mešovite robe	N. Pazar, Rifata Burdževića bb 020/314-756
35.	DOO “SADOVIĆ PETROL“	Nafta i naftni derivati	N. Pazar, DUBROVAČKA 401 BB i Save Kovačevića bb 020/360-570
36.	DOO “MN Petrol“	Nafta i naftni derivati	N. Pazar, DUBROVAČKA bb 063/ 621 627
37.	NIS JUGOPETROL BS N.P.	Nafta i naftni derivati	N. Pazar, Save kovačević bb 0800/008-888
38.	DOO “AD LUKOIL BEOPETROL BS Novi Pazar	Nafta i naftni derivati	N. Pazar, Generala Živkovića bb
39.	SEA ELEKTRO		N. Pazar, Bosanska br.40
40.	TELENOR, MTS, VIP		

Troškovi stavljanja u pripravnost, odnosno angažovanja padaju na teret budžeta grada Novog Pazara.

Na određivanje i angažovanje subjekata od posebnog značaja ne primenjuju se odredbe zakona kojim se ureduju javne nabavke.

Član 6.

Potpisani ugovori će biti sastavni deo Plana za zaštitu i spasavanje na teritoriji grada Novog Pazara.

Član 7.

Donošenjem ove odluke prestaje da važi Odluka o određivanju osposobljenih pravnih lica za zaštitu i spasavanje na teritoriji grada Novog Pazara br. 9-47/20 od 12.03.2020. godine.

Član 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u Službenom listu Grada Novog Pazara.

Broj: 82-1/22
U Novom Pazaru, 25. februara 2022. godine

Član 4.

Gradski Štab za vanredne situacije ili lica koja ovlasti će doneti akt o angažovanju i pripravnosti subjekata od posebnog značaja.

Član 5.

Međusobna prava i obaveze subjekta od posebnog značaja za zaštitu i spasavanje i grada Novog Pazara, biće regulisana posebnim ugovorom koji će u ime grada Novog Pazara potpisati gradonačelnik.

Ugovorom će se odrediti zadaci i troškovi stavljanja u pripravnost, odnosno angažovanje subjekata od posebnog značaja, koji se nadoknađuju po tržišnim cenama.

**GRADSKO VEĆE
GRADA NOVOG PAZARA**

ZAMENIK PREDSEDNIKA VEĆA
Vladimir Marinković

34.

Na osnovu člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS“, br. 129/07, 83/2014-dr.zakon, 101/2016-dr.zakon, 47/2018 i 111/2021-dr.zakon), člana 66. Statuta grada Novog Pazara („Sl. list grada Novog Pazara“, br. 6/19) i člana 67. Poslovnika Gradskog veća grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, broj 7/14 i 8/16), Gradsko veće grada Novog Pazara na sednici održanoj 25. februara 2022. godine, donosi

**ODLUKU O PRISTUPANJU IZRADI
STAMBENE STRAGETIJE GRADA
NOVOG PAZARA**

Član 1.

Grad Novi Pazar pristupa izradi lokalne stambene strategije Grada Novog Pazara.

Član 2.

Pod lokalnom stambenom strategijom Grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Strategija), u smislu ove Odluke, podrazumeva se dokument koji definiše načela, ciljeve i mere koje će u pogledu rešavanja problema iz oblasti stanovanja sprovoditi Grad Novi Pazar, a koji se usvaja za period od 2022. do 2032. godine.

Član 3.

Lokalna stambena strategija ustanavlja okvir za razradu sprovođenje i praćenje mera stambene politike u Republici Srbiji u periodu od deset godina od njenog usvajanja, koje imaju za cilj unapređenja kvaliteta života, kroz unapređenje uslova stanovanja građana i očuvanje i unapređenje vrednosti stambenog fonda uz očuvanje životne sredine i racionalno korišćenje resursa. U skladu sa time, Strategijom se definiše dugoročna vizija, kao i ciljevi za povećanje održivosti stanovanja u gradu Novom Pazaru.

Član 4.

Osnovna načela Strategije stanovanja su:

1. Održivi razvoj stanovanja, što podrazumeva unapređenje uslova stanovanja građana i očuvanje i unapređenje vrednosti stambenog fonda, uz istovremeno smanjenje negativnih uticaja na životnu sredinu i racionalno korišćenje resursa za sadašnje i buduće generacije
2. Uključivanje i učešće zasnovano na pravima, što podrazumeva uvažavanje dostojanstva ličnosti kao prava ljudi da slobodno i autonomno planiraju i osmišljavaju svoju budućnost;
3. Jednakost i nediskriminacija, koja znači da Strategija procenjuje koje su kategorije stanovništva u najprečoj stambenoj potrebi, odnosno koje žive u najtežim uslovima, identificuje prepreke sa kojima se oni suočavaju i propisuje odgovarajuće mere za njihovo prevazilaženje i postizanje ravnopravnosti i eliminisanje segregacije u stanovanju;
4. Odgovornost ključnih aktera koja podrazumeva obavezu praćenja sprovođenja Strategije i njenog ishoda;
5. Međusektorska saradnja i integrисани pristup koji podrazumeva usklađenost sektorskih strategija i saradnju relevantnih sektora u sprovođenju;
6. Optimalno korišćenje resura, što znači korišćenje postojećih potencijala i aktivno traganje za dodatnim resursima kada je to potrebno.

Član 5.

Vizija održivog stanovanja

Svi stanovnici Republike Srbije uživaju puna prava na odgovarajuće stanovanje, u smislu omogućenog pristupa odgovarajućem stanovanju koje je na različite načine priuštivo za celokupno stanovništvo. Zemljište za stanovanje se racionalno koristi, sa posebnom pažnjom posvećenom smanjenju negativnih uticaja stambenog sektora na životnu sredinu. Registracija stambene imovine i stambenih zakupa (ili odnosa) je ažurna, čime se

obезбеђује сигурност стамбених статуса за целокупно становништво, као и ефикасно функционисање стамбеног тржишта у оквиру здравог финансијског система, што доприноси одрживом развоју становanja i društva u celini.

Član 6.

Opšti ciljevi Strategije

Opšti cilj lokalne stambene strategije је да већина становништва Novog Pazara uz racionalnu podršku može priuštiti pristojno stanovanje u skladu sa svojim pravima i potrebama, uz posebno posvećivanje pažnje rešavanju stambenih potreba stambeno i socijalno najranjivijih kategorija stanovništva, održavanju, unapređenju kvaliteta i iskorišćenosti stambenog fonda, registraciji svojinskih prava i drugih pravnih statusa u vezi sa stanovanjem, te uspostavljanju institucionalnih i drugih kapaciteta za dalji održivi razvoj stambenog sektora.

Posebni ciljevi strategije

U skladu sa ovim opštim ciljem Strategije utvrđuju se sledeći posebni ciljevi za njegovo ostvarivanje do kraja 2030. godine:

I Podrška za rešavanje stambenih potreba građana

1. Olakšan pristup odgovarajućem stanovanju za lica i домаћinstva koja ne mogu sopstvenim sredstvima da reše stambenu potrebu po tržišnim uslovima i obezbeđeno odgovarajuće stanovanje za stambeno i socijalno najugroženije stanovništvo.

II Unapređenje postojećeg stambenog fonda kroz održavanje i obnovu

2. Obezbeđeno efikasno upravljanje stambenim zgradama i izvršena obnova stambenih zgrada i kuća čiji je vek amortizacije ističe do 2030 godine.

III Sprečavanje nezakonite izgradnje i sanacija neformalnih naselja

3. Uspostavljen sistem za sanaciju i unapređenje neformalnih naselja u koja ispunjavaju uslove za ozakonjenje stambenih objekata.

IV Izgradnja kapaciteta za održivi razvoj stanovanja

4. Unapređeni institucionalni i drugi neophodni kapaciteti za održivi razvoj stanovanja u skladu sa zakonom koji uređuje oblast stanovanja.

Član 7.

Izрада Strategije podrazumeva organizovanje foruma za stručne i javne rasprave, okruglih stolova i radionica na kojima se usaglašavaju predložena rešenja. U njihov rad mogu biti uključeni i svi ostali zainteresovani učesnici, kako bi se obezbedila participacija i transparentnost procesa odlučivanja i pravovremeno obaveštavanje javnosti.

Član 8.

Sredstva za praćenje procesa izrade Strategije će se obezbediti iz budžeta Grada, donacija i drugih izvora.

Član 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu grada Novog Pazara“.

Broj: 360-12/22

U Novom Pazaru, 25. februara 2022. godine

**GRADSKO VEĆE GRADA
NOVOG PAZARA**

**ZAMENIK PREDSEDNIKA VEĆA
Vladimir Marinković**

35.

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon, 86/2019 - dr. zakon, 157/2020 - dr. zakon i 123/2021 - 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 2022. godinu, broj 112-431/21 od 20.12.2022. godine, Gradsko veće grada Novog Pazara na predlog načelnika Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, dana 10. marta 2022. godine, usvojilo je:

**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. 8/21-prečišćen tekst i 15/21), vrše se izmene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara:

Član 1

**U ODELJKU 1. ORGANIZACIJA
GRADSKE UPRAVE ZA IZVORNE I
POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG
PAZARA, vrše se izmene i dopune poslova iz
delokruga organizacionih jedinica, pa će
umesto reći:**

“Član 8.

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove, za obavljanje poslova iz njenog delokruga, obrazuju se sledeće organizacione jedinice:

1. Odeljenje za opštu upravu,
2. Odeljenje za društvene delatnosti,
3. Odeljenje za finansije,
4. Odeljenje za privredu,
5. Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj,
6. Odeljenje za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća,
7. Odeljenje za urbanizam i izgradnju,
8. Odeljenje za imovinsko pravne poslove,
9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja,
10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu,
11. Odeljenje za inspekcijske poslove,
12. Odeljenje komunalne milicije,
13. Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima,
14. Odeljenje za informacione tehnologije,
15. Odeljenje za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park,
16. Odeljenje za informisanje,

17. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane,
18. Kancelarija za saradnju sa dijasporom,
19. Kabinet gradonačelnika".

i stajaće:

“Član 8.

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

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove, za obavljanje poslova iz njenog delokruga obrazuje se kao posebna organizaciona jedinica - Kabinet gradonačelnika.

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove, za obavljanje poslova iz njenog delokruga, obrazuju se i Kancelarija za saradnju sa dijasporom, koja vrši stručne poslove za potrebe grada, koji se odnose na ostvarivanje, očuvanje i osnaživanje veze između grada Novog Pazara i dijaspore.

1. Odeljenje za opštu upravu,
2. Odeljenje za društvene delatnosti,
3. Odeljenje za finansije,
4. Odeljenje za privredu,
5. Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj,
6. Odeljenje za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća,
7. Odeljenje za urbanizam i izgradnju,
8. Odeljenje za imovinsko pravne poslove,
9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja,
10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu,
11. Odeljenje za inspekcijske poslove,
12. Odeljenje komunalne milicije,
13. Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima,
14. Odeljenje za informacione tehnologije,

15. Odeljenje za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park,
16. Odeljenje za informisanje,
17. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane,
18. Kabinet gradonačelnika.
19. Kancelarija za saradnju sa dijasporom".

Član 2.

U Odeljku 2. DELOKRUG UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA GRADSKE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA, u tački 11 Odeljenje za opštu upravu, vrše se izmene i dopune opisa poslova iz nadležnosti Odeljenja, tako što će umesto reći:

“Član 11.

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

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

- 1) Matično područje **Novi Pazar**, koje čini naseljeno mesto Novi Pazar, Postenje, Pilareta, Požežina, Golice, Srednja Tušimlja, Banja, Cokoviće, Građanoviće, Koprivnica, Jablanica, Batnjik, Jova;

- 2) Matično područje **Trnava**, koje čini naseljena mesta: Trnava, Brđani, Izbice, Hotkovo, Leča, Osoje, Odojeviće, Vučja Lokva, Lopužnje, Negotinac, Pasji Potok, Brestovo, Rajetiće, Bare, Kašalj, Javor, Smilov Laz i Zlatare;
- 3) Matično područje **Mur**, koje čini naseljena mesta: Mur, Paralovo, Bajevica, Oholje, Grubetiće, Vitkoviće, Dragočevo, Vojkoviće, Žunjeviće, Lukare, Lukarsko Goševo, Kruševo, Čašić Dolac, Kožlje ;
- 4) Matično područje **Deževa**, koje čini naseljena mesta: Deževa, Sudsko Selo, Rajkoviće, Kosuriće, Prćenova, Aluloviće, Gornja Tušimlja, Pusta Tušimlja, Skukovo, Dolac, Boturovina, Miščiće, Vranovina, Bekova, Tunovo, Polokce, Šaronje, Kovačeve, Pustovlah, Stradovo, Tenkovo, Kuzmićevo, Dramiće i Rast ,
- 5) Matično područje **Vučiniće**, koje čini naseljena mesta: Vučiniće, Pope, Dojinoviće, Pavlje, Vever, Bele Vode, Muhovo, Štitare, Janča, Osaonica, Radaljica, Goševo, Rakovac i Okose;
- 6) Matično područje **Rajčinoviće**, koje čini naseljena mesta: Rajčinoviće, Vidovo, Ivanča, Pobrđe, Vojniće, Varevo, Lukocrevo, Šavci, Požega, Sitniče, Rajčinovićka Trnava, Sebečevo, Slatina, Doljani, Gračane i Zabrdje.

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

Član 12.

Mesna kancelarija obavlja određene poslove iz nadležnosti Gradske uprave koji se odnose na: vođenje matičnih knjiga, vođenje

evidencije o državljanstvu, sastavljanje smrtnica, popis i procenu zaostavštine, prijem podnesaka, dostava pismena građanima i pravnim licima, preduzimanje radnji u cilju ažuriranja biračkog spiska i druge poslove u nadležnosti gradskih uprava, u skladu sa zakonom,”

i stajaće:

“Član 11.

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

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

- 7) Matično područje **Novi Pazar**, koje čini naseljeno mesto Novi Pazar, Postenje, Pilareta, Požežina, Golice, Srednja Tušimlja, Banja, Cokoviće, Građanoviće, Koprivnica, Jablanica, Batnjik, Jova;
- 8) Matično područje **Trnava**, koje čini naseljena mesta: Trnava, Brđani, Izbice, Hotkovo, Leča, Osoje, Odojeviće, Vučja Lokva, Lopužnje, Negotinac, Pasji Potok, Brestovo, Rajetiće, Bare, Kašalj, Javor, Smilov Laz i Zlatare;
- 9) Matično područje **Mur**, koje čini naseljena mesta: Mur, Paralovo, Bajevica, Oholje, Grubetiće, Vitkoviće, Dragočevo, Vojkoviće, Žunjeviće, Lukare, Lukarsko Goševo, Kruševo, Čašić Dolac, Kožlje ;

- 10) Matično područje **Deževa**, koje čini naseljena mesta: Deževa, Sudsko Selo, Rajkoviće, Kosuriće, Prćenova, Aluloviće, Gornja Tušimlja, Pusta Tušimlja, Skukovo, Dolac, Boturovina, Mišiće, Vranovina, Bekova, Tunovo, Polokce, Šaronje, Kovačev, Pustovlah, Stradovo, Tenkovo, Kuzmičev, Dramiće i Rast ,
- 11) Matično područje **Vučiniće**, koje čini naseljena mesta: Vučiniće, Pope, Dojinoviće, Pavlje, Vever, Bele Vode, Muhovo, Štitare, Janča, Osaonica, Radaljica, Goševo, Rakovac i Okose;
- 12) Matično područje **Rajčinoviće**, koje čini naseljena mesta: Rajčinoviće, Vidovo, Ivanča, Pobrđe, Vojniće, Varevo, Lukocrevo, Šavci, Požega, Sitniče, Rajčinovićka Trnava, Sebečevo, Slatina, Doljani, Gračane i Zabrdje .

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

U Odeljenju za opštu upavu obrazuje se Uslužni centar kao specifična organizaciona celina Gradske uprave za izvorne i poverene poslove, koji objedinjuje sve gradske servise namenjene građanima. Nadležnosti uslužnog centra je: prijem podnesaka: izdavanje potvrda o ranijim overama, potpisa, prepisa i rukopisa, koje su se overavale u Gradskoj upravi, pre stupanja na snagu propisa kojima se navedeni poslovi stavljuju u nadležnost Javnih beležnika; obrasci i fotokopiranje; izdavanje izvoda iz matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih;izdavanje uverenja o državljanstvu; podnošenje zahteva za osnivanje novih radnji; prijave promena u poslovanju; privremene i trajne odjave radnji; poslovi prosvetne inspekcijske-zahtevi i prijave u vezi školstva, poslovi iz oblasti boračko-invalidske zaštite; izdavanje izvoda iz urbanističkog plana; akti o

urbanističkim poslovima;izmene urbanističkih planova;odobrenja za izgradnju; odobrenja za raskopavanje javnih površina, promena režima saobraćaja, auto-taksi prevoz putnika-taksi dozvole, kao i drugi zahtevi koji se odnose na poslove Odseka za saobraćaj, predlozi u vezi eksproprijacije zemljišta, postupak otuđenja zemljišta u javnoj svojini, zahtevi koji se odnose na otuđenje , zakup, korišćenje građevinskog zemljišta, kao i drugi zahtevi koji se odnose na pravo službenosti, zahtev za određivanje naknade za ekspropriisanu nepokretnost, predlozi za administrativni prenos, predlozi za nepotpunu eksproprijaciju, zahtev za konverziju, otkupi stanova, otuđenje zemljišta u javnoj svojini, povraćaj utrina i pašnjaka, kao i svi drugi zahtevi stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za urbanizam i izgradnju, zahtevi stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za inspekcijske poslove, zapisnici inspektora sa terena, prijave građana, zahtevi o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja projekta na životnu sredinu, zahtevi za izdavanje dozvole za upravljanje otpadom, kao i drugi zahtevi koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za zaštitu životne sredine.

Član 12.

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

Član 3

U Odeljku 2. DELOKRUG UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA GRADSKE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA, vrše se izmene i dopuna poslova iz nadležnosti Odeljenja za zajedničke poslove i poslove

upravljanja ljudskim resursima, propisanih članom 24. tako što se posle reči:

”U Odeljenju se vodi i knjiga pečata koji su u upotrebi u Gradskoj upravi, Skupštini grada, kod Gradonačelnika i Gradskom veću”,

brišu reči:

” izdavanje potvrda o ranijim overama, potpisa, prepisa i rukopisa, koje su se overavale u Gradskoj upravi, pre stupanja na snagu propisa kojima se navedeni poslovi stavljuju u nadležnost Javnih beležnika”.

