



SLUŽBENI LIST

GRADA NOVOG PAZARA

GODINA XVII

BROJ 1

NOVI PAZAR, 25. JANUAR 2010.

GODIŠNJA PRETPLATA JE 10000 DIN.

AKTI GRADSKE SKUPŠTINE

1

Na osnovu člana 32. tačka 9. i 20. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 129/07), člana 41. stav 1. tačka 7. i 34. Statuta grada Novog Pazara ("Službeni list opštine Novi Pazar", broj 14/08, 7/09), člana 100. stav 1. i 101. stav 1. Poslovnika o radu Skupštine grada Novog Pazara ("Službeni list grada Novog Pazara", broj 16/08, 17/08, 2/09 i 11/09), Skupština grada Novog Pazara, na sednici održanoj 25.01.2010. godine, donela je

ODLUKU O USVAJANJU STRATEGIJE KOMUNIKACIJE GRADA NOVOG PAZARA

Član 1.

Usvaja se Strategija komunikacije grada Novog Pazara.

Član 2.

Ovu Odluku i tekst Strategije komunikacije grada Novog Pazara, objaviti u "Službenom listu grada Novog Pazara".

Broj: 09-1/10

U Novom Pazaru, 25.01.2010. godine

SKUPŠTINA GRADA NOVOG PAZARA

**PRESEDNIK,
Borka Jovanović**

2

STRATEGIJA KOMUNIKACIJE GRADA NOVOG PAZARA

Grad Novi Pazar spada u red manjih gradova u Srbiji. Njegova površina je 742 km² na kojoj živi oko 120.000 stanovnika. Grad je imao dinamičan društveno-ekonomski razvoj u poslednjoj deceniji dvadesetog vijeka, posebno u razvoju industrije tekstila, obuće, proizvodnje namještaja i trgovine. Lokalna samouprava u tom periodu, a i kasnije, kao i tadašnje državne vlasti (savezna, republička), nisu pomogle planski razvoj, već je stihijski razvoj uzeo maha, zbog čega je kasnije nastupila kriza.

O konkretnoj ulozi lokalnih vlasti građani nisu u dovoljnoj mjeri informisani.

Zbog nedovoljne informisanosti, u javnosti se stvara (a i održava) iskrivljena slika, kako o pojedinačnim akcijama, tako i o redovnom radu organa, iako je sada situacija povoljnija. To je posljedica nedostatka bilo kakve planske aktivnosti na području odnosa sa javnošću, pa samim tim i neriješenih pitanja internog i eksternog informisanja u gradu.

Grad nije zadovoljavajuće pozicioniran u printanim i elektronskim medijima, a one akcije i događaji koji imaju pozitivne posljedice su često zaobidene. Lokalni mediji samo djelimično obavještavaju građane o aktivnostima organa lokalne samouprave i Gradske uprave.

Strategija komunikacije na dugoročnoj osnovi uspostavlja jedinstven, funkcionalan, dobro prohodan i primjenjiv sistem informisanja i daje odgovor na ključna pitanja odnosa sa javnošću.

Strategija komunikacije se zasniva na zakonskim propisima, rezultatima praćenja rada organa lokalne samouprave i Gradske uprave i uvida u postojeće stanje, te na preporukama i treninzima u više gradova i opština.

1.1 VIZIJA

Grad Novi Pazar će biti sredina razvijene infrastrukture, ekonomije i prlivrede sa značajnom stopom zaposlenosti i boljim životnim standardom, moderni univerziteti centar sa kvalitetnim obrazovanjem, razvijenim kulturnim istorijskim, turističkim,

sportskim sadržajima, sredina očuvane životne sredine i kvalitetno uređenog prostora, prepoznatljivog imidža, mjesto poželjno za život i rad sadašnjim i budućim generacijama.

1.2 MISIJA I PRINCIPI

Imajući u vidu viziju razvoja Novog Pazara, nastojimo definisati kočnicu, odstraniti je i viziju učiniti stvarnom. Postavlja se pitanje, Kako? Edukacijom, kao prvim korakom u procesu razvoja svijesti. Međutim, u vidu se moraju imati i sljedeća pitanja: Šta imamo? Šta nam nedostaje? Šta bismo željeli? Šta možemo?