Član 4

U Odeljku 2. DELOKRUG UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA GRADSKE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA, u tački 37. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane, vrši se izmena i dopuna poslova iz nadležnosti Odeljenja, kroz izmenu alineje sedamnaest, tako da će umesto reči:

“- Usklađuje planove zaštite i spašavanja u vanrednim situacijama sa susednim opštinama; Obavlja i druge poslove predviđene Zakonom o odbrani i Zakonom o vanrednim situacijama”, stajati:

“- Usklađuje planove zaštite i spašavanja u vanrednim situacijama sa susednim opštinama; Obavlja i druge poslove predviđene Zakonom o odbrani i Zakonom o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama”.

Posle alineje sedamnaest, **brišu se** poslovi iz nadležnosti Odeljenja za vanredne situacije i poslove odbrane:

“Organizuje i sprovodi poslove i mere predviđene Zakonom o zaštiti od požara, obavlja poslove organizovanja ispitivanja i redovnog servisiranja gromobranske instalacije; obavlja poslove predviđene Zakonom o bezbednosti i zdravlja na radu za zaposlene u Gradskim upravama kao i za sve odvojene objekte, a u skladu sa organizacijom, prirodom i obimom procesa rada, brojem zaposlenih koji učestvuju u procesu rada, brojem radnih mesta, procenom rizika za svako radno mesto. Radi realizacije navedenog cilja u Odeljenju će se obavljati sledeći poslovi: priprema i donošenje akta o proceni rizika, donošenje planova i programa obuke zaposlenih i drugih akata iz ove oblasti,

opremanje radnih mesta, organizovanje preventivnih i periodičnih lekarskih pregleda, organizovanje ispitivanja uslova radne okoline, svakodnevno praćenje i kontrolisanje primene mera bezbednosti i zdravlja na radu, izrada izveštaja u utvrđivanju njihovih uzroka i predlaže mere za oticanje rizika, praćenje stanja u vezi sa povredama na radu, vođenje evidencije iz ove oblasti, saradnja sa inspekcijom rada i medicinom rada u smislu praćenja bezbednosti i zdravlja na radu, vrši i druge poslovi u skladu sa zakonom. Organizuje i sprovodi sve potrebne mere i poslove, vodi sve evidencije i druge akte predviđene Zakonom o zaštiti uzbunjivača, Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu kao i Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu. Koordinira u svom radu sa drugim organima grada, obavlja organizacione poslove za pripremu, održavanje i obradu sednica Gradske veća i sednica radnih tela Gradske skupštine i radnih sastanaka gradonačelnika, a u delu koje se odnose na rad Odeljenja”

Član 5

U PODODELJKU 1. ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU, vrše se izmene i dopune poslova iz nadležnosti Odeljenja:

“U Odeljenju za opštu upravu, sistematizovano je 21 radno mesto za 28 službenika i 3 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju jedan Odsek i jedna služba:

- A. Odsek za lična stanja, matične knjige, biračke spiskove i mesnu samoupravu,**
- B. Služba pravne pomoći.**

U Odseku za lična stanja, matične knjige, biračke spiskove i mesnu samoupravu formira se Matična služba i Služba pravne pomoći.

1.1. Rukovodilac Odeljenja**Zvanje: Samostalni savetnik**

Opis posla: Rukovodi radom Odeljenja, organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova u Odeljenju, prati zakonske propise iz nadležnosti Odeljenja i daje uputstva za njihovu primenu, potpisuje akta iz delokruga rada Odeljenja po ovlašćenju načelnika Gradske uprave, vodi upravni postupk i odlučuje o upravnoj stvari, pokreće inicijativu načelniku Gradske uprave u vezi sistematizacije radnih mesta i raspoređivanja zaposlenih u okviru Odeljenja, sastavlja izveštaje, analize i predloge akata iz delokruga rada Odeljenja, prati izbore na mesnom, opštinskom i republičkom nivou i daje mišljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih u Odeljenju, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća, kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremna, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**A. ODSEK ZA LIČNA STANJA, MATIČNE KNJIGE, BIRAČKE SPISKOVE I MESNU SAMOUPRAVU****1.2. Šef Odseka za lična stanja, matične knjige, biračke spiskove i mesnu samoupravu****Zvanje: Samostalni savetnik**

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka u Odseku, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova iz nadležnosti Odseka, prati zakonske propise, uputstva i instrukcije ministarstava iz oblasti matičnih knjiga i ličnih stanja građana i daje uputstva o načinu njihove primene, izrađuje predloge normativnih akata iz nadležnosti Odseka, priprema i podnosi razne izveštaje, analize i planove, koordinira rad matičara po matičnim područjima u oblasti matičnih knjiga, evidencije o državljanima, ličnih stanja i vođenja matičnih knjiga i u vezi s' tim daje uputstva i mišljenja za rad, organizuje i stara se o primopredaji drugog primerka matičnih knjiga koje se vode po matičnim područjima, neposredno se stara o nabavci svih vrsta propisanih i drugih obrazaca i ostalog iz oblasti ličnih stanja građana i matičnih knjiga i o tome vodi odgovarajuću evidenciju, predlaže izmene i dopune Odluke o matičnim područjima po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke, vodi upravni postupak i donosi rešenja u vezi sa naknadnim upisima podataka u matične knjige, naknadnim upisom činjenice rođenja i činjenice smrti u matične knjige, ispravkama pogrešno upisanih i pogrešno prijavljenih podataka u matične knjige i evidencije o državljanima, promenama ličnog imena, vodi postupak i odlučivanja u upravnoj stvari iz oblasti ličnih stanja, stara se o stanju poslovnog prostora i tehničkoj i drugoj opremljenosti saveta mesnih zajednica, vrši koordinaciju poslova između organa grada i mesnih zajednica, učestvuje u radu stručnih komisija, pruža stručnu pomoć mesnim zajednicama i po potrebi neposredno učestvuje u aktivnostima mesnih zajednica, sarađuje sa izbornom komisijom u vreme sprovođenja izbora za mesne zajednice, prati izborne propise i propise u vezi izbora saveta

mesnih zajednica i daje uputstva, izrađuje predloge statuta, pravilnika i drugih akata za mesne zajednice, organizuje i koordinira poslove mesnih zajednica za potrebe stanovništva na seoskom i gradskom području iz oblasti zdravstvene zaštite, vodosnabdevanja, zaštite od elementarnih nepogoda i drugo. Prati propise i stara se o njihovoj primeni tokom sproveđenja izbora za odbornike i poslanike i organe u mesnim zajednicama, učestvuje u izradi pojedinačnih akata koje donose organi za sproveđenje izbora tokom izbora, daje stručna mišljenja i uputstva o organizovanju zborova građana, građanske inicijative, raspisivanju i sproveđenju referendumu, samodoprinosu, javnih anketa i javnih rasprava i drugih oblika neposrednog učešća građana u ostvarivanju lokalne samouprave, vodi konkretnu oblast iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.3. Poslovi ličnih stanja građana

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke vodi upravni postupak i donosi rešenja u vezi sa naknadnim upisima podataka u matične knjige, naknadnim upisom činjenice rođenja i činjenice smrti u matične knjige, ispravkama pogrešno upisanih i pogrešno prijavljenih podataka u matične knjige i evidencije o državljanima, promenama ličnog imena, sprovodi postupak i donosi druga rešenja iz

oblasti ličnih stanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.4. Administrativni poslovi

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja sve administrativne i daktilografske poslove u Odseku, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremu pravno-birotehničkog smera, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

A-a MATIČNA SLUŽBA

1.5. Matičar

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i vrši nadzor nad obavljanjem poslova u Matičnoj službi, vodi

matične knjige i odgovarajuće registre, unosi podatke iz matičnih knjiga i evidencija o državljanima u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga, izdaje uverenja o činjenicama iz matičnih knjiga i evidencija o državljanima, izdaje uverenja o državljanstvu, sastavlja smrtovnica, stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matičarske arhive saglasno zakonskim propisima, prati stanje u ovoj oblasti i priprema informacije, analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe grada, obavlja poslove u vezi sa zaključenjem braka i konkretnе poslove na vođenju matičnih knjiga prema uputstvima šefa Odseka i Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 1

1.6. Zamenik matičara

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih i knjiga državljan, vodi odgovarajuće registre i delovodnike kao i knjige popisa akata, unosi podatke iz matičnih knjiga u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izdaje uverenja o državljanstvu i uverenja o podacima iz evidencija o državljanima, obavlja poslove matičara u vezi sa zaključenjem braka, radi na šalteru, sastavlja smrtovnica, vrši poslove u vezi sa unošenjem matičnog broja građana, vodi drugi primerak matičnih knjiga i predaje ga nadležnom organu u roku koji je zakonom utvrđen, izrađuje statističke izveštaje za nadležne organe, sačinjava određene spiskove za potrebe odgovarajućih organa, obaveštava nadležne matičare, ministarstvo i konzulatna predstavnistva o promenama u matičnim knjigama, zamenjuje matičara u slučaju sprečenosti i odsustva, obavlja konkretne poslove prema Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

šalteru, sastavlja smrtovnica, vrši poslove u vezi sa unošenjem matičnog broja građana, vodi drugi primerak matičnih knjiga i predaje ga nadležnom organu u roku koji je zakonom utvrđen, izrađuje statističke izveštaje za nadležne organe, sačinjava određene spiskove za potrebe odgovarajućih organa, obaveštava nadležne matičare, ministarstvo i konzulatna predstavnistva o promenama u matičnim knjigama, zamenjuje matičara u slučaju sprečenosti i odsustva, obavlja konkretne poslove prema Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.6.a. Zamenik matičara

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih i knjiga državljan, vodi odgovarajuće registre i delovodnike kao i knjige popisa akata, unosi podatke iz matičnih knjiga u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izdaje uverenja o državljanstvu i uverenja o podacima iz evidencija o državljanima, obavlja poslove matičara u vezi sa zaključenjem braka, radi na šalteru, sastavlja smrtovnica, vrši poslove u vezi sa unošenjem matičnog broja građana, vodi drugi primerak matičnih knjiga i predaje ga

nadležnom organu u roku koji je zakonom utvrđen, izrađuje statističke izveštaje za nadležne organe, sačinjava određene spiskove za potrebe odgovarajućih organa, obaveštava nadležne matičare, ministarstvo i konzulatna predstavništva o promenama u matičnim knjigama, zamenjuje matičara u slučaju sprečenosti i odsustva, obavlja konkretne poslove prema Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.6.b. Zamenik matičara

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih i knjiga državljanata, vodi odgovarajuće registre i delovodnike kao i knjige popisa akata, unosi podatke iz matičnih knjiga u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izdaje uverenja o državljanstvu i uverenja o podacima iz evidencija o državljanima, obavlja poslove matičara u vezi sa zaključenjem braka, radi na šalteru, sastavlja smrtovnice, vrši poslove u vezi sa unošenjem matičnog broja građana, vodi drugi primerak matičnih knjiga i predaje ga nadležnom organu u roku koji je zakonom utvrđen, izrađuje statističke izveštaje za nadležne organe, sačinjava određene spiskove za

potrebe odgovarajućih organa, obaveštava nadležne matičare, ministarstvo i konzulatna predstavništva o promenama u matičnim knjigama, zamenjuje matičara u slučaju sprečenosti i odsustva, obavlja konkretne poslove prema Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremna, opšti smer pravni birotehničar, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.7. Matičar za seoska matična područja

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u

otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 3 godine društvenog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.7. a. Matičar za seoska matična područja

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Broj službenika: 1

1.7. b. Matičar za seoska matična područja

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, ekonomska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva u

struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.8. Zamenik matičara za seoska matična područja

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u

struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 3

1.8.a. Zamenik matičara za seoska matična područja

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Broj službenika: 1

1.9. Pomoćni radnik – dostavljač pošte

Zvanje: Nameštenik - četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja poslove dostave službene pošte, akata i predmeta za organe grada i mesne zajednice na području mesnih kancelarija, građanima, odbornicima i pravnim licima kao i distribuciju druge pošte humanitarnih i drugih organizacija, obavlja poslove održavanja higijene u službenim prostorijama i oko zgrade mesne kancelarije, poslove oko zagrevanja službenih prostorija mesne kancelarije i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme, 6 meseci radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika: 1

1.9.a. Pomoćni radnik – dostavljač

Zvanje: Nameštenik - peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja poslove dostave službene pošte, akata i predmeta za organe grada i mesne zajednice na području mesnih kancelarija, građanima, odbornicima i pravnim licima kao i distribuciju druge pošte humanitarnih i drugih organizacija, obavlja poslove održavanja higijene u službenim prostorijama i oko zgrade mesne kancelarije, poslove oko zagrevanja službenih prostorija mesne kancelarije i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Osnovno obrazovanje.

Broj nameštenika: 2

1.10. Rukovodilac grupe poslova za biračke spiskove**Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, obrađuje podatke za birački spisak i spisak punoletnih građana na području grada, vrši upise i promene u biračkom spisku i o tome izrađuje predloge rešenja, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, stara se o ažurnosti podataka u biračkom spisku, izrađuje izvode iz biračkog spiska i odgovarajuća obaveštenja, učestvuje u štampanju i povezivanju kao i predaji izvoda iz biračkog spiska, učestvuje u automatskoj obradi podataka u biračkom spisku i vrši kontrolu istih, izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu, ažurira birački spisak svakodnevno, sastavlja odgovarajuće izveštaje, vrši sve poslove vezane za izborni postupak i pomaže organima određenim za sprovodenje izbornog postupka, učestvuje u rešavanju pitanja biračkih mesta u gradu i predlaže odgovarajuće mere, vodi evidencije o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, vodi postupak za izdavanje uverenja i potvrda o porodičnom stanju lica koja su na privremenom radu u inostranstvu. Obavlja administrativne poslove na evidenciji izdatih uverenja i rešenja iz biračkog spiska kroz popis akata, arhivira knjigu popisa akata, obavlja sve administrativne poslove oko dostavljanja rešenja odnosno obaveštenja o upisima, brisanju i promenama podataka u biračkom spisku, prikuplja obaveštenja o punoletnim licima od nadležnih organa i licima umrlim na i van teritorije grada. Vodi poseban birački spisak na način propisan zakonom i uputstvom, izrađuje predloge rešenja o upisu, promenama podataka i brisanju podataka iz biračkog spiska, vodi evidenciju o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, sastavlja odgovarajuće izveštaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spreme, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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 , pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.11. Poslovi u vezi sa biračkim spiskom

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obraduje podatke za birački spisak i spisak punoletnih građana na području grada, vrši upise i promene u biračkom spisku i o tome izrađuje predloge rešenja, stara se o ažurnosti podataka u biračkom spisku, izrađuje izvode iz biračkog spiska i odgovarajuća obaveštenja, učestvuje u štampanju i povezivanju kao i predaji izvoda iz biračkog spiska, učestvuje u automatskoj obradi podataka u biračkom spisku i vrši kontrolu istih, izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu, ažurira birački spisak svakodnevno, sastavlja odgovarajuće izveštaje, vrši sve poslove vezane za izborni postupak i pomaže organima određenim za sprovođenje izbornog postupka, učestvuje u rešavanju pitanja biračkih mesta u gradu i predlaže odgovarajuće mere, vodi evidencije o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, vodi postupak za izdavanje uverenja i potvrda o porodičnom stanju lica koja su na privremenom radu u inostranstvu. Obavlja administrativne poslove na evidenciji izdatih uverenja i rešenja iz biračkog spiska kroz popis akata, arhivira knjigu popisa akata, obavlja sve administrativne poslove oko dostavljanja rešenja odnosno obaveštenja o upisima, brisanju i promenama podataka u biračkom spisku, prikuplja obaveštenja o punoletnim licima od nadležnih organa i licima umrlim na i van teritorije grada. Vodi poseban birački spisak na način propisan zakonom i uputstvom, izrađuje predloge rešenja o upisu, promenama podataka i brisanju podataka iz biračkog spiska, vodi evidenciju o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, sastavlja odgovarajuće izveštaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremu pravno-birotehničkog smera ili gimnazija, IV stepen stručne spreme, opšteg smera, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.12. Administrativni poslovi za mesne zajednice

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Obavlja administrativne i stručno-tehničke poslove i usluge za potrebe mesnih zajednica, vrši koordinaciju poslova između organa grada i mesnih zajednica, vodi evidencije o učeštu građana o uplatama samodoprinos, učestvuje u pripremi sastanaka i po potrebi prisustvuje sednicama saveta mesnih zajednica na poziv predsednika saveta mesnih zajednica, priprema i sastavlja analize, izveštaje i informacije o aktivnostima mesnih zajednica, u vreme izbora sarađuje sa izbornom komisijom, obavlja i druge poslove u skladu sa Odlukom o osnivanju mesnih zajednica i drugim aktima mesnih zajednica. Obavlja sve računovodstveno-knjigovodstvene poslove za potrebe mesnih zajednica i njihovih organa, sastavlja izveštaje, učestvuje u izradi finansijskih izveštaja mesnih zajednica, programa i planova mesnih zajednica, obavlja sve računovodstveno-knjigovodstvene poslove za potrebe mesnih zajednica i njihovih organa, sastavlja izveštaje, učestvuje u izradi finansijskih izveštaja mesnih zajednica i programa i planova mesnih zajednica, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Viša stručna spremu, VI stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, ekonomske struke , položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**B. SLUŽBA PRAVNE POMOĆI****1.13. Šef službe pravne pomoći****Zvanje: Samostalni savetnik**

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka u Službi, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, odlučuje o zahtevu za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe, prati domaće i međunarodne pravne propise, stara se o sprovođenju principa iz Odluke kao što su : dostupnost usluga pravne pomoći, usmerenost ka potrebama korisnika usluga pravne pomoći, zaštita podataka ličnosti i zaštite privatnosti korisnika usluga pravne pomoći, ravnopravnost u korišćenju besplatne pravne pomoći i zabrani diskriminacije korisnika usluga besplatne pravne pomoći, podsticanje mirnog rešavanja sporova, javnost svih oblika rada u upravljanju , rukovođenju i odlučivanju u službi, efikasno praćenje, kontrola i unapređenje kvaliteta usluga pravne pomoći, prati i proučava društvene odnose i pojave od interesa za ostvarivanje pravne pomoći i organizuje saradnju sa pravosudnim organima, policijskom upravom, centrom za socijalni rad, zdravstvenim centrom, komesarijatom za izbeglice, boračkim udruženjima, NVO kao i drugim institucijama koje su od važnosti za ostvarivanje i unapređenje pružanja pravne pomoći građanima grada Novog Pazara. O radu Službe izveštava organe grada, načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**1.14. Poslovi pružanja besplatne pravne pomoći****Zvanje: Savetnik**