Da bismo postigli željeni cilj, a prije toga odgovorili na prethodno postavljena pitanja moramo razgovarati, zatim razmjenjivati informacije, iskustva, ideje ... Jedno od osnovnih pitanja je, kako komunicirati sa javnošću?

Planskim i kontinuiranim aktivnostima želimo poboljšati, ojačati i razvijati dvosmjernu komunikaciju između lokalne samouprave i građana, organizacija, medija i drugih subjekata u lokalnoj sredini, državnom i širim nivouima. Preduslov za to je planska i sistematična interna komunikacija. Na ovaj način izgrađujemo imidž grada kao otvorene zajednice i njen trajan, transparentan - aktivan odnos sa javnostima i javnim mnijenjem. Dobar odnos sa javnostima ćemo uspostaviti ako uvažimo, odnosno slijedimo principe kao što su: komunikacija – interna i eksterna uz feed back, informisanje, marketing, stvaranje imidža grada.

1.3 AKTERI U PROCESU

U procesu pripreme, donošenja i implementacije Strategije komunikacije učestvovali svi akteri: predstavnici lokalne vlasti (izvršne i zakonodavne), predstavnici NVO, lokalno stanovništvo i predstavnici medija. Nakon izrađenog akcionog plana provođenja strategije ostvariti saradnju svih aktera u procesu komunikacije, provođenja i nadzora provođenja strategije, te dorade strategije. Saradnja će biti ostvarena putem koordinatora svakog od aktera, koji će biti zaduženi za optimalnu uključenost svoje »organizacije« u proces dorade, implementacije, monitoringa i evaluacije. Strategija će se doradivati u skladu sa potrebama.

1.4 TRANSPARENTNOST

Jedan od ciljeva izrade ove Strategije jeste sticanje međusobnog povjerenja. Jedan od načina razvijanja povjerenja jeste dostupnost ove Strategije, kao i neophodna animacija ljudi da je čitaju i svojim prijedlozima usavršavaju. Strategiju učiniti dostupnom, jer na taj način se uključuju akteri zainteresovani u proces kvalitetne implementacije.

1.5 TEORIJSKA OSNOVA

Informisanje je jednosmjernan, dok komunikacija predstavlja dvosmjernan proces. Nakon odašiljanja poruke slijedi reakcija javnosti. Na osnovu reakcija planira se dalje obraćanje javnosti i taj proces se kontinuirano nastavlja.

Odnosi sa javnošću predstavljaju umijeće rada i govora koji će stvoriti pozitivno mišljenje kod javnosti o nekoj organizaciji, instituciji ili pojedincu. Odnosi sa javnošću nisu prikazivanje dobrih strana, postizanje ciljeva po svaku cijenu, samo odnosi sa medijima, zamjena za lošu situaciju, pasivno prenošenje poruka rukovodstva. Od odnosa sa javnošću zavisi ugled institucije, odnosno organizacije, a to se postiže sistematičnim i planiranim koracima, analizama okruženja, donošenjem planova aktivnosti što će rezultirati dobrim za zajednicu. Ključne riječi koje opisuju odnose sa javnošću su: reputacija, imidž, identitet, kredibilitet, povjerenje, harmonija, obostrano razumijevanje, istinitost i potpuno informisanje.

U praktičnom smislu, termin odnosa sa javnošću javlja se kao posebno zanimanje ili profesija, koja u profesionalnom smislu uključuje niz aktivnosti konkretne organizacije, preduzetih sa namjerom da se postigne željeni uticaj na stavove, mišljenja i percepcije ponašanja okoline u odnosu na organizaciju. U razvijenim društvima, menadžment organizacije koristi se odnosima sa javnošću kao instrumentom strategijsko-komunikacijske politike, u cilju komunikacije između organizacije i društva i između više organizacionih dijelova unutar same organizacije. Komunikacija se uspostavlja sa svim relevantnim grupama (internim i eksternim) javnosti, sa namjerom da uskladi ciljeve organizacije i potrebe društva. U okviru Gradske uprave grada Novog Pazara, Odjeljenje za informisanje je zaduženo za uspostavljanje dobrih odnosa sa javnošću, uz pretpostavku da na tom cilju rade svi zaposleni i rukovodstvo lokalne samouprave. To se postiže putem medija, dobrim člankom u novinama, emisijom na radiju ili televiziji,

saopštenjem, informacijom, putem interneta i na druge načine.