Opis poslova: Pruža besplatnu pravnu pomoć državljanima Republike Srbije, licima bez državljanstva, stranim državljanima sa stalnim nastanjnjem u Republici Srbiji, a koja imaju prebivalište u Novom Pazaru, u okviru ovlašćenja koja su diplomiranim pravnicima određena zakonom kojim se uređuje odgovarajući postupak. Besplatnu pravnu pomoć pruža davanjem pravnih saveta (detaljnih objašnjenja o načinu i mogućnosti rešavanja konkretnе pravne stvari pred sudom, drugim državnim organom, odnosno organom javne vlasti ili u postupku mirnog rešavanja spora, a koje se odnosi na pravo, obavezu ili interes korisnika besplatne pravne pomoći zasnovan na zakonu); sastavljanjem podnesaka, odnosno izradom pismena kojim se pokreće postupak pred sudom, drugim državnim organom, odnosno organom javne vlasti ili koje se podnosi tokom već pokrenutog postupka (sastavljanje tužbe, zahteva, predloga, molbe, pritužbe, prigovora, podnesaka, žalbe i drugog pravnog sredstva), zastupanjem (pravna radnja koju na osnovu ovlašćenja za zastupanje punomoćnik preduzima u ime i za račun korisnika besplatne pravne pomoći u postupku pred sudom, drugim državnim organom, organom javne vlasti ili u postupku mirnog rešavanja spora) i odbranom (zastupanje osumnjičenog, okrivljenog ili optuženog u predistražnom, istražnom i krivičnom postupku, koji se vodi zbog sumnje da je izvršeno krivično delo za koje nije predviđena obavezna odbrana i zastupanje u prekršajnom postupku koji se vodi zbog sumnje

da je izvršen prekršaj za koji je predviđena kazna zatvora).Pruža opšte pravne informacije i popunjava formulare, kao oblike besplatne pravne podrške.Besplatnu pravnu pomoć pruža blagovremeno, delotvorno,samostalno, savesno i profesionalno, saglasno osnovanim interesima korisnika.Vodi evidenciju o pruženoj besplatnoj pravnoj pomoći, koja sadrži lično ime svakog korisnika kome je pružio besplatnu pravnu pomoć, i oblik pružene besplatne pravne pomoći.Podnosi nadležnom ministarstvu redovan godišnji izveštaj do 31.januara tekuće godine za prethodnu godinu. Čuva, kao poverljive, podatke do kojih je došao pružanjem besplatne pravne pomoći, posebno o korisniku, predmetu i postupku, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 3

1.15. Administrativni poslovi

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima i otprema poštu, skenira dokumentaciju i zahteve stranaka, vodi upisnik i rokovnike, arhivira i čuva predmete, obavlja administrativne i daktilografske poslove, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1”

i stajaće:

“1.ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

“U Odeljenju za opštu upravu, sistematizovano je 23 radna mesta za 34 službenika i 3 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju jedan Odsek i dve službe:

- A. **Odsek Uslužnog centra,**
- B. **Služba za birački spisak i mesnu samupravu,**
- C. **Služba pravne pomoći.**

U Odseku za **Uslužni centar** formira se:

- A.a. Grupa poslova za lična stanja;
- A.b. Grupa poslova za matične knjige;
- A.c. Grupa poslova za prijem podnesaka.

1.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odeljenja, organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova u Odeljenju, prati zakonske propise iz nadležnosti Odeljenja i daje uputstva za njihovu primenu, potpisuje akta iz delokruga rada Odeljenja po ovlašćenju načelnika Gradske uprave, vodi upravni postupk i odlučuje o upravnoj stvari, pokreće inicijativu načelniku Gradske uprave u vezi sistematizacije radnih mesta i raspoređivanja zaposlenih u okviru Odeljenja, sastavlja izveštaje, analize i predloge akata iz delokruga rada Odeljenja, prati izbore na mesnom, opštinskom i republičkom nivou i daje mišljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih u Odeljenju, pokreće disciplinski postupak za povedu radne dužnosti,

odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća, kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

A. ODSEK ZA USLUŽNI CENTAR

1.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka u Odseku, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova iz nadležnosti Odseka, prati zakonske propise, uputstva i instrukcije ministarstava iz oblasti matičnih knjiga i ličnih stanja građana i daje uputstva o načinu njihove primene, izrađuje predloge normativnih akata iz nadležnosti Odseka, priprema i podnosi razne izveštaje, analize i planove, koordinira rad matičara po matičnim područjima u oblasti matičnih knjiga, evidencije o državljanima, ličnih stanja i vođenja matičnih knjiga i u vezi s' tim daje uputstva i mišljenja za rad, organizuje i stara se o primopredaji drugog primerka matičnih knjiga koje se vode po matičnim područjima, neposredno se stara o nabavci svih vrsta propisanih i drugih obrazaca i ostalog iz oblasti ličnih stanja građana i matičnih knjiga i o tome vodi odgovarajuću evidenciju, predlaže izmene i dopune Odluke o matičnim područjima po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke, vodi upravni postupak i donosi rešenja u vezi sa naknadnim upisima podataka u matične knjige,

naknadnim upisom činjenice rođenja i činjenice smrti u matične knjige, isprvkama pogrešno upisanih i pogrešno prijavljenih podataka u matične knjige i evidencije o državljanima, promenama ličnog imena, vodi postupak i odlučivanja u upravnoj stvari iz oblasti ličnih stanja, stara se o stanju poslovnog prostora i tehničkoj i drugoj opremljenosti saveta mesnih zajednica, vrši koordinaciju poslova između organa grada i mesnih zajednica, učestvuje u radu stručnih komisija, pruža stručnu pomoć mesnim zajednicama i po potrebi neposredno učestvuje u aktivnostima mesnih zajednica, sarađuje sa izbornom komisijom u vreme sprovođenja izbora za mesne zajednice, prati izborne propise i propise u vezi izbora saveta mesnih zajednica i daje uputstva, izrađuje predloge statuta, pravilnika i drugih akata za mesne zajednice, organizuje i koordinira poslove mesnih zajednica za potrebe stanovništva na seoskom i gradskom području iz oblasti zdravstvene zaštite, vodosnabdevanja, zaštite od elementarnih nepogoda i drugo. Prati propise i stara se o njihovoj primeni tokom sprovođenja izbora za odbornike i poslanike i organe u mesnim zajednicama, učestvuje u izradi pojedinačnih akata koje donose organi za sprovođenje izbora tokom izbora, daje stručna mišljenja i uputstva o organizovanju zborova građana, građanske inicijative, raspisivanju i sprovođenju referendumu, samodoprinosu, javnih anketa i javnih rasprava i drugih oblika neposrednog učešća građana u ostvarivanju lokalne samouprave, vodi konkretnu oblast iz delokruga rada Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**A.a. Grupa poslova za lična stanja****1.3. Poslovi ličnih stanja građana****Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke vodi upravni postupak i donosi rešenja u vezi sa naknadnim upisima podataka u matične knjige, naknadnim upisom činjenice rođenja i činjenice smrti u matične knjige, ispravkama pogrešno upisanih i pogrešno prijavljenih podataka u matične knjige i evidencije o državljanima, promenama ličnog imena, sprovodi postupak i donosi druga rešenja iz oblasti ličnih stanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**1.4. Administrativni poslovi****Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Obavlja sve administrativne i daktilografske poslove u Odseku, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremu pravno-birotehničkog smera, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**A.b. Grupa poslova za matične knjige****1.5. Matičar****Zvanje: Mladi savetnik**

Opis posla: Organizuje, koordinira i vrši nadzor nad obavljanjem poslova u Matičnoj službi, vodi matične knjige i odgovarajuće registre, unosi podatke iz matičnih knjiga i evidencija o državljanima u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga, izdaje uverenja o činjenicama iz matičnih knjiga i evidencija o državljanima, izdaje uverenja o državljanstvu, sastavlja smrtovnice, stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matičarske arhive saglasno zakonskim propisima, prati stanje u ovoj oblasti i priprema informacije, analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe grada, obavlja poslove u vezi sa zaključenjem braka i konkretne poslove na vođenju matičnih knjiga prema uputstvima šefa Odseka i Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 1**1.6. Zamenik matičara****Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih i knjiga državljana, vodi odgovarajuće registre i delovodnike kao i knjige popisa akata, unosi podatke iz matičnih knjiga u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izdaje uverenja o državljanstvu i uverenja o podacima iz evidencija o državljanima, obavlja poslove matičara u vezi sa zaključenjem braka, radi na šalteru, sastavlja smrtovnice, vrši poslove u vezi sa unošenjem matičnog broja građana, vodi

drugi primerak matičnih knjiga i predaje ga nadležnom organu u roku koji je zakonom utvrđen, izrađuje statističke izveštaje za nadležne organe, sačinjava određene spiskove za potrebe odgovarajućih organa, obaveštava nadležne matičare, ministarstvo i konzulatna predstavništva o promenama u matičnim knjigama, zamenjuje matičara u slučaju sprečenosti i odsustva, obavlja konkretne poslove prema Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.6.a. Zamenik matičara

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih i knjiga državljana, vodi odgovarajuće registre i delovodnike kao i knjige popisa akata, unosi podatke iz matičnih knjiga u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izdaje uverenja o državljanstvu i uverenja o podacima iz evidencija o državljanima, obavlja poslove matičara u vezi sa zaključenjem braka, radi na šalteru, sastavlja smrtovnice, vrši poslove u vezi sa unošenjem matičnog broja građana, vodi drugi primerak matičnih knjiga i predaje ga nadležnom organu u roku koji je zakonom utvrđen, izrađuje statističke izveštaje za nadležne organe, sačinjava određene spiskove za potrebe odgovarajućih organa, obaveštava nadležne matičare, ministarstvo i konzulatna predstavništva o promenama u matičnim knjigama, zamenjuje matičara u slučaju sprečenosti i odsustva, obavlja konkretne

poslove prema Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.6.b. Zamenik matičara

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih i knjiga državljana, vodi odgovarajuće registre i delovodnike kao i knjige popisa akata, unosi podatke iz matičnih knjiga u računar, izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izdaje uverenja o državljanstvu i uverenja o podacima iz evidencija o državljanima, obavlja poslove matičara u vezi sa zaključenjem braka, radi na šalteru, sastavlja smrtovnice, vrši poslove u vezi sa unošenjem matičnog broja građana, vodi drugi primerak matičnih knjiga i predaje ga nadležnom organu u roku koji je zakonom utvrđen, izrađuje statističke izveštaje za nadležne organe, sačinjava određene spiskove za potrebe odgovarajućih organa, obaveštava nadležne matičare, ministarstvo i konzulatna predstavništva o promenama u matičnim knjigama, zamenjuje matičara u slučaju sprečenosti i odsustva, obavlja konkretne poslove prema Uputstvu o radu na poslovima u matičnoj službi koje donosi načelnik Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremna, opšti smer pravni birotehničar, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i

ovlašćenje za obavljanje poslova matičara izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.7. Matičar za seoska matična područja

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stećeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova , odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit , položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.7. a. Matičar za seoska matična područja

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Broj službenika: 1

1.7. b. Matičar za seoska matična područja

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu,

overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, ekonomska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2

1.8. Zamenik matičara za seoska matična područja

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz

delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova , odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit , položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 3

1.8.a. Zamenik matičara za seoska matična područja

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje

180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Broj službenika: 1

1.9. Pomoćni radnik – dostavljač pošte

Zvanje: Nameštenik - četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja poslove dostave službene pošte, akata i predmeta za organe grada i mesne zajednice na području mesnih kancelarija, građanima, odbornicima i pravnim licima kao i distribuciju druge pošte humanitarnih i drugih organizacija, obavlja poslove održavanja higijene u službenim prostorijama i oko zgrade mesne kancelarije, poslove oko zagrevanja službenih prostorija mesne kancelarije i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme, 6 meseci radnog iskustva u struci.

Broj nameštenika: 1

1.9.a. Pomoćni radnik – dostavljač

Zvanje: Nameštenik - peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja poslove dostave službene pošte, akata i predmeta za organe grada i mesne zajednice na području mesnih kancelarija, građanima, odbornicima i pravnim licima kao i distribuciju druge pošte humanitarnih i drugih organizacija, obavlja poslove održavanja higijene u službenim prostorijama i oko zgrade mesne kancelarije, poslove oko zagrevanja službenih prostorija mesne kancelarije i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Osnovno obrazovanje.

Broj nameštenika: 2

A.c Grupa poslova za prijem podnesaka

1.10. Koordinator grupe poslova za prijem podnesaka

Zvanje: savetnik

Opis posla: rukovodi radom grupe i neposredno organizuje i koordinira radom službenika u čijoj je nadležnosti prijem podnesaka, prima podneske i priloge građana i pravnih lica upućenih Gradskoj upravi i drugim organima grada i kontroliše njihovu ispunost prilikom popunjavanja obrazaca, vrši kontrolu ispravnosti primljenog zahteva izvršioca sa nižim zvanjem, razvrstava predmete po sadržini materije i po organima Gradske uprave, obaveštava podnosioce podneska o visini takese na podneti zahtev, obavlja klasifikaciju podnesaka, zavodi ih u kartoteku i dostavlja službenicima na dalju obradu, vrši administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta, vodi evidenciju o kretanju predmeta u upravnom postupku, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spreme, 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, iz oblasti tehničkih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.11. Poslovi prijema podnesaka

Zvanje: Viši referent

Opis posla: prijem podnesaka; izdavanje izvoda iz matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih;izdavanje uverenja o državljanstvu; prijave i zahtevi prosvetne inspekcije-zahtevi i prijave i zahtevi u vezi školstva, poslovi iz oblasti boračko-invalidske zaštite; izdavanje izvoda iz urbanističkog plana; akti o urbanističkim poslovima;izmene urbanističkih planova;odobrenja za izgradnju; odobrenja za raskopavanje javnih površina, promena režima saobraćaja, auto-taksi prevoz putnika-taksi dozvole, kao i drugi zahtevi koji se odnose na poslove Odseka za saobraćaj, predlozi u vezi eksproprijacije zemljišta, postupak otuđenja zemljišta u javnoj svojini, zahtevi koji se odnose na otuđenje , zakup, korišćenje građevinskog zemljišta, kao i drugi zahtevi koji se odnose na

pravo službenosti, zahtev za određivanje naknade za ekspropriisanu nepokretnost, predlozi za administrativni prenos, predlozi za nepotpunu eksproprijaciju, zahtev za konverziju, otkup stanova, otuđenje zemljišta u javnoj svojini, povraćaj utrina i pašnjaka, kao i svi drugi zahtevi stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za urbanizam i izgradnju, zahtevi stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za inspekcijske poslove, zapisnici inspektora sa terena, prijave građana, zahtevi o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja projekta na životnu sredinu, zahtevi za izdavanje dozvole za upravljanje otpadom, kao i druge poslove koji su u nadležnosti poslova prijema podnesaka, odnosno prijem zahteva i prijava iz nadležnosti Odeljenja za zaštitu životne sredine.

Za prijem zahteva koji se odnose na izdavanje potvrda o ranijim overama, potpisa, prepisa i rukopisa, koje su se overavale u Gradskoj upravi, pre stupanja na snagu propisa kojima se navedeni poslovi stavlaju u nadležnost Javnih beležnika, kao i za podnošenje zahteva za osnivanje novih radnji; prijave promena u poslovanju; privremene i trajne odjave radnji koji se evidentiraju za APR, odrediće se službenik koji je obavljao navedene poslove i pre stupanja na snagu ovog Pravilnika. Službenici su dužni da obavljaju i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema društvenog smera, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 5

B. Služba za biračke spiskove i mesnu samupravu

1.12. Koordinator Službe za poslove biračkih spiskova i mesnu samoupravu

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Po službenoj dužnosti ili na zahtev stranke vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, obrađuje podatke za birački

spisak i spisak punoletnih građana na području grada, vrši upise i promene u biračkom spisku i o tome izrađuje predloge rešenja, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, stara se o ažurnosti podataka u biračkom spisku, izrađuje izvode iz biračkog spiska i odgovarajuća obaveštenja, učestvuje u štampanju i povezivanju kao i predaji izvoda iz biračkog spiska, učestvuje u automatskoj obradi podataka u biračkom spisku i vrši kontrolu istih, izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu, ažurira birački spisak svakodnevno, sastavlja odgovarajuće izveštaje, vrši sve poslove vezane za izborni postupak i pomaže organima određenim za sprovođenje izbornog postupka, učestvuje u rešavanju pitanja biračkih mesta u gradu i predlaže odgovarajuće mere, vodi evidencije o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, vodi postupak za izdavanje uverenja i potvrda o porodičnom stanju lica koja su na privremenom radu u inostranstvu. Obavlja administrativne poslove na evidenciji izdatih uverenja i rešenja iz biračkog spiska kroz popis akata, arhivira knjigu popisa akata, obavlja sve administrativne poslove oko dostavljanja rešenja odnosno obaveštenja o upisima, brisanju i promenama podataka u biračkom spisku, prikuplja obaveštenja o punoletnim licima od nadležnih organa i licima umrlim na i van teritorije grada. Vodi poseban birački spisak na način propisan zakonom i uputstvom, izrađuje predloge rešenja o upisu, promenama podataka i brisanju podataka iz biračkog spiska, vodi evidenciju o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, sastavlja odgovarajuće izveštaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.13. Poslovi u vezi sa biračkim spiskom

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obrađuje podatke za birački spisak i spisak punoletnih građana na području grada, vrši upise i promene u biračkom spisku i o tome izrađuje predloge rešenja, stara se o ažurnosti podataka u biračkom spisku, izrađuje izvode iz biračkog spiska i odgovarajuća obaveštenja, učestvuje u štampanju i povezivanju kao i predaji izvoda iz biračkog spiska, učestvuje u automatskoj obradi podataka u biračkom spisku i vrši kontrolu istih, izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu, ažurira birački spisak svakodnevno, sastavlja odgovarajuće izveštaje, vrši sve poslove vezane za izborni postupak i pomaže organima određenim za sprovođenje izbornog postupka, učestvuje u rešavanju pitanja biračkih mesta u gradu i predlaže odgovarajuće mere, vodi evidencije o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, vodi postupak za izdavanje uverenja i potvrda o porodičnom stanju lica koja su na privremenom radu u inostranstvu. Obavlja administrativne poslove na evidenciji izdatih uverenja i rešenja iz biračkog spiska kroz popis akata, arhivira knjigu popisa akata, obavlja sve administrativne poslove oko dostavljanja rešenja odnosno obaveštenja o upisima, brisanju i promenama podataka u biračkom spisku, prikuplja obaveštenja o punoletnim licima od nadležnih organa i licima umrlim na i van teritorije grada. Vodi poseban birački spisak na način propisan zakonom i uputstvom, izrađuje predloge rešenja o upisu, promenama podataka i brisanju podataka iz biračkog spiska, vodi evidenciju o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata, sastavlja odgovarajuće izveštaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema pravno-birotehničkog smera ili gimnazija, IV stepen stručne spreme, opšteg smera, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**1.14. Administrativni poslovi za mesne zajednice****Zvanje: Saradnik**