Putem informacije se javnostima šalje poruka, koja mora biti: kratka, jasna i tačna. Informacija, vijest, odnosno poruka mora predstavljati: novost, istinitost, aktuelnost, važnost, zanimljivost. Takva poruka budi pažnju, izaziva interes i želju, motiviše za akciju. Porukama koje šaljemo možemo, samo informisati, formirati mišljenje, uticati na odlučivanje. O važnosti naprijed rečenog svjedoči istraživanje koje govori, da u ljudskom sjećanju se iz jedne poruke pamti samo: 7 % riječi, 38 % glas i 55 % jezik tijela.

U odnosu na okolinu, jedan od značajnijih zadataka odnosa sa javnošću je da stvori i omogući što bolju saradnju i povezanost između Grada, Gradske uprave i medija. Odjeljenje za informisanje, odnosno Služba za odnose sa javnošću ima veliku odgovornost da sredstva javnog informisanja budu kontinuirano i pravovremeno obaviještena o svim važnim događajima i aktivnostima. Potrebno je imati plan odnosa sa javnošću, u koji treba uložiti sredstva, znanje i volju, a zauzvrat dobiti zadovoljne, motivisane i obaviještene građane.

Odnosi sa javnošću su funkcija upravljanja koja otkriva, uspostavlja i održava uzajamno korisne odnose između Gradske uprave, odnosno organizacije i različitih javnosti, od kojih zavisi njen uspjeh. Za stvaranje dobre reputacije, potrebno je da se uloži mnogo napora. Veoma je važno ostvariti transparentnost u radu i biti spreman na dvosmjernu komunikaciju sa ciljem izgradnje ugleda.

1.6 CILJEVI

Glavni ciljevi Komunikacijske strategije su:

- uspostavljanje efikasnijeg sistema interne i eksterne komunikacije,
- podizanje kvaliteta komunikacijskih kapaciteta sa ciljnim grupama, a posebno sa građanima, Mjesnim zajednicama, privrednicima, investitorima, višim nivoima vlasti i međunarodnim činiocima,
- povećati nivo znanja građana o aktivnostima organa lokalne samouprave i edukacija građana o procedurama i nadležnostima,
- unaprjeđenje cjelokupnog ugleda i imidža Grada kroz izgradnju snažnog i prepoznatljivog brenda grada Novog Pazara.
- kadrovski i tehnički osposobiti Odjeljenje za informisanje Gradske uprave, adekvatno i funkcionalno ga uvezati sa svim organizacionim jedinicama, službama (izvorima informacija) i medijima putem kojih će se informacije plasirati javnostima;
- Osposobiti i obavezati sve službe Gradske uprave da putem Odjeljenja za informisanje i konkretnih lica zaduženih za odnose sa javnošću u službama kontinuirano izvještavaju javnost o svojim aktivnostima;
- Odnose sa medijima regulisati u skladu sa zakonom i preporukama odgovarajućih organa, pomagati ih i podržavati u nastojanju da pravovremeno i efikasno obavještavaju javnost o radu gradskih organa i Gradske uprave (kritički, nepristrasno i objektivno);
- Uspostaviti bazu kontakata, poboljšati, osvježavati web stranicu, internu izdavačku djelatnost itd;

Prema tome, planiranim i kontrolisanim aktivnostima interne i eksterne komunikacije javnosti predstaviti ponudu, poslovnu politiku i kvalitet usluga Grada Novog Pazara i postati prepoznatljiv u domenu odnosa sa javnošću.

1.7. POTREBE ZA IZRADOM STRATEGIJE KOMUNIKACIJE

Neefikasne komunikacije sa eksternom javnošću, nezadovoljavajući nivo internih komunikacija, nepostojanje modela za prikupljanje i evaluaciju kao i neiskorištenost komunikacijskih kapaciteta, nameću potrebu za izradom Strategije komunikacija. Strategija treba objediniti sve komunikacijske resurse, omogućiti kontrolu svih komunikacija i njihovo unaprjeđenje i ciljanim javnostima prenijela jasnu poruku o preduzetim aktivnostima za unaprjeđenje imidža Grada.

Prema tome, vođeni vizijom razvoja Novog Pazara nastojimo definisati kočnicu, odstraniti je i viziju učiniti realnom stvarnošću. To se postiže prije svega edukacijom, kao prvim korakom u procesu razvoja svijesti. Kako komunicirati sa javnošću? Planskim i kontinuiranim aktivnostima želimo poboljšati, ojačati i razvijati dvosmjernu komunikaciju između lokalne samouprave i građana, organizacija, medija i drugih subjekata u lokalnoj sredini, na državnom nivou, sa međunarodnim i drugim subjektima. Na ovaj način izgradit ćemo imidž grada kao otvorene zajednice i njen trajan, transparentan - aktivan odnos sa javnostima i javnim mnijenjem.

2. POLAZNA OSNOVA

2.1 ANALIZA STANJA

Lokalna samouprava u Novom Pazaru je od 2008. godine uspjela poboljšati komunikaciju sa javnošću, što može biti samo dobra polazna osnova za početak implementacije Strategije komunikacije. Dosadašnja komunikacija se ogleda u slijedećem:

- Odjeljenje za informisanje Gradske uprave i kabinet gradonačelnika redovno obavještavaju lokalne i druge novinare i dopisnike medijskih kuća i redovno ih pozivaju da prisustvuju sastancima i uzmu izjave, intervju aktera sastanaka;
- Odjeljenje za informisanje nije opremljeno na način da bi redovno putem zvanične prezentacije obavještavalo lokalne novinare, dopisništva, medijske kuće (osim tekstualno), foto, audio i video zapisima;
- javnostima se redovno šalju informacije, saopštenja za javnost, obavještenja i redovno se organizuju pres konferencije;
- urađena je zvanična prezentacija grada - web stranica, i dalje se radi na njenom poboljšanju;
- Odjeljenje za informisanje pomaže u organizovanju televizijskih emisija; kao i,
- izdavanje povremenih promotivnih materijala, mada se marketingu ne pridaje veći značaj;
- gradonačelnik, pojedini članovi organa lokalne vlasti, neke službe, izvjestan broj načelnika odjeljenja imaju svoj e-mail adrese;
- nije urađen vodič za građane koji prezentuju podatke vezane za korištenje zakona o slobodi pristupa informacijama, indeks registri koji sadrže podatke koje posjeduje Gradska uprava, kao ni vodiči

za građane u kojima svaka služba predstavlja svoju djelatnost i usluge koje nudi;

- postoji i poštansko sanduče za upućivanje primjedbi, žalbi, sugestija i pohvala;

- dobra dostupnost gradonačelnika predstavnicima medija i dobar odnos s njima;

- Gradska uprava objavljuje obavještenja, konkurse, tendere i sl. na način nedovoljno dostupan javnosti. U daljem tekstu slijedi detaljnija analiza.

2.2 SWOT analiza

Snage:

- oformljena „služba“ Gradske uprave (Odjeljenje za informisanje);

- stručnost i profesionalnost kadrova;

- promotivni materijali grada;

- uslužni centar;

- kompjuterska umreženost službi Gradske uprave;

- oficijelna web stranica;

- e-mail adrese.

Slabosti:

- slaba interna komunikacija;

- slaba organizovanost rada;

- nepostojanje planske razmjene informacija između gradskih službi i javnosti;

- nedovoljno znanja o bitnosti isticanja urađenog;

- nedovoljna tehnička opremljenost i slabi uslovi za rad (nedostatak prostora);

- nepostojanje jedinstvene baze podataka;

- nedovoljno obrazovan kadar u smislu (ne)poznavanja novih tehnologija komuniciranja;

- zanemarivanje značaja marketinga i izrade promotivnog materijala;

- nedostatak finansija.

Mogućnosti:

- koristiti ljudske resurse - obuka kadra za obavljanje poslova vezanih za odnose sa javnostima;

-poboljšati tehničku opremljenost radi bržeg protoka informacija i bolje interne komunikacije, efikasniji i brži rad, nabavka novih tehnologija - mrežnih štampača, digitalnih kopir aparata, kopir aparata u boji različitih formata, scenera različitih formata, kamera, aparatura za montiranje TV priloga i dr.;

-poboljšati web stranicu – gdje bi se nalazili svi značajni dokumenti, opisane djelatnosti svih službi sa kontakt podacima osoba koje mogu odgovoriti na eventualne nejasnoće i dodatna pitanja, vijesti o dešavanjima na području grada, podaci o procesu dobijanja usluga, forum i sl.