Opis posla: Obavlja administrativne i stručno-tehničke poslove i usluge za potrebe mesnih

zajednica, vrši koordinaciju poslova između organa grada i mesnih zajednica, vodi evidencije o učešću građana o uplatama samodoprinos, učestvuje u pripremi sastanaka i po potrebi prisustvuje sednicama saveta mesnih zajednica na poziv predsednika saveta mesnih zajednica, priprema i sastavlja analize, izveštaje i informacije o aktivnostima mesnih zajednica, u vreme izbora sarađuje sa izbornom komisijom, obavlja i druge poslove u skladu sa Odlukom o osnivanju mesnih zajednica i drugim aktima mesnih zajednica. Obavlja sve računovodstveno-knjigovodstvene poslove za potrebe mesnih zajednica i njihovih organa, sastavlja izveštaje, učestvuje u izradi finansijskih izveštaja mesnih zajednica, programa i planova mesnih zajednica, obavlja sve računovodstveno-knjigovodstvene poslove za potrebe mesnih zajednica i njihovih organa, sastavlja izveštaje, učestvuje u izradi finansijskih izveštaja mesnih zajednica i programa i planova mesnih zajednica, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Viša stručna sprema, VI stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, ekonomski strukture, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**C. Služba pravne pomoći****1.15. Šef službe pravne pomoći****Zvanje: Samostalni savetnik**

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka u Službi, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, odlučuje o zahtevu za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe, prati domaće i međunarodne pravne propise, stara se o sprovođenju principa iz Odluke kao što su: dostupnost usluga pravne pomoći, usmerenost ka potrebama korisnika usluga pravne pomoći, zaštita podataka ličnosti i zaštite privatnosti

korisnika usluga pravne pomoći, ravnopravnost u korišćenju besplatne pravne pomoći i zabrani diskriminacije korisnika usluga besplatne pravne pomoći, podsticanje mirnog rešavanja sporova, javnost svih oblika rada u upravljanju, rukovođenju i odlučivanju u službi, efikasno praćenje, kontrola i unapređenje kvaliteta usluga pravne pomoći, prati i proučava društvene odnose i pojave od interesa za ostvarivanje pravne pomoći i organizuje saradnju sa pravosudnim organima, policijskom upravom, centrom za socijalni rad, zdravstvenim centrom, komesarijatom za izbeglice, boračkim udruženjima, NVO kao i drugim institucijama koje su od važnosti za ostvarivanje i unapređenje pružanja pravne pomoći građanima grada Novog Pazara. O radu Službe izveštava organe grada, načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

1.16. Poslovi pružanja besplatne pravne pomoći

Zvanje: Savetnik

Opis poslova: Pruža besplatnu pravnu pomoć državljanima Republike Srbije, licima bez državljanstva, stranim državljanima sa stalnim nastanjnjem u Republici Srbiji, a koja imaju prebivalište u Novom Pazaru, u okviru ovlašćenja koja su diplomiranim pravnicima određena zakonom kojim se uređuje odgovarajući postupak. Besplatnu pravnu pomoć pruža davanjem pravnih saveta (detaljnih objašnjenja o načinu i mogućnosti rešavanja konkretnе pravne stvari pred sudom, drugim državnim organom, odnosno organom javne

vlasti ili u postupku mirnog rešavanja spora, a koje se odnosi na pravo, obavezu ili interes korisnika besplatne pravne pomoći zasnovan na zakonu); sastavljanjem podnesaka, odnosno izradom pismena kojim se pokreće postupak pred sudom, drugim državnim organom, odnosno organom javne vlasti ili koje se podnosi tokom već pokrenutog postupka (sastavljanje tužbe, zahteva, predloga, molbe, pritužbe, prigovora, podnesaka, žalbe i drugog pravnog sredstva), zastupanjem (pravna radnja koju na osnovu ovlašćenja za zastupanje punomoćnik preduzima u ime i za račun korisnika besplatne pravne pomoći u postupku pred sudom, drugim državnim organom, organom javne vlasti ili u postupku mirnog rešavanja spora) i odbranom (zastupanje osumnjičenog, okrivljenog ili optuženog u predistražnom, istražnom i krivičnom postupku, koji se vodi zbog sumnje da je izvršeno krivično delo za koje nije predviđena obavezna odbrana i zastupanje u prekršajnom postupku koji se vodi zbog sumnje da je izvršen prekršaj za koji je predviđena kazna zatvora). Pruža opšte pravne informacije i popunjava formulare, kao oblike besplatne pravne podrške. Besplatnu pravnu pomoć pruža blagovremeno, delotvorno, samostalno, savesno i profesionalno, saglasno osnovanim interesima korisnika. Vodi evidenciju o pruženoj besplatnoj pravnoj pomoći, koja sadrži lično ime svakog korisnika kome je pružio besplatnu pravnu pomoć, i oblik pružene besplatne pravne pomoći. Podnosi nadležnom ministarstvu redovan godišnji izveštaj do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu. Čuva, kao poverljive, podatke do kojih je došao pružanjem besplatne pravne pomoći, posebno o korisniku, predmetu i postupku, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni

fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 3

1.17. Administrativni poslovi

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima i otprema poštu, skenira dokumentaciju i zahteve stranaka, vodi upisnik i rokovnike, arhivira i čuva predmete, obavlja administrativne i daktilografske poslove, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi: Srednja školska spremna, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

Član 6

U PODODELJKU 4. ODELJENJE ZA PRIVREDU, vrši se izmena broja sistematizovanih radnih mesta, tako što se ukida radno mesto sistematizovano u tački 4.6. Poslovi prijema i obrade dokumenata za potrebe Agencije za privredne registre, koje su bili u nadležnosti poslova Odeljenja za privredu:

“4. ODELJENJE ZA PRIVREDU

U Odeljenju za privedu, sistematizovano je 15 radnih mesta za 16 službenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. Odsek za privedu, poljoprivrodu, vodoprivodu i šumarstvo,**
- B. Odsek za investicije.**

4.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Daje konkretnе zadatke svakom od šefova odseka i izvršiocima. Kontroliše kvalitet i

intenzitet rada šefova Odseka kao i svakog ponaosob. Usmerava i upravlja svakim započetim poslom u okviru oba Odseka. Pokreće inicijativu načelniku Gradske uprave u vezi sistematizacije radnih mesta i raspoređivanja zaposlenih u okviru Odeljenja. Kada dođe do zastoja u raznim aktivnostima, pri plasmanu određenih investicionih aktivnosti, uključuje se lično. Za blagovremeno i efikasno završavanje poslova, odgovara Načelniku Gradske uprave, daje predloge u šta i gde treba investirati, daje predloge o obimu investicija, nalazi potencijalne investitore i mesto gde investirati i daje informacije o ekonomskoj opravdanosti investicije. Reguliše imovinsko-pravni status parcele ili objekta, gde treba uložiti sredstva. Sklapa ugovor između investitora i zakupodavca ili prodavca. Upoznaje investitora sa obavezama prema gradu i državi, upoznaje investitora o obavezama pri zapošljavanju radnika, upoznaje investitore sa carinskim propisima pri uvozu opreme i repro-materijala, radi i ostale poslove po potrebi vezane za dovođenje i instaliranje investicija, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremna, 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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

A. ODSEK ZA PRIVREDU, POLJOPRIVREDU, VODOPRIVREDU I ŠUMARSTVO

4.2. Šef Odseka**Zvanje: Samostalni savetnik**

Opis posla: Organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, odlučuje u upravnom postupku, priprema programe rada Odseka i izrađuje izveštaje o radu Odseka, utvrđuje metodologiju rada, kao i metode prikupljanja podataka o stanju u privredi, vrši analizu istih, neposredno kontaktira sa privrednim subjektima i predlaže mere iz nadležnosti Grada, za uspešnije poslovanje i metode njihovog organizovanja u cilju privrednog razvoja. Učestvuje u realizaciji procesa privatizacije i prikuplja informacije o potencijalnim kupcima, sarađuje sa Agencijom za privatizaciju, Agencijom za strana ulaganja i promociju izvoza i Agencijom za razvoj malih i srednjih preduzeća, po potrebi učestvuje u izradi analiza izvršene procene vrednosti kapitala i imovine subjekata privatizacije, učestvuje u rešavanju socijalnih problema radnika nastalih procesom privatizacije, predlaže mere kojima se stvaraju uslovi za veće zapošljavanje i podsticanje privrednih aktivnosti, vrši kontrolu priliva pripadajućih sredstava Grada po osnovu sprovedene privatizacije. Sarađuje sa naučnim institucijama, privrednim komorama i institucijama za razvoj i planiranje u drugim opštinama u Republici, koordinira rad sa ostalim odsecima u vezi poslova koji se odnose na razvojnu problematiku Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.3. Stručni saradnik za cene i statističku analizu**Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Prati kretanje cena i njihov uticaj na troškove života, obezbeđuje sprovođenje politike cena iz nadležnosti Grada, priprema predloge rešenja o određivanju najvišeg nivoa cena iz nadležnosti Grada, proučava tržišne uslove u kojima se vrši obrazovanje cena proizvoda i usluga, analizira ekonomsko-finansijsko poslovanje javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Pazar i daje mišljenje o merama iz oblasti cena, priprema analize na osnovu prikupljenih statističkih podataka u vezi kretanja stanovništva, zaposlenosti, stanja u privredi, nacionalnog dohotka i drugih pokazatelja, vezanih za sagledavanje stepena razvijenosti Grada, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

4.3.a. Stručni saradnik za cene i statističku analizu**Zvanje: Mlađi savetnik**

Opis posla: Prati kretanje cena i njihov uticaj na troškove života, proučava tržišne uslove u kojima se vrši obrazovanje cena proizvoda i usluga, analizira ekonomsko-finansijsko poslovanje javnih preduzeća čiji je osnivač Grad

Novi Pazar i daje mišljenje o merama iz oblasti cena, priprema analize na osnovu prikupljenih statističkih podataka u vezi kretanja stanovništva, zaposlenosti, stanja u privredi, nacionalnog dohotka i drugih pokazatelja, vezanih za sagledavanje stepena razvijenosti Grada, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.4. Poslovi statistike i snimanja cena

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Sprovodi statistička istraživanja i sređivanje istraženih podataka do stepena do kojeg je ovlašćen, izrađuje statističke izveštaje o svim statističkim osmatranjima na osnovu prikupljenih podataka, prema programu Republičkog zavoda za statistiku, snima cene odabranih vrsta industrijskih i poljoprivrednih proizvoda i usluga i dostavlja mesečne izveštaje istih, vodi statističku evidenciju Odeljenja i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremu, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.5. Poslovi turizma, ugostiteljstva i saobraćaja

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove iz oblasti turizma i ugostiteljstva vezane za promociju turizma i zaštitu unapređenje turističkih potencijala grada Novog Pazara, vodi upravni postupak, sprovodi postupke predviđene Zakonom o banjama, na osnovu Zakona o turizmu, vrši kategorizaciju soba u privatnom smeštaju, izdaje potrebna upravna akta iz ove oblasti, sarađuje sa Turističkom organizacijom grada Novog Pazara, prati njen rad i predlaže nadležnim organima preduzimanje određenih aktivnosti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, diplomirani turizmolog, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.6. Poslovi prijema i obrade dokumenata za potrebe Agencije za privredne registre

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja poslove prijema i distribucije zahteva i dokumenata predviđene Sporazumom Grada Novog Pazara i Agencije za privredne registre. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, pravno –birotehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.7. Koordinator upravljanja javnim česmama i seoskim vodovodima i vođenje administativno-kancelarijskih poslova

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Organizuje vođenje evidencije javnih česama i seoskih vodovoda, sprovodi obeležavanje i obaveštavanje o isparnosti ispitanih izvorišta, organizuje dezinfekciju izvorišta, organizuje građevinsko uređenje izvorišta i uređenje prostora oko ozvorišta i javnih česama. Izdaje uverenja i potvrde iz službene evidencije u vezi sa upisom i brisanjem radnji iz registra privatnih preduzetnika, priprema i obrađuje materijale za potrebe Odeljenja koji zahtevaju kompjutersku obradu podataka, obavlja administrativno-kancelarijske poslove i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.8. Daktilograf

Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odeljenju, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Završen daktilografski kurs.

Broj nameštenika: 1

4.9. Poslovi u oblasti poljoprivrede

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Utvrđuje metodologiju rada, kao i metode prikupljanja podataka o stanju u poljoprivredi, vodoprivredi, šumarstvu i stočarstvu, vrši analizu istih, neposredno kontaktira sa poljoprivrednim udruženjima, zadrgama i nadležnim Ministarstvom. Predlaže mere iz nadležnosti Grada za uspešnije poslovanje i metode njihovog organizovanja u cilju poljoprivrednog razvoja. Saraduje sa naučnim institucijama, drugim gradskim i opštinskim upravama u Republici, područnim službama za poljoprivredu, koordinira rad sa ostalim odsecima Gradske uprave u vezi poslova koji se odnose na rešavanje problema u poljoprivredi, vodoprivredi, šumarstvu i stočarstvu, prikuplja podatke, prati stanje i predlaže mere za razvoj i učestvuje u izradi analiza i informacija iz oblasti poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, zaštiti bilja, pašnjaka i erozivnih područja, područja sa prirodnim lekovitim svojstvima. Obavlja poslove predviđene Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i dr. aktima vezanim za mere i aktivnosti u oblasti poljoprivrede. Saraduje sa naučnim institucijama koje se bave razvojem poljoprivrede i sela i inicira izradu pojedinih studija i programa. Priprema nacrte akata, izveštaja informacije, programe iz navedenih oblasti za potrebe organa Grada, vodi upravni postupak u navedenim oblastima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju tehničko-tehnoloških nauka 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, položen

državni stručni ispit, poljoprivredni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**4.10. Poslovi u oblasti vodoprivrede i šumarstva****Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Prikuplja podatke, prati stanje i predlaže mere za razvoj i učestvuje u izradi analiza i informacija iz oblasti vodoprivrede i šumarstva. Obavlja poslove predviđene Zakonom o vodoprivrednom zemljištu i dr. aktima vezanim za mere i aktivnosti u oblasti vodoprivrede i šumarstva. Prati stanje Šumskog fonda i drvno prerađivačke industrije i predlaže mere za njihov razvoj. Obavlja poslove vezane za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda na poljoprivrednim kulturama, prati propise iz oblasti vodoprivrede i protiv gradne zaštite. Vodi upravni postupak u navedenim oblastima. Učestvuje u izradi i realizaciji planova za odbranu od elementarnih nepogoda, vodoprivrednih osnova, vodi register vodoprivrednih saglasnosti. Saraduje sa naučnim institucijama koje se bave razvojem vodoprivrede i šumarstva i inicira izradu pojedinih studija i programa. Priprema nacrte akata, izveštaja informacije, programe iz navedenih oblasti za potrebe organa grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju tehničko -tehnoloških nauka 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, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**B. ODSEK ZA INVESTICIJE****4.11. Šef Odseka****Zvanje: Samostalni savetnik**

Opis posla: Daje konkretnе zadatke svakom od izvršioca. Kontroliše kvalitet i intenzitet rada svakog ponaosob. Usmerava i upravlja svakim započetim poslom u okviru svog sektora. Kada dođe do zastoja u raznim aktivnostima, pri plasmanu određenih investicionih aktivnosti, uključuje se lično. Uključuje rukovodioca Odeljenja, kako bi se rešio problem. Za blagovremeno i efikasno završavanje poslova, odgovara rukovodiocu Odeljenja, daje predloge u šta i gde treba investirati, daje predloge o obimu investicija, nalazi potencijalne investitore i mesto gde investirati i daje informacije o ekonomskoj opravdanosti investicije. Reguliše imovinsko-pravni status parcele ili objekta, gde treba uložiti sredstva. Sklapa ugovor između investitora i zakupodavca ili prodavca. Upoznaje investitora sa obavezama prema gradu i državi, upoznaje investitora o obavezama pri zapošljavanju radnika, upoznaje investitore sa carinskim propisima pri uvozu opreme i repro-materijala, radi i ostale poslove po potrebi vezane za dovođenje i instaliranje investicija. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.12. Poslovi uređenja investicionog prostora

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Radi ekonomske projekte po želji investitora, daje sugestije investitoru pri projektovanju poslovnog objekta, ubrzava postupak vađenja saglasnosti pri prikupljanju potrebne dokumentacije u fazi projektovanja objekta, radi i druge poslove u struci, po ukazanoj potrebi sređuje potrebne saglasnosti na relaciji: investitor-Odeljenje za urbanizam i izgradnju u Gradskoj upravi – “Zavod za urbanizam”. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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

4.13. Poslovi na realizaciji investicionih projekata

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Priprema organizaciju za izvođenje ekonomskega dela projekata. Prati ekonomski deo realizacije projekata, prati troškove i vreme realizacije projekta i zapošljavanje radne snage prema delatnosti koja će se obavljati u predviđenom projektu. Predlaže stranom investitoru pogodnosti pri ulaganju stranog kapitala. Saraduje sa svim zainteresovanim stranama vezanim za projekte u oblasti

ekonomskog ulaganja, bilo inostranih ulagača bilo domaćih. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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: 2

4.14. Ekonomsko-investicioni poslovi

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Sugeriše investitoru vrstu i obim proizvodnog programa, pruža investitoru informacije za nabavku sirovina i repro-materijala, pruža informacije investitoru o tržištu prodaje gotovih proizvoda i izvršenih usluga, daje predlog u vezi cena prodaje gotovih proizvoda, koje će biti ponuđene tržištu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanistilskih nauka 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"**i stajaće:****"4. ODELJENJE ZA PRIVREDU**

U Odeljenju za privredu, sistematizovano je 14 radnih mesta za 15 službenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. Odsek za privrodu, poljoprivrodu, vodoprivrodu i šumarstvo,**
- B. Odsek za investicije.**

4.1. Rukovodilac Odeljenja**Zvanje: Samostalni savetnik**

Opis posla: Daje konkretnе zadatke svakom od šefova odseka i izvršiocima. Kontroliše kvalitet i intenzitet rada šefova Odseka kao i svakog ponaosob. Usmerava i upravlja svakim započetim poslom u okviru oba Odseka. Pokreće inicijativu načelniku Gradske uprave u vezi sistematizacije radnih mesta i raspoređivanja zaposlenih u okviru Odeljenja. Kada dođe do zastoja u raznim aktivnostima, pri plasmanu određenih investicionih aktivnosti, uključuje se lično. Za blagovremeno i efikasno završavanje poslova, odgovara Načelniku Gradske uprave, daje predloge u šta i gde treba investirati, daje predloge o obimu investicija, nalazi potencijalne investitore i mesto gde investirati i daje informacije o ekonomskoj opravdanosti investicije. Reguliše imovinsko-pravni status parcele ili objekta, gde treba uložiti sredstva. Sklapa ugovor između investitora i zakupodavca ili prodavca. Upoznaje investitora sa obavezama prema gradu i državi, upoznaje investitora o obavezama pri zapošljavanju radnika, upoznaje investitore sa carinskim propisima pri uvozu opreme i repro-materijala, radi i ostale poslove po potrebi vezane za dovođenje i instaliranje investicija, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti.

Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**A. ODSEK ZA PRIVREDU, POLJOPRIVREDU, VODOPRIVREDU I ŠUMARSTVO****4.2. Šef Odseka****Zvanje: Samostalni savetnik**

Opis posla: Organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u Odseku, odlučuje u upravnom postupku, priprema programe rada Odseka i izrađuje izveštaje o radu Odseka, utvrđuje metodologiju rada, kao i metode prikupljanja podataka o stanju u privredi, vrši analizu istih, neposredno kontaktira sa privrednim subjektima i predlaže mere iz nadležnosti Grada, za uspešnije poslovanje i metode njihovog organizovanja u cilju privrednog razvoja. Učestvuje u realizaciji procesa privatizacije i prikuplja informacije o potencijalnim kupcima, sarađuje sa Agencijom za privatizaciju, Agencijom za strana ulaganja i promociju izvoza i Agencijom za razvoj malih i srednjih preduzeća, po potrebi učestvuje u izradi analiza izvršene procene vrednosti kapitala i imovine subjekata privatizacije, učestvuje u rešavanju socijalnih problema radnika nastalih procesom privatizacije, predlaže mere kojima se stvaraju uslovi za veće zapošljavanje i podsticanje privrednih aktivnosti, vrši kontrolu priliva pripadajućih sredstava Grada po osnovu

sprovedene privatizacije. Saraduje sa naučnim institucijama, privrednim komorama i institucijama za razvoj i planiranje u drugim opština u Republici, koordinira rad sa ostalim odsecima u vezi poslova koji se odnose na razvojnu problematiku Grada i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.3. Stručni saradnik za cene i statističku analizu

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Prati kretanje cena i njihov uticaj na troškove života, obezbeđuje sprovođenje politike cene iz nadležnosti Grada, priprema predloge rešenja o određivanju najvišeg nivoa cena iz nadležnosti Grada, proučava tržišne uslove u kojima se vrši obrazovanje cena proizvoda i usluga, analizira ekonomsko-finansijsko poslovanje javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Pazar i daje mišljenje o merama iz oblasti cena, priprema analize na osnovu prikupljenih statističkih podataka u vezi kretanja stanovništva, zaposlenosti, stanja u privredi, nacionalnog dohotka i drugih pokazatelja, vezanih za sagledavanje stepena razvijenosti Grada, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

4.3.a. Stručni saradnik za cene i statističku analizu

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Prati kretanje cena i njihov uticaj na troškove života, proučava tržišne uslove u kojima se vrši obrazovanje cena proizvoda i usluga, analizira ekonomsko-finansijsko poslovanje javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Pazar i daje mišljenje o merama iz oblasti cena, priprema analize na osnovu prikupljenih statističkih podataka u vezi kretanja stanovništva, zaposlenosti, stanja u privredi, nacionalnog dohotka i drugih pokazatelja, vezanih za sagledavanje stepena razvijenosti Grada, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.4. Poslovi statistike i snimanja cena**Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Sprovodi statistička istraživanja i sređivanje istraženih podataka do stepena do kojeg je ovlašćen, izrađuje statističke izveštaje o svim statističkim osmatranjima na osnovu prikupljenih podataka, prema programu Republičkog zavoda za statistiku, snima cene odabranih vrsta industrijskih i poljoprivrednih proizvoda i usluga i dostavlja mesečne izveštaje istih, vodi statističku evidenciju Odeljenja i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spreme, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**4.5. Poslovi turizma, ugostiteljstva i saobraćaja****Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Obavlja poslove iz oblasti turizma i ugostiteljstva vezane za promociju turizma i zaštitu unapređenje turističkih potencijala grada Novog Pazara, vodi upravni postupak, sprovodi postupke predviđene Zakonom o banjama, na osnovu Zakona o turizmu, vrši kategorizaciju soba u privatnom smeštaju, izdaje potrebna upravna akta iz ove oblasti, sarađuje sa Turističkom organizacijom grada Novog Pazara, prati njen rad i predlaže nadležnim organima preduzimanje određenih aktivnosti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spreme, 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, diplomirani turizmolog, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**4.6. Koordinator upravljanja javnim česmama i seoskim vodovodima i vođenje administrativno-kancelarijskih poslova****Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Organizuje vođenje evidencije javnih česama i seoskih vodovoda, sprovodi obeležavanje i obaveštavanje o isparvnosti ispitanih izvorišta, organizuje dezinfekciju izvorišta, organizuje građevinsko uređenje izvorišta i uređenje prostora oko ozvorišta i javnih česama. Izdaje uverenja i potvrde iz službene evidencije u vezi sa upisom i brisanjem radnji iz registra privatnih preduzetnika, priprema i obrađuje materijale za potrebe Odeljenja koji zahtevaju kompjutersku obradu podataka, obavlja administrativno-kancelarijske poslove i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spreme, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**4.7. Daktilograf****Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta**

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odeljenju, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Završen daktilografski kurs.

Broj nameštenika: 1

4.8. Poslovi u oblasti poljoprivrede

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Utvrđuje metodologiju rada, kao i metode prikupljanja podataka o stanju u poljoprivredi, vodoprivredi, šumarstvu i stočarstvu, vrši analizu istih, neposredno kontaktira sa poljoprivrednim udruženjima, zadružama i nadležnim Ministarstvom. Predlaže mere iz nadležnosti Grada za uspešnije poslovanje i metode njihovog organizovanja u cilju poljoprivrednog razvoja. Saraduje sa naučnim institucijama, drugim gradskim i opštinskim upravama u Republici, područnim službama za poljoprivrednu, koordinira rad sa ostalim odsecima Gradske uprave u vezi poslova koji se odnose na rešavanje problema u poljoprivredi, vodoprivredi, šumarstvu i stočarstvu, prikuplja podatke, prati stanje i predlaže mere za razvoj i učestvuje u izradi analiza i informacija iz oblasti poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, zaštiti bilja, pašnjaka i erozivnih područja, područja sa prirodnim lekovitim svojstvima. Obavlja poslove predviđene Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i dr. aktima vezanim za mere i aktivnosti u oblasti poljoprivrede. Saraduje sa naučnim institucijama koje se bave razvojem poljoprivrede i sela i inicira izradu pojedinih studija i programa. Priprema nacrte akata, izveštaja informacije, programe iz navedenih oblasti za potrebe organa Grada, vodi upravni postupak u navedenim oblastima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju tehničko -tehnoloških nauka 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, položen

studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, poljoprivredni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.9. Poslovi u oblasti vodoprivrede i šumarstva

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Prikuplja podatke, prati stanje i predlaže mere za razvoj i učestvuje u izradi analiza i informacija iz oblasti vodoprivrede i šumarstva. Obavlja poslove predviđene Zakonom o vodoprivrednom zemljištu i dr. aktima vezanim za mere i aktivnosti u oblasti vodoprivrede i šumarstva. Prati stanje Šumskog fonda idrvno prerađivačke industrije i predlaže mere za njihov razvoj. Obavlja poslove vezane za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda na poljoprivrednim kulturama, prati propise iz oblasti vodoprivrede i protiv gradne zaštite. Vodi upravni postupak u navedenim oblastima. Učestvuje u izradi i realizaciji planova za odbranu od elementarnih nepogoda, vodoprivrednih osnova, vodi registar vodoprivrednih saglasnosti. Saraduje sa naučnim institucijama koje se bave razvojem vodoprivrede i šumarstva i inicira izradu pojedinih studija i programa. Priprema nacrte akata, izveštaja informacije, programe iz navedenih oblasti za potrebe organa grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju tehničko -tehnoloških nauka 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, položen

državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

B. ODSEK ZA INVESTICIJE

4.10. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Daje konkretnе zadatke svakom od izvršioca. Kontroliše kvalitet i intenzitet rada svakog ponaosob. Usmerava i upravlja svakim započetim poslom u okviru svog sektora. Kada dođe do zastoja u raznim aktivnostima, pri plasmanu određenih investicionih aktivnosti, uključuje se lično. Uključuje rukovodioca Odeljenja, kako bi se rešio problem. Za blagovremeno i efikasno završavanje poslova, odgovara rukovodiocu Odeljenja, daje predloge u šta i gde treba investirati, daje predloge o obimu investicija, nalazi potencijalne investitore i mesto gde investirati i daje informacije o ekonomskoj opravdanosti investicije. Reguliše imovinsko-pravni status parcele ili objekta, gde treba uložiti sredstva. Sklapa ugovor između investitora i zakupodavca ili prodavca. Upoznaje investitora sa obavezama prema gradu i državi, upoznaje investitora o obavezama pri zapošljavanju radnika, upoznaje investitore sa carinskim propisima pri uvozu opreme i repro-materijala, radi i ostale poslove po potrebi vezane za dovođenje i instaliranje investicija. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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,

ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

4.11. Poslovi uređenja investicionog prostora

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Radi ekonomske projekte po želji investitora, daje sugestije investitoru pri projektovanju poslovnog objekta, ubrzava postupak vađenja saglasnosti pri prikupljanju potrebne dokumentacije u fazi projektovanja objekta, radi i druge poslove u struci, po ukazanoj potrebi sređuje potrebne saglasnosti na relaciji: investitor-Odeljenje za urbanizam i izgradnju u Gradskoj upravi – “Zavod za urbanizam”. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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

4.12. Poslovi na realizaciji investicionih projekata

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Priprema organizaciju za izvođenje ekonomskih delova projekata. Prati ekonomski deo realizacije projekata, prati troškove i vreme realizacije projekta i zapošljavanje radne snage prema delatnosti koja će se obavljati u

predviđenom projektu. Predlaže stranom investitoru pogodnosti pri ulaganju stranog kapitala. Saraduje sa svim zainteresovanim stranama vezanim za projekte u oblasti ekonomskog ulaganja, bilo inostranih ulagača bilo domaćih. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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: 2

4.13. Ekonomsko-investicioni poslovi

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Sugeriše investitoru vrstu i obim proizvodnog programa, pruža investitoru informacije za nabavku sirovina i repro-materijala, pruža informacije investitoru o tržištu prodaje gotovih proizvoda i izvršenih usluga, daje predlog u vezi cena prodaje gotovih proizvoda, koje će biti ponuđene tržištu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanistilskih nauka 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 7

U PODODELJLJKU 7 ODELJENJE ZA URBANIZAM I IZGRADNJU, vrši se izmena naziva i opisa poslova iz nadležnosti Odseka građevinske delatnosti i ozakonjenje, tako što će umesto:

„C. ODSEK ZA GRAĐEVINSKE DELATNOSTI I OZAKONJENJE“ stajati:

“C. ODSEK ZA GRAĐEVINSKE DELATNOSTI U OBJEDINJENOJ PROCEDURI I OZAKONJENJE”

U ODELJENJU ZA URBANIZAM I IZGRADNJU, vrši se i izmena broja sistematizovanih radnih mesta iz nadležnosti poslova Odeljenja, tako što se ukida radno mesto sistematizovano u tački 7.5. Operater na unosu, prijemu i formiranju predmeta:

“7. ODELJENJE ZA URBANIZAM I IZGRADNJU

U Odeljenju za urbanizam i izgradnju, sistematizovano je 18 radnih mesta za 22 službenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju za urbanizam i izgradnju se obrazuje tri odseka:

- A. Odsek za prostorno, urbanističko planiranje i GIS,**
- B. Odsek za lokacijske uslove,**
- C. Odsek za građevinske delatnosti i ozakonjenje.**

7.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna upustva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o unapređenju rada i odnosa prema građanima, preduzećima i ustanovama, davanje odgovora, informacija i izveštaja iz rada Odeljenja; izrađuje i obezbeđuje izradu nacrta i predloga opštih akata iz delokruga rada Odeljenja; poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari; vodi računa o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih; pokreće inicijativu načelniku Gradske uprave u vezi sistematizacije radnih mesta i raspoređivanja zaposlenih u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti odgovoran je načelniku Gradske uprave za zakontost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremna, 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, Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika:1

A. ODSEK ZA PROSTORNO, URBANISTIČKO PLANIRANJE I GIS

7.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje i rukovodi poslovima Odseka, poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari, obavlja poslove u vezi sa strateškim planiranjem, predlaganjem strateškog i drugih planskih akata o razvoju grada, izradom urbanističkih analiza, izradom analitičkih

podloga za predlaganja prioriteta u izadi, vrši pripremu izmena i stavljanja van snage prostorne i urbanističke dokumentacije, usaglašavanje planskog razvoja i definisanje prioriteta za grad, pruža podršku za izradu planova i priprema odluke o izradi planova, koordinacija, praćenje rada i saradnja sa nosiocima izrade planova; stara se o blagovremenom pribavljanju uslova, saglasnosti i mišljenja javnih preduzeća i drugih nadležnih organa; sarađuje sa obrađivačima plana; stara se o blagovremenom dostavljanju odgovaravstava Komisije za planove po uloženim primedbama na plan ili urbanistički projekat; sarađuje sa glavnim urbanistom; prikuplja i priprema podatke; vodi evidenciju o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremna, 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, Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika:1

7.3. Poslovi prostornog i urbanističkog planiranja

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Predlaganje strateškog i drugih planskih akata o razvoju grada, izrada urbanističkih analiza, vrši pripremu izmena istavljanja van snage prostorne i urbanističke dokumentacije, usaglašavanje planskog razvoja i definisanje prioriteta za grad, pruža podršku za izradu planova i priprema odluke o izradi planova, koordinacija, praćenje rada i saradnja sa nosiocima izrade planova; poslovi vođenja

upravnog postupka i preduzimanja radnji u postupku, vrši proveru usklađenosti planova sa planovima šire prostorne celine, zakonom i podzakonskim aktima; realizuje oglašavaju i sprovodenje procedure ranog javnog uvida i javnog uvida, preprema izveštaj o ranom javnom uvidu i javnom uvidu; vrši kontrolu planske dokumentacije dostavljenu od obrađivača u svim fazama usvajanja plana, pribavlja uslove javnih preduzeća u fazi izrade planova; sprovodi postupak oglašavanja i procedure potvrđivanja urbanističkih projekata; projekta parcelacije/preparcelacije; izrađivanje informacije o lokaciji; sarađuje sa obrađivačima plana; stara se o blagovremenom dostavljanju odgovora-stavove Komisije za planove po uloženim primedbama na plan ili urbanistički projekat; sarađuje sa glavnim urbanistom; prikuplja i priprema podatke; vodi evidenciju o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja; vodi centralni register planskih dokumenata.

Uslovi: Visoka stručna spremna, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, Arhitektonski fakultet položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :2

7.4. Poslovi izrade normativnih akata za planiranje prostora

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Izrađuje opšte akte koji uređuju materiju urbanističkog i prostornog planiranja i strateške procene uticaja planova na životnu sredinu. Priprema nacrte ugovora o poveravanju poslova oko izrade urbanističkih i prostornih planova i strateških procena uticaja planova na

životnu sredinu. Priprema obrasce nacrta i predloge odluka za urbanističke i prostorne planove, poslove vođenja postupka u upravnoj stvari ili preduzimanja pojedinih radnji u upravnom postupku. Za potrebe izrade nacrta urbanističkih i prostornih planova pribavlja sve potrebne uslove i podatke od nadležnih organa, organizacija i institucija. Prati zakonske propise iz oblasti urbanizma, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja. Učestvuje u izradi predloga Odluka koje donosi Gradsko veće i Skupština grada. Daje pravne savete saradnicima u službi, sastavlja podneske i ugovore i obrasce akata i rešenja za potrebe Odseka i Odeljenja. Sarađuje sa glavnim urbanistom. Vrši tehničke i administrativne poslove za potrebe Komisije za planove. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremna, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.5. Operater na unosu, prijemu i formiranju predmeta

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Vrši prijem, otvaranje, zavođenje i formiranje predmeta, upis u interne dostavne knjige, elektronsko evidentiranje predmeta i arhiviranje. Vrši prijem stranaka, daje potrebne informacije, pruža strankama pomoć pri popunjavanju zahteva, stara se o urednosti istih, izdaje potvrde o prijemu zahteva. Vrši i druge

poslove iz delokruga Odeljenja po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, pravno birotehničkog smera, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.6. Operater na objavljivanju dokumenata na sajtu

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vrši poslove objedinjene procedure, objavljivanja lokacijskih uslova, građevinske i upotreblne dozvole, potvrde o prijavi radova,potvrde o završetku temelja, zaključaka o odbacivanju zahteva na internet stranici organa. Prati rokove isteka rada po predmetu i objavljivanja i o tome obaveštava obradivače. Vrši elektronsko evidentiranje predmeta i sarađuje sa imaočima javnih ovlašćenja. Prosleđuje zahteve imaočima javnih ovlašćenja. Stara se o zakonitom,sistematičnom i ažurnom vođenju registra objedinjenih procedura.Daje potrebne informacije, vrši i druge poslove iz delokruga Odeljenja po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju informacionih sistema i tehnologija nauka 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, fakultet za informatiku i informacione tehnologije, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.7. Investicioni poslovi