- urediti potpuno funkcionalan tim za informisanje;

- stvoriti dobre uslove za rad i optimalnu radnu klimu;

- bolja organizacija i podjela posla;

- stvoriti pretpostavke za optimalnu zastupljenost u državnim medija;

- praćenje procesa reagovanja na primjedbe, žalbe, sugestije i prezentacija učinka i animiranje javnosti na intenzivnije učestvovanje u radu vlasti;

- redovnija izrada i kvalitetnije dizajnirani vodiči za građane, informatori i druge vrste štampanog promotivnog materijala;

- redovniji kontakti sa predstavnicima medija;

- postavljanje elektronskih oglasnih tabli, na kojima be se pravovremeno nalazile sve potrebne informacije za građane;

- kvalitetnije i profesionalnije servisiranje usluga građanima.

Prijetnje:

- nezaposlenost, ekonomska i socijalna kriza;
- odliv investicija i kapitala po sudskim presudama zbog ranijeg nezakonitog rada lokalne vlasti;
- uticaj političkih stranaka i stvaranje tenzija;
- nepravovremeno izvršavanje radnih zadataka;
- neujednačena zakonska regulativa i nepostojanje kvalitetne baze podataka (trošenje vremena na pronalaženje zakona, njegovih izmjena i dopuna...);
- negativna zastupljenost u državnim medijima;
- loš imidž (izaziva nepovjerenje i loš feed back);
- slaba konkurentnost i organizovanost u odnosu na druge opštine i gradove;
- nedovoljna aktivnost mladih;
- narušeno međusobno povjerenje;
- zastoji u radu administracije;
- slab razvoj turizma i slabo organizovana turistička ponuda;
- slabo organizovanje pronalaska lica zainteresovanih za privatizaciju;
- nastavak tendencije rasta nezaposlenosti;
- neažuriranje podataka (info pult, web stranica...);
- nedovoljno lobiranja u ostalim opštinama i gradovima u državi i šire;
- slaba saradnja sa potencijalnim investitorima;
- slaba informisanost o mogućnosti apliciranja za donatorska sufinansiranja u implementaciji projekata.

3. INTERNA I EKSTERNA KOMUNIKACIJA**3.1 INTERNA KOMUNIKACIJA**

Interna komunikacija je komunikacija između ljudi koji zajedno čine organizaciju. Dobra interna komunikacija je dvosmjerna, usmjerena na povećanje razumijevanja i podsticanja timskog rada.

Interna komunikacija je preduslov eksternoj komunikaciji. Bez dobrog i profesionalnog odnosa unutar lokalne samouprave, odnosno organizacionih jedinica Gradske uprave grada Novog Pazara i posebno nosioca funkcija u upravi, nema ni dobre eksterne komunikacije.

U cilju poboljšanja i unapređenja interne komunikacije neophodno je:

- Izraditi pravilnik o internoj komunikaciji;
- davati prednost timskom radu i održavanju redovnih sastanaka;
- uvođenje sedmičnih kolegija unutar Gradske uprave (načelnik Gradske uprave sa načelnicima odjeljenja) i unutar odjeljenja (načelnik odjeljenja sa šefovima odsjeka i službi) na kojima bi se sagledao prošlosedmični rad, utvrdili propusti i napravio realan plan aktivnosti za slijedeću sedmicu;
- u svakom odjeljenju Gradske uprave odrediti lice koje će biti zaduženo da prati aktivnosti odjeljenja i informacije dostavlja Odjeljenju za informisanje;
- poboljšati i unaprijediti način rada i kulturu komuniciranja putem telefona;
- poboljšavati odnose u hijerarhijskom lancu upravljanja unutar Organa uprave;
- podržavati demokratske i savremene inicijative rada;