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Priprema i prikuplja dokumentaciju za predmete za izdavanje građevinske dozvole za investicione i donatorske projekte čiji je podnositelj zahteva grad, mesna zajednica. Koordinira prethodne radove za investicije grada i pribavlja potrebnu dokumentaciju za iste, vodi evidenciju o investicijama grada, priprema ugovor o građenju i kontaktira sa izvođačem radova, pruža investitorima i izvođačima stručnu pomoć u vezi sa otklanjanjem ustanovljenih nedostataka. Prikuplja saglasnosti za priključenje objekata na infrastrukturu, učestvuje u prikupljanju dokumentacije za tehnički prijem objekata kao i dokumentaciju za uknjižbu investicija grada. Pribavlja mišljenja ili saglasnosti organa i organizacije u skladu sa Zakonom. Vodi evidenciju svih predmeta i radi izveštaje u vezi statističkih podataka iz oblasti urbanizma i građevinarstva. Vodi registar investitora. Radi i druge poslove u skladu sa nalogom šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, građevinskog smera, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.8. GIS administrator

Zvanje: Savetnik

Opis posla: prikupljanje podatka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Pomaže u pripremi i izvođenju radova na GPS i geodetskim merenjima. Razvija, koordinira i implementira GIS u saradnji sa republičkim i lokalnim javnim preduzećima, organima i

organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove oko popunjavanja i izgradnje GIS mapa i baze podataka koja je vezana za ove mape, stara se o razmeni GIS podataka sa lokalnim i javnim Preduzećima, organima i organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove planiranja, poslovi prikupljanja podataka, ažuriranja, terenski radi na prikupljanju podatka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Organizuje, priprema i izvodi radove na GPS i geodetskim merenjima samostalno ili sa odgovarajućom ekipom. Izrađuje projekte za razvoj i primenu geografsko-informacionih sistema (građevinske dozvole, građevinsko zemljište i dr.) i daje predloge za razvoj i unapređenje GIS sistema. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremna, 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, geografski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.9. GIS konfigurant

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Pomaže GIS Administratoru u obavljanju poslova terenskog rada na prikupljanju podatka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Pomaže u pripremi i izvođenju radova na GPS i geodetskim merenjima zajedno sa GIS Mape Administratorom ili sa odgovarajućom ekipom. Razvija, koordinira i implementira GIS

u saradnji sa Gradskim i Javnim Preduzećima, Organima i Organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove oko popunjavanja i izgradnje GIS mapa i baze podataka koja je vezana za ove mape, stara se o razmeni GIS podataka sa Gradskim i Javnim Preduzećima, Organima i Organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove planiranja, poslovi prikupljanja podataka, ažuriranja, terenski radi na prikupljanju podatka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Organizuje, priprema i izvodi radove na GPS i geodetskim merenjima samostalno ili sa odgovarajućom ekipom. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremna, IV stepen stručne spreme, opšti smer, poznavanje rada na računaru, rad sa bazama podataka i specijaliziranim programima iz oblasti GIS-a, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

B. ODSEK ZA LOKACIJSKE USLOVE

7.10. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku. Daje upustva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka. Prati i proučava propisane normative iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, zaštite životne sredine i drugih posebnih propisa koji se odnose na izgradnju, dogradnju objekata. Podnosi načelniku Odeljenja izveštaj o radu Odseka. Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisa iz domena Odseka, radi na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja u upravnoj stvari. Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u

Odseku. Vodi stručne poslove u oblasti urbanizma i građevinarstva i radi u postupcima izdavanja lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova; kontroliše usklađenost idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim planskim dokumentom; projekta za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom; stara se o potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijski uslova-od pribavljanja kopija plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoča javnih ovlašćenja. Učestvuje u radu komisija iz oblasti urbanizma i građevinarstva. Vodi evidenciju predmeta primljenih u odseku. Daje upustva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka, prati i proučava informativne normative iz oblasti. Obavlja poslove za objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, Arhitektonski, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.11. Poslovi izdavanja lokacijskih uslova
Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi stručne poslove u oblasti urbanizma i građevinarstva i radi u postupcima izdavanja lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih

uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova; kontroliše usklađenost idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim propisima; projekta za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom; stara se o potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijski uslova-od pribavljanja kopija plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoča javnih ovlašćenja. Učestvuje u radu komisija iz oblasti urbanizma i građevinarstva. Obavlja poslove na objedinjenu proceduru i radi na poslovima vođenja upravnog postupka ili preduzimanja pojedinih radnji u upravnom postupku, i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, arhitektonski ili građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :2

7.11. a. Poslovi izdavanja lokacijskih uslova

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Radi u postupcima izdavanja lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova za objekte A i B kategorije. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova po izboru šefa odseka, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim

zahtevima za izdavanje lokcijskih uslova za objekte A I B kategorije; kontrolisce usklađenost idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim propisima; projekta za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom;stara se o potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijski uslova-od pribavljanja kopija plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoča javnih ovlašćenja

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, arhitektonski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

C. ODSEK ZA GRAĐEVINSKE DELATNOSTI I OZAKONJENJE

7.12. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni Savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku. Daje upustva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka. Prati, proučava propisane normative iz oblasti urbanizma i građevinarstva, inicira izmene i dopune opštih akata koji uređuju materiju iz delatnosti Odseka, podnosi izveštaje i izrađuje programe rada. Radi na poslovima vođenja postupka i odlučivanja u upravnim stvarima. Obavlja složene poslove objedinjenje procedure, počev od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, prijava radova, prijave

temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotreblne dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata, Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisa iz domena Odseka.Radi poslove za objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Izdaje potvrde o posednim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacije, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaočima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja. Dostavljanje rešenja nadležnim organima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.13. Registrator

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Obavlja poslove iz delokruga Odseka, odgovara za efikasno sprovođenje objedinjene procedure, za blagovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje zadataka i poslova. Vodi registar objedinjenih procedura, u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji i Pravilnikom o objedinjenoj proceduru, unosi sve neophodne podatke i ažurira Registar

objedinjenih procedura na nivou grada, omogućava dostupnost podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, ostvaruje saradnju sa Centralnim registrom objedinjenih procedura, omogućava preuzimanje u Centralnu evidenciju svih podataka, akata i dokumentacije sadržanih u Registru grada. U rokovima i na način propisan Zakonom i Pravilnikom podnosi prijave za privredni prestup kao i prekršajne prijave protiv imaoča javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoča javnih ovlašćenja, ako su ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Preduzima druge radnje neophodne za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registroa, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :2

7.14. Poslovi građevinarstva

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja složene poslove izdavanja građevinske počev od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, prijava radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotrebnе dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata. Pribavlja u postupku sprovođenja

objedinjene procedure list nepokretnosti od nadležnog katastra nepokretnosti, imaočima javnih ovlašćenja dostavlja potrebnu dokumentaciju za obračun doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, dostavlja nadležnim imaočima javnih ovlašćenja obaveštenje o izdatim aktima i sprovodi procedure potrebnu za priključenje objekta. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacije, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaočima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja, Dostavljanje rešenja nalečnim organima. Izdaje potvrde o posednim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta. Radi na poslovima vođenja postupka i odlučivanja u upravnim stvarima.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :2

7.14.a. Poslovi građevinarstva

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Obavlja poslove izdavanja građevinske počev od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji za objekte A i B kategorije, prijava radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotrebnе dozvole

dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata. Pribavlja u postupku sprovođenja objedinjene procedure list nepokretnosti od nadležnog katastra nepokretnosti, imaocima javnih ovlašćenja dostavlja potrebnu dokumentaciju za obračun doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, dostavlja nadležnim imaocima javnih ovlašćenja obaveštenje o izdatim aktima i sprovodi procedure potrebnu za priključenje objekta. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacije, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaocima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja, Dostavljanje rešenja nadležnim organima. Izdaje potvrde o posednim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta. Radi na poslovima vođenja postupka i odlučivanja u upravnim stvarima.

Uslovi: Visoka stručna spremna, 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, Arhitektonski ili Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Broj službenika :2

7.15. Upravno pravni i normativni poslovi iz oblasti građevinarstva

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi stručne poslove u upravnom i van upravnog postupku u oblasti građevinarstva i urbanizma u postupku izdavanja građevinske dozvole. Radi normativne poslove iz oblasti Odeljenja. Prati zakonske propise naročito iz

oblasti građevinarstva, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja, zaštite životne sredine i ostale Zakone i propise vezane za rad Odeljenja. Učestvuje u izradi predloga Odluka koje donosi Gradsko veće i Skupština grada. Daje pravne savete saradnicima u službi, sastavlja podneske i obrasce akata i rešenja za potrebe Odeljenja. Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisima iz domena Odeljenja. Radi poslove na objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Radi na poslovima vođenja postupka i odlučivanja u upravnim stvarima. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacije, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaocima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja, Dostavljanje rešenja nalečnim organima.

Uslovi: Visoka stručna spremna, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.16. Daktilograf

Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u odseku, stara se o nabavci kancelarijskog materijala, vodi evidenciju za potrebe Odeljenja i Odseka, evidenciju o prisustvu zaposlenih, umnožavanje materijala, slaganje materijala, dostavljanje

materijala, štampanje materijala, radi na kopirnom aparatu, vrši raspoređivanje predmeta izvršiocima, arhiviranje predmeta i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Završen daktilografski kurs.

Broj nameštenika: 1

i stajaće:

“7. ODELJENJE ZA URBANIZAM I IZGRADNJU

U Odeljenju za urbanizam i izgradnju, sistematizovano je 17 radnih mesta za 21 službenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju za urbanizam i izgradnju se obrazuje tri odseka:

- A. Odsek za prostorno, urbanističko planiranje i GIS
- B. Odsek za lokacijske uslove u objedinjenoj proceduri
- C. Odsek za građevinske delatnosti u objedinjenoj proceduri i ozakonjenje

7.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna upustva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o unapređenju rada i odnosa prema građanima, preduzećima i ustanovama, davanje odgovora, informacija i izveštaja iz rada Odeljenja; izrađuje i obezbeđuje izradu nacrta i predloga opštih akata iz delokruga rada Odeljenja; poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari; vodi računa o stručnom usavršavanju i ospozobljavanju zaposlenih;

pokreće inicijativu načelniku Gradske uprave u vezi sistematizacije radnih mesta i raspoređivanja zaposlenih u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti odgovoran je načelniku Gradske uprave za zakontost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, Građevinski ili Arhitektonski, položen državni stručni ispit,najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

A. ODSEK ZA PROSTORNO, URBANISTIČKO PLANIRANJE I GIS

7.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje i rukovodi poslovima Odseka, poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari, obavlja poslove u vezi sa strateškim planiranjem, predlaganjem strateškog i drugih planskih akata o razvoju grada, izradom urbanističkih analiza, izradom analitičkih podloga za predlaganja prioriteta u izadi, vrši pripremu izmena i stavljanja van snage prostorne i urbanističke dokumentacije, usaglašavanje planskog razvoja i definisanje prioriteta za grad, pruža podršku za izradu planova i priprema odluke o izradi planova, koordinacija, praćenje rada i saradnja sa nosiociма izrade planova; stara se o blagovremenom pribavljanju uslova, saglasnosti i mišljenja javnih preduzeća i drugih nadležnih organa; sarađuje sa obrađivačima plana; stara se o blagovremenom dostavljanju odgovora stavova Komisije za planove po uloženim

primedbama na plan ili urbanistički projekat; sarađuje sa glavnim urbanistom; prikuplja i priprema podatke; vodi evidenciju o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika:1

7.3. Poslovi prostornog i urbanističkog planiranja

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Predlaganje strateškog i drugih planskih akata o razvoju grada, izrada urbanističkih analiza, vrši pripremu izmena i stavljanja van snage prostorne i urbanističke dokumentacije, usaglašavanje planskog razvoja i definisanje prioriteta za grad, pruža podršku za izradu planova i pripremu odluke o izradi planova, koordinacija, praćenje rada i saradnja sa nosiociima izrade planova; poslovi vođenja upravnog postupka i preduzimanja radnji u postupku, vrši proveru usklađenosti planova sa planovima šire prostorne celine, zakonom i podzakonskim aktima; realizuje oglašavaju i sprovodenje procedure ranog javnog uvida i javnog uvida, priprema izveštaj o ranom javnom uvidu i javnom uvidu; vrši kontrolu planske dokumentacije dostavljenu od obrađivača u svim fazama usvajanja plana, pribavlja uslove javnih preduzeća u fazi izrade planova; sprovodi postupak oglašavanja i procedure potvrđivanja urbanističkih projekata; projekta parcelacije/preparcelacije; izrađivanje informacije o lokaciji; sarađuje sa obrađivačima plana; stara se o blagovremenom dostavljanju

odgovora-stavove Komisije za planove po uloženim primedbama na plan ili urbanistički projekat; sarađuje sa glavnim urbanistom; prikuplja priprema podatke; vodi evidenciju o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja; vodi centralni register planskih dokumenata.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama uobimu 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, Arhitektonski fakultet položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :2

7.4. Poslovi izrade normativnih akata za planiranje prostora

Zvanje: savetnik

Opis posla: Izrađuje opšte akte koji uređuju materiju urbanističkog i prostornog planiranja i strateške procene uticaja planova na životnu sredinu. Priprema nacrte ugovora o poveravanju poslova oko izrade urbanističkih i prostornih planova i strateških procena uticaja planova na životnu sredinu. Priprema obrasce nacrti i predloge odluka za urbanističke i prostorne planove, poslove vođenja postupka u upravnoj stvari ili preduzimanja pojedinih radnji u upravnom postupku. Za potrebe izrade nacrti urbanističkih i prostornih planova pribavlja sve potrebne uslove i podatke od nadležnih organa, organizacija i institucija. Prati zakonske propise iz oblasti urbanizma, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja. Učestvuje u izradi predloga Odluka koje donosi Gradsko veće i Skupština grada. Daje pravne savete saradnicima uslužbi, sastavlja podneske i ugovore i obrasce akata i rešenja za potrebe Odseka i Odeljenja. Sarađuje sa glavnim urbanistom. Vrši tehničke i administrativne

poslove za potrebe Komisije za planove. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama uobimu 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 fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.5. Operater na objavljivanju dokumenata na sajtu

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vrši poslove objedinjene procedure, objavljivanja lokacijskih uslova, građevinske i upotrebljive dozvole, potvrde o prijavi radova, potvrde o završetku temelja, zaključaka o odbacivanju zahteva na internet stranici organa. Prati rokove isteka rada po predmetu i objavljivanja i o tome obaveštava obrađivače. Vrši elektronsko evidentiranje predmeta i sarađuje sa imaočima javnih ovlašćenja. Prosleđuje zahteve imaočima javnih ovlašćenja. Stara se o zakonitom, sistematičnom i ažurnom vođenju registra objedinjenih procedura. Daje potrebne informacije, vrši i druge poslove iz delokruga Odeljenja po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju informacionih sistema i tehnologija nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama,

specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, fakultet za informatiku i informacione tehnologije, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika :1

7.6. Investicioni poslovi

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Priprema i prikuplja dokumentaciju za predmete za izdavanje građevinske dozvole za investicione i donatorske projekte čiji je podnositelj zahteva grad, mesna zajednica. Koordinira prethodne radove za investicije grada i pribavlja potrebnu dokumentaciju za iste, vodi evidenciju investicijama grada, priprema ugovor o građenju i kontaktira sa izvođačem radova, pružainvestitorima i izvođačima stručnu pomoć u vezi sa otklanjanjem ustanovljenih nedostataka. Prikuplja saglasnosti za priključenje objekata na infrastrukturu, učestvuje u prikupljanju dokumentacije za tehnički prijem objekata kao i dokumentaciju za uknjižbu investicija grada. Pribavlja mišljenja ili saglasnosti organa i organizacije u skladu sa Zakonom. Vodi evidenciju svih predmeta i radi izveštaje u vezi statističkih podataka iz oblasti urbanizma i građevinarstva. Vodi registar investitora. Radi i druge poslove u skladu sa nalogom šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremu, građevinskog smera, IV stepen stručne spreme, položen državnistručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

7.7. GIS administrator

Zvanje: Savetnik

Opis posla: prikupljanje podatka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj,

telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Pomaže u pripremi i izvođenju radova na GPS i geodetskim merenjima. Razvija, koordinira i implementira GIS u saradnji sa republičkim ilokalnim javnim preduzećima, organima i organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove oko popunjavanja i izgradnje GIS mapa i baze podataka koja je vezana za ove mape, starase o razmeni GIS podataka sa lokalnim i javnim Preduzećima, organima i organizacijama odinteresa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove planiranja, poslovi prikupljanja podataka, ažuriranja, terenski radi na prikupljanju podatka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Organizuje, priprema i izvodi radove na GPS I geodetskim merenjima samostalno ili sa odgovarajućom ekipom. Izrađuje projekte za razvoj i primenu geografsko-informacionih sistema (građevinske dozvole, građevinsko zemljište i dr.) idaje predloge za razvoj i unapređenje GIS sistema. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, geografski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika : 1

7.8. GIS konfigurant

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Pomaže GIS Administratoru u obavljanju poslova terenskog rada na prikupljanju podatka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Pomaže u pripremi i izvođenju radova na GPS i geodetskim merenjima zajedno sa GIS Mape Administratorom ili sa odgovarajućom ekipom. Razvija, koordinira i implementira GIS u saradnji sa Gradskim i Javnim Preduzećima, Organima I Organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove oko popunjavanja i izgradnje GIS mapa i baze podataka koja je vezana za ove mape, stara se o razmeni GIS podataka sa Gradskim i Javnim Preduzećima, Organima i Organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove planiranja, poslovi prikupljanja podataka, ažuriranja, terenski radi na prikupljanju podatka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergetskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Organizuje, priprema i izvodi radove na GPS i geodetskim merenjima samostalno ili sa odgovarajućom ekipom. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremu, IV stepen stručne spreme, opšti smer, poznavanje rada na računaru, rad sa bazama podataka i specijaliziranim programima iz oblasti GIS-a, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

B. ODSEK ZA LOKACIJSKE USLOVE U OBJEDINJENOJ PROCEDURI

7.9. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku. Daje upustva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka podnosi izveštaje i izrađuje programe rada. Prati i proučava propise i normative iz oblasti prostornog i urbanističkog

planiranja, zaštite životne sredine i drugih posebnih propisa koji se odnose na izgradnju objekata. Podnosi načelniku Odeljenja izveštaj o radu Odseka. Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisa iz domena Odseka, radi na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja u upravnoj stvari. Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku. Radi u postupcima; Vodi stručne poslove u oblasti urbanizma i građevinarstva i to: Obavlja složene poslove objedinjenje procedure, počev izdavanja lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova; stara se o potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijski uslova, pribavljanja kopije plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoča javnih ovlašćenja. Vodi evidenciju predmeta primljenih u odseku. Daje upustva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka, prati i proučava informativne normative iz oblasti.