- Identifikovati zastarjele i birokratske načine rada i odstraniti ih;
- Identifikovati kočničare u sistemu komuniciranja i educirati ih s ciljem upoznavanja važnosti komunikacije kako unutarne tako i eksterne;
- razvijati svijest o značaju moderne uprave koja se temelji na uspješnom internom komuniciranju;
- podržati inicijative koje će razvijati zdrav odnos unutar uprave;
- podsticati zaposlene da sami daju inicijative i prijedloge za poboljšanje komuniciranja (kako internog tako i eksternog), te na taj način stvoriti podlogu za uvažavanje i sprovođenje inovacija;
- razviti svijest o bitnosti imidža uprave i stvoriti prepoznatljiv imidž koji neće biti samo prividan, nego će odgovarati stvarnom stanju;
- izraditi akt odnosno dokument prema kojem će se vršiti (mjeriti, ocjenjivati) vrednovanje uspješnosti i prije svega profesionalnosti svakog zaposlenog;
- razviti takmičarski duh u profesionalizmu i preuzimanju odgovornosti;
- spriječiti ishitreno davanje izjava zaposlenih ;
- obavezno prenošenje znanja i iskustava na druge kolege;
- organizovanje internih seminara i internih okruglih stolova s ciljem upoznavanja sa dosadašnjim radom i s ciljem razmjene informacija i iznalaženja zajedničkih rješavanja problematičnih situacija;
- postaviti elektronsku oglasnu tablu i izraditi pravilnik o oglašavanju na oglasnoj tabli;
- sistematizovati izradu, produkciju i distribuciju službenog lista i štampati ga i na bosanskom jeziku;
- izraditi pravilnik o prijemu stranaka,
- edukacija zaposlenih i uvođenje obaveze korišćenja računara;

3.2 EKSTERNA KOMUNIKACIJA

Dobra eksterna komunikacija za preduslov ima uspostavljenu potpuno profesionalnu internu komunikaciju. Eksterna komunikacija podrazumijeva:

- definisanje javnosti s kojima je bitno uspostaviti komunikaciju - mass mediji, omladina, političke stranke, vjerske institucije, obrazovne institucije, privredni subjekti, udruženja, Nevladine organizacije, donatori, međunarodne organizacije, dijaspora, subjekti komercijalne reklame;
- konstantno praćenje promjena u Organu uprave koje su bitne za svaku od javnosti;
- uvesti praksu redovnog održavanja press konferencija,
- sistematizovati način davanja izjava, intervju, saopštenja, obavještenja i pravilnikom definisati koja lica i kada saopštavaju zvanične informacije;
- odlukom ustanoviti web stranicu, redovno je ažurirati, tehnički i kadrovski ojačati Odjeljenje za informisanje u čijoj je nadležnosti zvanična prezentacija grada;
- promovisati zborove građana, javnih rasprava i unapređivati njihova znanja o radu i funkcionisanju gradske uprave;
- periodično ispitivanje javnog mnijenja (putem interneta ankete, upitnici, zatim okrugli stolovi, interaktivna web stranica...) i uporedno podsticanje svih definisanih javnosti na davanje povratne informacije;
- razvijanje svijesti kod javnosti da postoji dobra volja za zajedničkim djelovanjem s ciljem razvoja kvaliteta života (npr. zajednička izrada projekata i njihova zajednička realizacija);
- uspostaviti djelotvoran sistem dvosmjerne komunikacije koje se treba pridržavati (konstantno ažuriranje web stranice i brzo odgovaranje na e-mail, web forum, bilten, tribine, prezentacije,

sanduče-kutija za prijedloge i sugestije odnosno kritike i pritužbe i sl.);

- definisati dane transparentnosti, odnosno „dane otvorenih vrata“;
- sprovođenje i podržavanje svih vrsta aktivnosti vezanih za održivost i poboljšanje interne i eksterne komunikacije;
- animiranje javnosti na zajedničko djelovanje, saradnju i dugoročno partnerstvo;
- uvođenje procesa prijema i obrade pritužbi, prijedloga, sugestija i pohvala;
- donijeti pravilnik o načinu i proceduri izdavanja promotivnog materijala i reklamiranja;
- omogućiti efikasan pristup informacijama od javnog značaja;
- omogućiti efikasan sistem komunikacija sa višim nivoima vlasti, otvoreno i argumentovano zagovarati poboljšanje tretmana;
- organizovati formalne i neformalne sastanke sa predstavnicima međunarodnih organizacija i institucija, nevladinih organizacija, udruženja, obrzovnih, načnih, stručnih, sportskih i drugih organizacija i uglednih pojedinaca,
- unaprijediti i kadrovski ojačati Odsjek za marketing.