Obavlja i poslove za objedinjenu proceduru od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, prijava radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotrebe dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremna, 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,

Arhitektonski ili Građevinski položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika 1

7.10. Poslovi izdavanja lokacijskih uslova u objedinjenoj proceduri

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi stručne poslove u oblasti urbanizma i građevinarstva i radi u postupcima izdavanja lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova; kontroliše usklađenost idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim propisima; projekta za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom; stara se o potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijski uslova od pribavljanja kopija plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoča javnih ovlašćenja. Učestvuje u radu komisija iz oblasti urbanizma i građevinarstva.

Radi i na poslovima u objedinjenoj procedure, vođenja postupka i odlučivanja u upravnim stvarima, od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, prijava radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotrebe dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, arhitektonski ili građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

7.10.a. Poslovi izdavanja lokacijskih uslova u objedinjenoj proceduri

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Radi u postupcima izdavanja lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova za objekte A i B kategorije. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova po izboru šefa odseka, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova za objekte A i B kategorije; kontroliše usklađenost idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim propisima; projekta za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom; stara se o potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijski uslova od pribavljanja kopija plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoča javnih ovlašćenja.

Radi i na poslovima vođenja postupka i odlučivanja u upravnim stvarima kao i kao i Obavlja poslove izdavanja građevinske počev od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se dobravaizvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji za objekte A i B kategorije, prijave radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja

saglasnosti natehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotrebljene dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata. Pribavlja u postupku sprovođenja objedinjene procedure list nepokretnosti od nadležnog katastra nepokretnosti, imaočima javnih ovlašćenja dostavlja potrebnu dokumentaciju za obračun doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, dostavlja nadležnim imaočima javnih ovlašćenja obaveštenje o izdatim aktima i sprovodi procedure potrebnu za priključenje objekta. Radi naposlovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacije, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaočima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja, Dostavljanje rešenja nadležnim organima. Izdaje potvrde o posednim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta. i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, građevinski ili arhitektonski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

Broj službenika :1

C. ODSEK ZA GRAĐEVINSKE DELATNOSTI U OBJEDINJENOJ PROCEDURI I OZAKONJENJE

7.11. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku. Daje upustva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka podnosi izveštaje i izrađuje programe rada. Prati i proučava propise i normative iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, urbanizma i građevinarstva zaštite životne sredine i drugih posebnih propisa koji se odnose na izgradnju, dogradnju objekata. Podnosi načelniku Odeljenja izveštaj o radu Odseka. Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisa iz domena Odseka, radi na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja u upravnoj stvari. Organizuje, koordinira i prati izvršavanje poslova u Odseku. Obavlja složene poslove objedinjenje procedure, počev od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, prijava radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotreбne dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata, Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisa iz domena Odseka. Radi poslove za objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Izdaje potvrde o posednim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacija, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaoцима javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja. Dostavljanje rešenja nadležnim organima.

Radi i na postupcima izdavanja lokacijskih uslova, izmeni lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova.; stara se o potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijski uslova, pribavljanja kopije plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i

priključenje od imaoaca javnih ovlašćenja. Vodi evidenciju predmeta primljenih u odseku. Daje upustva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka, prati i proučava informativne normative iz oblasti. Obavlja poslove za objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, Arhitektonski ili Građevinski položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika 1

7.12. Registrator

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Obavlja poslove iz delokruga Odseka, odgovara za efikasno sprovođenje objedinjene procedure, za blagovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje zadataka i poslova. Vodi registar objedinjenih procedura, u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji i Pravilnikom o objedinjenoj proceduri, unosi sve neophodne podatke i ažurira Registr objedinjenih procedura na nivou grada, omogućava dostupnost podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, ostvaruje saradnju sa Centralnim registrom objedinjenih procedura, omogućava preuzimanje u Centralnu evidenciju svih podataka, akata i dokumentacije sadržanih u Registru grada. U rokovima i na način propisan Zakonom i Pravilnikom podnosi prijave za privredni prestup kao i prekršajne prijave protiv imaoaca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoaca javnih ovlašćenja, ako su ispunjeni

Zakonom propisani uslovi. Preduzima druge radnje neophodne za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master akademskim studijama, master strukovnim master studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika :2

7.13. Poslovi građevinarstva u objedinjenoj proceduri

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja složene poslove objedinjenje procedure, počev od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, prijava radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotreбne dozvole, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata, Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovođenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisa iz domena Odseka. Radi poslove za objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja. Izdaje potvrde o posednim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja

kompletnosti dostavljene dokumentacija, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaočima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja. Dostavljanje rešenja nadležnim organima.

Radi i stručne poslove u oblasti urbanizma i građevinarstva i radi u postupcima izdavanja lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova; kontroliše uskladenost idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim propisima; projekta za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom; stara se o potpunom sprovođenju postupka izdavanja lokacijskih uslova od pribavljanja kopija plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoča javnih ovlašćenja. Učestvuje u radu komisija iz oblasti urbanizma i građevinarstva. Obavlja poslove na objedinjenu proceduru i radi na poslovima vođenja upravnog postupka ili preduzimanja pojedinih radnji u upravnom postupku, i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, arhitektonski ili građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 3

7.13.a. Poslovi građevinarstva

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Obavlja poslove izdavanja građevinske počev od izdavanja građevinske dozvole, izmene građevinske dozvole, izdavanja privremene dozvole, izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji za objekte A i B kategorije, prijave radova, prijave temelja, završetka objekta u konstruktivnom smislu, pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, priključenja objekta do izdavanja upotreбne dozvole, sprovodenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata. Pribavlja u postupku sprovodenja objedinjene procedure list nepokretnosti od nadležnog katastra nepokretnosti, imaocima javnih ovlašćenja dostavlja potrebnu dokumentaciju za obračun doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, dostavlja nadležnim imaocima javnih ovlašćenja obaveštenje o izdatim aktima i sprovodi procedure potrebnu za priključenje objekta. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacije, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za ozakonjenje, upućivanje zahteva imaocima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja, Dostavljanje rešenja nadležnim organima. Izdaje potvrde o posedovnim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta.

Radi i na poslovima izdavanja lokacijskih uslova, izmenu lokacijskih uslova ipostupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova za objekte A i B kategorije ,Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova po izboru šefa odseka, izmenu lokacijskih uslova i postupcima po usaglašenim zahtevima za izdavanje lokacijskih uslova za objekte A i B kategorije; kontroliše usklađenost idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim propisima; projekta za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom;stara se o potpunom sprovodenju postupka izdavanja lokacijski uslova-od pribavljanja kopija plana, podataka o površini parcele, podacima o podzemnim instalacijama, uslova za

projektovanje i priključenje od imaoca javnih ovlašćenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, Arhitektonski ili Građevinski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Broj službenika :1**7.14. Upravno pravni i normativni poslovi u objedinjenoj proceduri****Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Vodi stručne poslove u upravnom i van upravnom postupku u oblasti građevinarstva i urbanizma u postupku izdavanja građevinske dozvole. Radi normativne poslove iz oblasti Odeljenja. Prati zakonske propise naročito iz oblasti građevinarstva, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja, zaštite životne sredine i ostale Zakone i propise vezane za rad Odeljenja. Učestvuje u izradi predloga Odluka koje donosi Gradsко veće i Skupština grada. Daje pravne savete saradnicima u službi, sastavlja podneske i obrasce akata i rešenja za potrebe Odeljenja. Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno sprovodenje akata koji su u skladu sa važećim zakonskim propisima iz domena Odeljenja. Radi poslove na objedinjenu proceduru i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Radi na poslovima vođenja postupka i odlučivanja u upravnim stvarima. Radi na poslovima ozakonjenja, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacije, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, obračuna takse za

ozakonjenje, upućivanje zahteva imaočima javnih ovlašćenja do izdavanja rešenja, Dostavljanje rešenja nalečnim organima.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva ustruci.

Broj službenika :1

7.15. Daktilograf

Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u odseku, stara se o nabavci kancelarijskog materijala, vodi evidenciju za potrebe Odeljenja i Odseka, evidenciju o prisustvu zaposlenih, umnožavanje materijala, slaganje materijala, dostavljanje materijala, štampanje materijala, radi na kopirnom aparatu, vrši raspoređivanje predmeta izvršiocima, arhiviranje predmeta i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Završen daktilografski kurs.

Broj nameštenika: 1

Član 8

UPODODELJKU 9. ODELJENJE ZA KOMUNALNE, STAMBENE I POSLOVE SAOBRAĆAJA, vrši se izmena naziva i opisa poslova iz nadležnosti Odeljenja, na radnom mestu sistematizovanom u tački 9.4. Oblast komunalnih poslova, tako što će umesto reći:

“9.4. Oblast komunalnih poslova

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Prikuplja podatke i predlaže lokacije za izradu programa za zauzeće javnih površina i utvrđuje uslove za korišćenje istih, utvrđuje na licu mesta uslove za privremeno postavljanje objekata, uređaja i natpisa, vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari. Vodi registar o ratnim memorijalima , sprovodi proceduru izdavanja licence za obavljanje energetskih delatnosti: proizvodnja, distribucija i snabdevanje toplotnom energijom, vodi registar izdatih licenci; sprovodi proceduru izdavanje energetskih dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju toplotne energije snage 1 MW i više i za objekte za proizvodnju biogoriva kapaciteta preko 10 t godišnje, koji se grade na teritoriji grada, ulica, trgova i zgrada, obavlja poslove koji proizilaze iz propisa o održavanju stambenih zgrada i spoljašnjem izgledu zgrada, vodi administrativno- tehničke poslove za potrebe Komisije za kulturno- istorijske spomenike i davanje naziva ulicama i trgovima. Utvrđuje faktičko stanje na terenu za potrebe Odeljenja. Vrši predmer i predračun građevinskih objekata, analizu cene po građevinskim normama, vrši nadzor nad izvođenjem radova koje finansira Grad objekte za potrebe Grada, i proverava situacije ispostavljene od strane izvođača radova (obračunske liste, građevinske knjige i potrebna dokumenta za tehnički prijem, vrši kordinaciju sa komisijom za tehnički prijem objekata koje finansira Grad) a ujedno koordinacija sa Odeljenjem za urbanizam i izgradnju grada Novog Pazara. Radi na izradi skica faktičkog stanja objekata na terenu. Koordinira sa Gradskim javnim pravobranilaštvom u slučajevima spora naplate za izvedene radove, trezorom u pogledu dostave računa škola o sanacijama objekata. Vrši putem CAD programa grafičku proveru Saglasnosti JP za uređivanje građevinskog zemljišta “Novi Pazar” u vezi korišćenja javnih površina, postavljanja reklamnih panoa i njihovu usklađenost sa Generalnim Urbanističkim planom, priprema nacrte Odluka i drugih pravnih akata koji se tiču postavljanja manjih montažnih objekata, korišćenja javnih površina, i uređenja javnih i

zelenih površina. Utvrđuje zone Grada Novog Pazara za koje se izdaju odobrenja za korišćenje javnih površina i učestvuje i njihovoj primeni prilikom izrade odobrenja. Koordinira sa komunalnom inspekциjom u vidu razmene informacija. Vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe Saveta za stambeno-komunalne delatnosti. Vodi evidenciju i zaključuje ugovore o postavljanju kioska i garaža na javnim površinama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja”,

stajati:

„9.4. Poslovi energetskog menadžera

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Prikupljanja, prati i analiza podatke koji se odnose na nabavku, transformaciju, i potrošnju energije u JP, JKP, javnim zgradama i ostalim sistemima koji spadaju u objekte javne potrošnje, kao i u ostalim objektima na strani potražnje energije; prikupljanje, praćenje i analiza ostalih informacija relevantnih za proizvodnju, transformaciju, ili potrošnju energije; redovno periodično izveštava Odbor za energetiku o prikupljenim podacima, uz prikaz potrošnje energije i engergenata, prikaz troškova, kao i ostalih relevantnih podataka; neposredno sarađuje sa Odborom za energetiku u pripremi izveštaja za rukovodstvo Grada i Ministarstvo rudarstva i energetike, predlaganje mera i priprema projekata; učestvuje u izradi energetskog bilansa u skladu sa EUROSTAT propisanom metodologijom; učestvuje u izradi Programa energetske efikasnosti i Plana energetske efikasnosti Grada u skladu sa propisanom metodologijom OPG (odozdo prema gore); identificiše tehničke mogućnosti za uštedu energije u JP, JKP, javnim zgradama i ostalim sistemima koji spadaju u objekte javne potrošnje, kao i u ostalim objektima na strani potražnje energije; identificiše mogućnosti korišćenja obnovljivih izvora energije na teritoriji Grada (izrada preliminarne procene korišćenja), a posebno u JP, JKP, javnim zgradama i ostalim sistemima koji spadaju u objekte javne potrošnje; identificiše mere domaćinskog poslovanja u JP, JKP, javnim

zgradama i ostalim sistemima koji spadaju u objekte javne potrošnje; priprema projekata za uštedu energije ili korišćenje obnovljivih izvora energije, kao i izradu potrebnih tehničkih i ekonomskih analiza; identificiše i predlaže način finansiranja projekata za uštedu energije ili korišćenje obnovljivih izvora energije (budžetski transferi, donacije, krediti, ugovaranje učinka, itd.); učestvuje u pripremi i/ili praćenju realizacije javnih nabavki engergenata za JP, JKP, javne zgrade, i ostale sisteme koji spadaju u objekte javne potrošnje; učestvuje u pripremi i/ili praćenju realizacije javnih nabavki relevantne opreme i radova za tekuće i investiciono održavanje JP, JKP, javnih zgrada i ostalih sistema koji spadaju u objekte javne potrošnje; učestvuje u pripremi i/ili praćenju realizacije javnih nabavki u okviru realizacije projekata za uštedu energije ili korišćenje obnovljivih izvora energije; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, sprovodi proceduru izдавanja licence za obavljanje energetskih delatnosti: proizvodnja, distribucija i snabdevanje toplotnom energijom, vodi registar izdatih licenci; sprovodi proceduru izdavanje energetskih dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju toplotne energije snage 1 MW i više i za objekte za proizvodnju biogoriva kapaciteta preko 10 t godišnje, koji se grade na teritoriji grada“.

Član 9

U PODODELJKU 13. ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA, vrši se izmena broja sistematizovanih radnih mesta u Odseku za poslove pisarnice i arhive koji su bili u nadležnosti Odeljenja, tako što će biti ukinuta 3 radna mesta:

13.8. Poslovi evidencije predmeta, u zvanju mlađi savetnik,

13.9. Poslovi prijema podneska, u zvanju viši referent,

13.11. Poslovi administratora u uslužnom centru za komunalne, stambene poslove, poslove saobraćaja, zaštitu životne sredine i imovinsko pravne poslove, u zvanju viši referent, tako da će umesto dosadašnjih sistematizovanih radnih mesta.

U ODELJENJU ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA, vrši se i izmena naziva radnog mesta sistematizovanog u tački:

13.8a. Poslovi evidencije predmeta u Odseku za poslove pisarnice i arhive

i stajaće:

13.8. Poslovi prijema i evidencije službenih akata u Odseku za poslove pisarnice i arhive, tako da će umesto dosadašnjih poslova i naziva radnih mesta iz nadležnosti Odeljenja:

“13. ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

U Odeljenju za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, sistematizovano je 14 radnih mesta za 20 službenika i 6 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju tri odseka:

- A. Odsek za radne odnose,
- B. Odsek za poslove upravljanja ljudskim resursima,
- C. Odsek pisarnice i arhive.

13.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odeljenja; stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja; stara se o efikasnom obavljanju poslova; objedinjava i usmerava rad Odseka unutar Odeljenja, odnosno pojedinih izvršilaca; potpisuje akta iz delokruga Odeljenja; pokreće inicijativu načelniku Gradske uprave za sistematizovanje radnih mesta i premeštaj zaposlenih u okviru Odeljenja; pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti ,odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odeljenja; raspoređuje poslove na odseke, odnosno izvršioce; pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najsloženije poslove iz

delokruga Odeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

A.ODEK ZA RADNE ODNOSE

13.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Priprema i izrađuje rešenja i druge pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova i sprovodenju propisa; sarađuje sa nadležnim fondovima, ažurira kadrovsку evidenciju, odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.3. Poslovi rada i radnih odnosa

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa u Gradskoj upravi koji se odnose na pripremu i dostavljanje statističkih izveštaja; obavlja poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u vezi zdravstvene zaštite; vodi matičnu knjigu zaposlenih u kojoj se vodi i evidencija o zasnivanju radnog odnosa izabranih, imenovanih, postavljenih i zaposlenih u Gradskoj upravi, kao i prestanak radnog odnosa ,vrši prijavu i odjavu u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa službenika, nameštenika, postavljenih i izabranih lica u organima grada preko portala CROSS, vrši prijavu na odgovarajući srtučni ispit, sarađuje sa nadležnim fondovima, upisuje podatke u kadrovsku evidenciju i vodi personalna dosjeda za sve zaposlene, izrađuje potvrde zaposlenima iz radnog odnosa, vodi evidencije u oblasti radnih odnosa službenika i nameštenika, vrši izradu rešenja o upotrebi i čuvanju pečata, kojim su zaduženi službenici i nameštenici; obavlja i druge poslove koji se odnose na izradu rešenja u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u Gradskoj upravi iz oblasti radnih odnosa , kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

B.ODSEK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

13.4. Šef Odseka za poslove upravljanje ljudskim resursima

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku; obavlja stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata, obavlja poslove analize opisa poslova i radnih mesta u organima grada i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; obavlja poslove planiranje i razvoja kadrova; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; priprema nacrta Kadrovskog plana i prati njegovog sprovođenja u organima; uspostavlja i razvija sistem ocenjivanja rada službenika, kontinuirano prati postignuća službenika i unapređivanje motivacije službenika; vrši analizu, procenu i pripremu predloga godišnjeg Programa posebnog stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za njegovo izvršavanje; obavlja organizaciju, realizaciju i analizu efekata internog i eksternog stručnog usavršavanja; predlaže mere i aktivnosti u cilju razvoja ljudskih resursa: priprema analize, informacije i izveštaje u oblasti unapređenja i razvoja ljudskih resursa, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.5. Poslovi upravljanja ljudskim resursima

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Odgovoran je za ažuriranje podataka o zaposlenima; obavlja stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata ,ažuriranje izveštaja o ocenjivanju službenika; vodi evidenciju analize potreba za stručnim usavršavanjem; izradu nacrtu posebnog programa stručnog usavršavanja, vodi evidenciju izrade prethodnog i konačnog opisa poslova, prilikom donošenja akta o sistematizaciji radnih mesta; vrši analizu potreba za dodatnim obukama, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.6. Administrativni poslovi

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Obavlja sve administrativne poslove u saradnji sa izvršiocem na poslovima upravljanja ljudskim resursima: evidencije i ažuriranje izveštaja, analiza i odluka, koje su u nadležnosti Odseka za poslove upravljanja ljudskim resursima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Viša stručna sprema, VI stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

B. ODSEK ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE

13.7. Šef Odseka za poslove pisarnice i arhive

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Planira, organizuje, vodi i kontroliše rad pisarnice i njenih izvršilaca, stara se o kvalitetnom i stručnom obavljanju poslova u pisarnici, sastavlja izveštaje o radu pisarnice i arhive, otvara, pregleda i vrši klasifikaciju i raspoređivanje pošte, razvrstava predmete (akte) po sadržini materije i po organima i organizacionom jedinicama, vodi delovodnik stroga poverljive pošte, vodi knjigu računa i knjigu pošte na ličnost, vrši nadzor nad primenom propisa o kancelarijskom poslovanju, učestvuje u izradi akata i rešenja o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi, vrši

prijem rešenih predmeta radi arhiviranja i čuvanja, izdaje uverenja iz evidencija koje se vodi u pisarnici, sačinjava izveštaj o radu na rešavanju prvostepenih upravnih predmeta (obrazac br.22) i tromesečni izveštaj o stanju na rešavanju upravnih stvari na propisanim obrascima (obrazac br.29 i 30), stara se o primeni propisa koji se odnose na plaćanje administrativnih taksi, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremna, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.8. Poslovi evidencije predmeta

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Prima podneske i priloge gradana i pravnih lica upućenih Gradskoj upravi i drugim organima grada i kontroliše njihovu ispravnost, daje obaveštenja za popunjavanje podnesaka, obaveštava podnosioce podnesaka o visini takese na podneti zahtev, obavlja klasifikaciju podnesaka, zavodi ih u kartoteku i dostavlja obrađivačima, vrši administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta; vrši prijem zahteva zaposlenih u Gradskoj upravi i zavodi ih u kartoteku i zavedene predmete dostavlja nadležnim izvršiocima na obradu, vodi evidenciju o kretanju predmeta u upravnom postupku, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremna, 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, iz oblasti tehničkih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.8 a. Poslovi evidencije predmeta

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima podneske i priloge i kontroliše njihovu ispravnost, obavlja klasifikaciju podnesaka, zavodi ih u kartoteku i dostavlja obrađivačima, vrši administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta, prima akte od zaposlenih u Gradskoj upravi i zavodi ih u kartoteku a zavedene predmete dostavlja nadležnim izvršiocima na obradu, vodi evidenciju o kretanju predmeta u upravnom postupku, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremna društvenog smera, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.9. Poslovi prijema podnesaka

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima podneske građana i pravnih lica upućenih Gradskoj upravi u drugim organima grada, daje obaveštenja za popunjavanje podnesaka, obaveštava o visini

takse i nadležnosti organa, primljene podneske zavodi u odgovarajuće evidencije propisane kancelarijskim poslovanjem i dostavlja ih pisarnici, izdaje potvrde strankama o primljenim podnescima i daje obaveštenja o roku rešavanja podnesaka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremu društvenog smera, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

13.10. Poslovi ekspedicije pošte

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Vrši razvrstavanje, frankiranje i otpremanje pošte, ispisuje dostavnice, vrši adresiranje pošiljki, vodi evidenciju knjigu, vrši otpremanje paketa i vodi odgovarajuću evidenciju, zavodi poštu i vodi dostavne knjige za poštu, vodi dostavne knjige za mesto, vrši ekspedovanje pošte preko kurira, vodi kontrolnik poštarine, vodi rokovnik predmeta po organima i organizacionim jedinicama, kovertira, evidentira i numeriše pisma, razvodi dostavnice i povratnice, dostavlja službene listove, časopise i druge publikacije preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremu društvenog smera, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 3

13.11. Poslovi administratora u uslužnom centru za komunalne, stambene poslove, poslove saobraćaja, zaštitu životne sredine i imovinsko-pravne poslove

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima podneske građana i pravnih lica. Formira predmete po zahtevima građana i pravnih lica i predmete po službenoj dužnosti iz oblasti komunalnih, stambenih poslova, poslova saobraćaja, zaštite životne sredine, i imovinsko-pravnih poslova. Daje obaveštenje za popunjavanje podnesaka i obaveštava o visini takse, potrebnoj dokumentaciji i nadležnosti. Vrši dostavu svih akata, daje obaveštenja o evidenciji koju vodi, registruje i upisuje sve donete odluke i uložene pravne lekove. Priprema podneske, zavodi u odgovarajuće evidencije propisane kancelarijskim poslovanjem, izdaje potvrde strankama o primljenim predmetima, daje obaveštenja o roku rešavanja predmeta, vodi evidenciju predmeta o upravnom postupku i dostavlja potrebne izveštaje. Radi i druge poslove u skladu sa nalogom šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremu, IV stepen stručne spreme, ekonomika škola, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.12. Poslovi arhivara

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Vrši prijem završenih predmeta radi arhiviranja i čuvanja, vrši pregled i slaganje spisa za arhivariranje završenih predmeta, sređuje arhiv po arhivskim znacima i slaže predmete po rednim brojevima, razvodi predmete po karticama i slaže ih po kvalifikacionim znacima, odlaže predmete u posebne fascikle, vrši izdavanje predmeta iz arhive službama na revers, daje predmete na razgledanje i prepis predmeta u skladu sa odredbama zakona koji reguliše opšti upravni postupak, vrši izlučivanje arhivske građe, vodi arhivsku knjigu, vrši kontrolu o arhiviranim predmetima, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, društvenog smera, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 4

13.13. Dostavljač pošte

Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Vrši dostavu i uručivanje predmeta i drugih materijala Gradske uprave, Skupštine grada i Gradskog veća; preuzima i predaje poštanske pošiljke u pošti; obavlja internu dostavu pošte u Gradskoj upravi kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, 6 meseci radnog iskustva.

Broj nameštenika: 6

stajati:

“13. ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

U Odeljenju za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, sistematizovano je 11 radnih mesta za 16 službenika i 6 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju tri odseka:

- A. Odsek za radne odnose,
- B. Odsek za poslove upravljanja ljudskim resursima,
- C. Odsek pisarnice i arhive.

13.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odeljenja; stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja; stara se o efikasnom obavljanju poslova; objedinjava i usmerava rad Odseka unutar Odeljenja, odnosno pojedinih izvršilaca; potpisuje akta iz delokruga Odeljenja; pokreće inicijativu načelniku Gradske uprave za sistematizovanje radnih mesta i premeštaj zaposlenih u okviru Odeljenja; pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti ,odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odeljenja; raspoređuje poslove na odseke, odnosno izvršioce; pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najsloženije poslove iz delokruga Odeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spreme, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

A. ODSEK ZA RADNE ODNOSE

13.2. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Priprema i izrađuje rešenja i druge pojedinačne akte iz

oblasti radnih odnosa. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; sarađuje sa nadležnim fondovima, ažurira kadrovsku evidenciju, odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.3. Poslovi rada i radnih odnosa

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa u Gradskoj upravi koji se odnose na pripremu i dostavljanje statističkih izveštaja; obavlja poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u vezi zdravstvene zaštite; vodi matičnu knjigu zaposlenih u kojoj se vodi i evidencija o zasnivanju radnog odnosa izabranih, imenovanih, postavljenih i zaposlenih u Gradskoj upravi, kao i prestanak radnog odnosa ,vrši prijavu i odjavu u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa službenika, nameštenika, postavljenih i izabranih lica u organima grada preko portala CROSS, vrši prijavu na odgovarajući srtučni ispit, sarađuje sa nadležnim fondovima, upisuje podatke u kadrovsku evidenciju i vodi

personalna dosjeda za sve zaposlene, izrađuje potvrde zaposlenima iz radnog odnosa, vodi evidencije u oblasti radnih odnosa službenika i nameštenika, vrši izradu rešenja o upotrebi i čuvanju pečata, kojim su zaduženi službenici i nameštenici; obavlja i druge poslove koji se odnose na izradu rešenja u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u Gradskoj upravi iz oblasti radnih odnosa , kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2

B.ODSEK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

13.4. Šef Odseka za poslove upravljanje ljudskim resursima

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku; obavlja stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata, obavlja poslove analize opisa poslova i radnih mesta u organima grada i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih

mesta; obavlja poslove planiranje i razvoja kadrova; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; priprema nacrta Kadrovskog plana i prati njegovog sproveđenja u organima; uspostavlja i razvija sistem ocenjivanja rada službenika, kontinuirano prati postignuća službenika i unapređivanje motivacije službenika; vrši analizu, procenu i pripremu predloga godišnjeg Programa posebnog stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za njegovo izvršavanje; obavlja organizaciju, realizaciju i analizu efekata internog i eksternog stručnog usavršavanja; predlaže mere i aktivnosti u cilju razvoja ljudskih resursa; priprema analize, informacije i izveštaje u oblasti unapređenja i razvoja ljudskih resursa, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremna, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.5. Poslovi upravljanja ljudskim resursima

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Odgovoran je za ažuriranje podataka o zaposlenima; obavlja stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata ,ažuriranje izveštaja o ocenjivanju službenika; vodi evidenciju analize potreba za stručnim usavršavanjem; izradu nacrta posebnog programa stručnog usavršavanja, vodi evidenciju izrade prethodnog i konačnog opisa poslova, prilikom donošenja akta o sistematizaciji radnih

mesta; vrši analizu potreba za dodatnim obukama , obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremna, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.6. Administrativni poslovi

Zvanje: Saradnik

Opis posla: Obavlja sve administrativne poslove u saradnji sa izvršiocem na poslovima upravljanja ljudskim resursima: evidencije i ažuriranje izveštaja, analiza i odluka, koje su u nadležnosti Odseka za poslove upravljanja ljudskim resursima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Viša stručna spremna, VI stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija, , položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

B. ODSEK ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE

13.7. Šef Odseka za poslove pisarnice i arhive**Zvanje: Samostalni savetnik**

Opis posla: Planira, organizuje, vodi i kontroliše rad pisarnice i njenih izvršilaca, stara se o kvalitetnom i stručnom obavljanju poslova u pisarnici, sastavlja izveštaje o radu pisarnice i arhive, otvara, pregleda i vrši klasifikaciju i raspoređivanje pošte, razvrstava predmete (akte) po sadržini materije i po organima i organizacionom jedinicama, vodi delovodnik stroga poverljive pošte, vodi knjigu računa i knjigu pošte na ličnost, vrši nadzor nad primenom propisa o kancelarijskom poslovanju, učestvuje u izradi akata i rešenja o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi, vrši prijem rešenih predmeta radi arhiviranja i čuvanja, izdaje uverenja iz evidencija koje se vodi u pisarnici, sačinjava izveštaj o radu na rešavanju prvostepenih upravnih predmeta (obrazac br.22) i tromesečni izveštaj o stanju na rešavanju upravnih stvari na propisanim obrascima (obrazac br.29 i 30), stara se o primeni propisa koji se odnose na plaćanje administrativnih taksi, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna spremna, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**13.8. Poslovi prijema i evidencije službenih akata****Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Prima podneske i priloge i kontroliše njihovu ispravnost, obavlja klasifikaciju podnesaka, zavodi ih u kartoteku i dostavlja obrađivačima, vrši administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta, prima akte od zaposlenih u Gradskoj upravi i zavodi ih u kartoteku a zavedene predmete dostavlja nadležnim izvršiocima na obradu, vodi evidenciju o kretanju predmeta u upravnom postupku, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremna društvenog smera, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1**13.9. Poslovi ekspedicije pošte****Zvanje: Viši referent**

Opis posla: Vrši razvrstavanje, frankiranje i otpremanje pošte, ispisuje dostavnice, vrši adresiranje pošiljki, vodi evidenciju knjigu, vrši otpremanje paketa i vodi odgovarajuću evidenciju, zavodi poštu i vodi dostavne knjige za poštu, vodi dostavne knjige za mesto, vrši ekspedovanje pošte preko kurira, vodi kontrolnik poštarine, vodi rokovnik predmeta po organima i organizacionim jedinicama, kovertira, evidentira i numeriše pisma, razvodi dostavnice i povratnice, dostavlja službene listove, časopise i druge publikacije preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska spremna društvenog smera, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 3

13.10. Poslovi administratora u uslužnom centru za komunalne, stambene poslove, poslove saobraćaja, zaštitu životne sredine i imovinsko-pravne poslove

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima podneske građana i pravnih lica. Formira predmete po zahtevima građana i pravnih lica i predmete po službenoj dužnosti iz oblasti komunalnih, stambenih poslova, poslova saobraćaja, zaštite životne sredine, i imovinsko-pravnih poslova. Daje obaveštenje za popunjavanje podnesaka i obaveštava o visini takse, potreboj dokumentaciji i nadležnosti. Vrši dostavu svih akata, daje obaveštenja o evidenciji koju vodi, registruje i upisuje sve donete odluke i uložene pravne lekove. Priprema podneske, zavodi u odgovarajuće evidencije propisane kancelarijskim poslovanjem, izdaje potvrde strankama o primljenim predmetima, daje obaveštenja o roku rešavanja predmeta, vodi evidenciju predmeta o upravnom postupku i dostavlja potrebne izveštaje. Radi i druge poslove u skladu sa nalogom šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, ekonomika škola, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

13.11. Poslovi arhivara

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Vrši prijem završenih predmeta radi arhiviranja i čuvanja, vrši pregled i slaganje spisa za arhivariranje završenih predmeta, sređuje arhivu po arhivskim znacima i slaže predmete po rednim brojevima, razvodi predmete po karticama i slaže ih po kvalifikacionim znacima, odlaže predmete u posebne fascikle, vrši

izdavanje predmeta iz arhive službama na revers, daje predmete na razgledanje i prepis predmeta u skladu sa odredbama zakona koji reguliše opšti upravni postupak, vrši izlučivanje arhivske građe, vodi arhivsku knjigu, vrši kontrolu o arhiviranim predmetima, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, društvenog smera, IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 4

13.12. Dostavljač pošte

Zvanje: Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta

Opis posla: Vrši dostavu i uručivanje predmeta i drugih materijala Gradske uprave, Skupštine grada i Gradskog veća; preuzima i predaje poštanske pošiljke u pošti; obavlja internu dostavu pošte u Gradskoj upravi kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, 6 meseci radnog iskustva.

Broj nameštenika: 6"

Član 10

U PODODELJKU 14. ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE, vrši se izmena i dopuna opisa poslova koji su u nadležnosti radnih mesta, kao i uslova za zasnivanje radnog odnosa, na radnom mestu sistematizovanom u tački:

14.1. Rukovodilac Odeljenja

Vrši se izmena i opisa poslova i uslova za zasnivanje radnog odnosa koji su u nadležnosti radnog mesta sistematizovanog u tački:

14.2. Šef Odseka za informacione sisteme, tako da će umesto reći:

“14.1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; pokreće inicijativu načelniku Gradske uprave u vezi sistematizacije radnih mesta i raspoređivanja zaposlenih u okviru Odeljenja, pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, stara se o unapređenju i poboljšanju efikasnosti rada Odeljenja; priprema odgovore, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; prati zakonsku i podzakonsku regulativu i druge propise; prati poslove u vezi sa informacionim sistemima, bazama podatka, računarskom mrežom, nabavkom računarske opreme i drugim informatičkim poslovima; učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremu, 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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci”,

stajati:

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: obavlja najsloženije poslove i zadatke iz delokruga rada Odeljenja; stara se o zakonitom, efikasnom, blagovremenom, i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka; daje uputstva izvršiocima za obavljanje poslova; izrađuje plan razvoja, predlaže i preduzima mere za povećanje efikasnosti Informacionih Sistema; preduzima mere za zaštitu podataka i povećanje bezbednosti Informacionih Sistema; pruža podršku za nesmetan rad svih centralizovanih registara na nivou Republike; pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, stara se o unapređenju i poboljšanju efikasnosti rada Odeljenja; priprema odgovore, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; prati zakonsku i podzakonsku regulativu i druge propise; prati poslove u vezi sa informacionim sistemima, bazama podatka, računarskom mrežom, nabavkom računarske opreme i drugim informatičkim poslovima; pruža podršku za nesmetan rad svih centralizovanih registara na nivou Republike; organizuje i preduzima neophodne mere u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija; vrši i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremu, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje iz obrazovno-naučne oblasti računarske tehnike, informacionih sistema i tehnologija 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 (Fakultet organizacionih nauka, Fakultet za informatiku i informacione tehnologije), položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

“14.1. Rukovodilac Odeljenja

A. ODSEK ZA INFORMACIONE SISTEME**Broj: 02-22/22****U Novom Pazaru, 10. marta 2022. godine****14.2. Šef Odseka****Zvanje: Samostalni savetnik****GRADSKO VEĆE GRADA
NOVOG PAZARA**

Opis posla: Organizuje i rukovodi radom Odseka; obavlja poslove i zadatke iz delokruga rada Odseka, po nalogu rukovodioca; stara se o zakonitom, efikasnom, blagovremenom, i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka; daje uputstva izvršiocima za obavljanje poslova; izrađuje plan razvoja, predlaže i preduzima mere za povećanje efikasnosti Informacionih Sistema; učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; organizuje i preduzima neophodne mere u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Visoka stručna spremna, 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, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Član 11.

Ovaj 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, stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja u „Službenom listu grada Novog Pazara”.

**PREDSEDNIK VEĆA
Nihat Biševac**

AKTI GRADSKOG VEĆA

36. Rešenje o razrešenju i imenovanju člana Saveta za bezbednost saobraćaja.....	1
37. Pravilnik o sufinansiranju mera energetske sanacije stambenih zgrada, porodičnih kuća i stanova na teritoriji grada Novog Pazara za 2022. godinu.....	2
38. Odluku o određivanju subjekata od posebnog značaja za zaštitu i spasavanje za grad Novi Pazar.....	12
39. Odluku o pristupanju izradi Stambene strategije grada Novog Pazara	15
40. 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 pravobranilaštву grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara i službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara.....	17