4. MARKETING

Dobra organizacija, planiranje i realizacija marketinških aktivnosti je od izuzetnog značaja za stratešku komunikaciju. Grad, odnosno gradska uprava nemaju jasno definisan izgled i upotrebu oznaka i dizajna. Kada je u pitanju upotreba znaka - grba Grada, on se samo djelimično upotrebljava. Vizualni identitet se koristi sporadično i to kroz izradu godišnjeg marketinga - kalendari, rokovnici, olovke i slično. Naravno, to je nedovoljno, jer je marketing mnogo više od toga. Prije svega, neophodno je postići jednobraznost i prepoznatljivost grafičkog identiteta, proširiti paletu korištenja vizuelnog identiteta grada, doprinijeti estetskom i vizuelnom izgledu grada.

Pored ostalog potrebno je: izraditi knjigu grafičkih standarda, educirati zaposlene o suštini grafičkog dizajna i principima korištenja. S toga je vrlo korisno, makar povremeno:

- uraditi simbole grada na artiklima (majice, kišobrani, satovi, vezice za mobitele, privjesci, zaštitnici za sunce, rokovnici, adresari, mape, čase, šoljice, podloge za miševe - oprema za kompjutere, torbe...);
- uraditi displej i reklamne panoe na stubovima gradske rasvjete koji su idealni za marketinške kampanje, institucionalno oglašavanje, informisanje o raznim manifestacijama, sponzorstvima, koncertima, aktuelnim kampanjama, otvaranju objekata,
- na svaki ulaz na područje Grada obavezno postaviti veliku tablu dobrodošlice koja će biti prepoznatljiva tj. odmah asociirati na Grad Novi Pazar;
- u vrijeme turističke sezone, tokom praznika i godišnjih odmora dolazi izuzetno veliki broj građana koji žive u inostranstvu postaviti plakat dobrodošlice, npr. Dobrodošli kući!

- izraditi prepoznatljiv promotivni materijal o kulturnim i istorijskim znamenitostima, privrednim resursima, turističkim potencijalima...
- uvijek potencirati bitnost saradnje sa dijasporom;
- promovisanje pokroviteljstva značajnih manifestacija;
- promovisanje svakog učešća u sufinansiranju projekata;
- stvaranje i promovisanje kvalitetnog života u Novom Pazaru;
- promovisanje razvoja;
- promovisanje i isticanje projekata za koje su donatori odobrili finansijska sredstva;
- dobar i prepoznatljiv dizajn web stranice, promovisanje Službi za pružanje usluga građanima...
- promovisanje projekata koji su urađeni u saradnji sa NVO...
- promovisanje Lokalnog ekološkog akcionog plana;
- promovisanje zajedničkog obilježavanja i čestitanja svih vjerskih praznika;
- podsticati sve istaknute građane da promovišu svoj grad i njegove znamenitosti;
- izrada marketinškog materijala.

- razviti svijest da svako ponaosob u svakom trenutku stvara imidž svoga grada;
- izmjene i dopune Strateškog plana održivog razvoja grada i njena kvalitetna implementacija, kao i drugih dokumenata koji se odnose na lokalni ekonomski, ekološki razvoj grada;
- prepoznatljiv izgled zgrade Gradske uprave;
- transparentan i efikasan rad Organa uprave;
- profesionalnost u pružanju usluga građanima;
- Isticanje grba i zastave grada;
- predstavljanje Grada sloganom, logo-om, maskotom, turističkim, prirodnim ljepotama, istaknutim i uspješnim sugrađanima i kolektivima, informativnim materijalom;
- profesionalna saradnja između odbornika, Organa uprave, nevladinih organizacija, potencijalnih poslovnih partnera i svih korisnika usluga;
- stvoriti stvaran imidž otvorene zajednice uvijek spremne na saradnju i transparentan i aktivan odnos sa javnostima;

5. STVARANJE IMIDŽA GRADA

Planskim i kontinuiranim aktivnostima neophodno je poboljšati i razvijati dvosmjernu komunikaciju između lokalne vlasti i građana, medija, organizacija, udruženja i drugih subjekata u lokalnoj sredini, na državnom nivou i šire. Na taj način poboljšaće se imidž gradske uprave grada Novog Pazara, kao i transparentan, aktivan odnos prema javnosti, a ujedno se stvara povjerenje u lokalnu samoupravu. Pored naglašenog u tekstu strategije potrebno je i:

6. PLAN AKTIVNOSTI

A) INTERNA KOMUNIKACIJA

Grad Novi Pazar

	Aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Period/Rok	Napomena
1.	Održavanje redovnih konsultacija predsjednika Skupštine Grada sa odborničkim grupama	Predsjednik Skupštine grada	Jednom mjesečno (obavezno prije svake sjednice skupšine)	Prisustvo predstavnika odborničkih grupa Gradske skupštine.
2.	Održavanje redovnih sjednica Skupštine Grada.	Predsjednik, zamjenik i sekretar Skupštine grada	Obavezno jednom u tri mjeseca, po potrebi češće	Pored odbornika, sjednici obavezno prisustvuju izvjestioci, po potrebi Gradonačelnik, članovi Gradskog vijeća, direktori JKP i ustanova, predstavnici Upravnih i Nadzornih odbora.
3.	Održavanje sjednica Gradskog vijeća	Gradonačelnik	Najmanje jednom mjesečno	Pored članova Vijeća, sjednicama mogu prisustvovati izvjestioci (gradski službenici), pomoćnici gradonačelnika, članovi kabineta gradonačelnika.
4.	Održavanje redovnih sastanaka – kolegija Gradonačelnika sa članovima kabineta, sa pomoćnicima	Gradonačelnik, šef kabineta priprema i zakazuje sastanke	Najmanje jednom nedjeljno, po potrebi češće	U skladu sa temama i pitanjima pozivaju se i načelnici odjeljenja, šefovi odsjeka i drugi službenici Gradske uprave.

5.	Održavanje zajedničkih konsultacija rukovodstva organa Grada	Gradonačelnik Predsjednik Gradske skupštine	Po potrebi	Neophodno je povremeno održavanje ovih sastanaka na kojima prisustvuju predstavnici izvršne i skupstinske vlasti, članovi kabineta, pomoćnici i drugi.
6.	Objavljivanje donijetih odluka i akata (Sl. list)	Sekretar Gradske skupštine	Posle sjednice	Objavljivanje u cilju informisanja i implementacije donijetih odluka.

Gradska uprava

Gradani

	Aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Period/Rok	Napomena
1.	Kolegijum načelnika Gradske uprave	Načelnik Gradske uprave	Jednom nedjeljno	Prisustvo načelnika Gradskih uprava, načelnika Odjeljenja.
2.	Sastanak načelnika gradske uprave sa načelnicima odeljenja	Načelnik gradske uprave	Po potrebi	Načelnik Gradske uprave održava sastanke pojedinačno ili sa više načelnika odjeljenja sa ciljem unapređenja rada, primjene propisa, pitanja u vezi radnike i sl.
3.	Radni sastanak načelnika odeljenja sa radnicima	Načelnik odeljenja	Jednom nedjeljno	Obavezno prisustvo radnika. Cilj sastanka je upoznavanje sa radnim obavezama i dr. pitanjima
4.	Povećanje udjela elektronskog komuniciranja radnika Gradske uprave	Svi zaposleni	Svakodnevno	Radnicima se savjetuje (nalaže) da internu komunikaciju obavljaju elektronski – brže, efikasnije, što manje papira.
5.	Elektronska oglasna tabla (Elektronska tabla bi služila i za internu i eksternu	Sistem administrator	Svakodnevno	Na elektronskoj oglasnoj tabli bi se objavljivale sve vazne informacije, obavještenja, oglasi, konkursi i drugo. Elektronska oglasna tabla je folder na serveru, kojem svi radnici sa

	komunikaciju)			otvorenim nalogom mogu pristupati. U tom folderu se mogu čuvati informacije od značaja za Gradsku upravu.
6.	Formiranje baze podataka	Načelnik Gradske uprave i administrator baze podataka	Svakodnevno	Umrezavanje gradskih službi i uvođenjem elektronske baze podataka omogućava brz i efikasan način dobijanja podataka i dr.

B) EKSTERNA KOMUNIKACIJA

	Aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Period/Rok	Napomena
1	Štampanje informatora, biltena, i sl.,	Načelnik Odjeljenja za informisanje i šef Odsjeka za informisanje	Po potrebi	U izradi učestvuje Odsjek za marketing i predstavnici odjeljenja Gradske uprave
2	Postavljanje bilborda	Šef Odseka za marketing	Po potrebi	Na bilbordu se pored obilježja grada ispisuje, slogan, dobrodošlica i sl.
3	Uslužni centar	Osoba zadužena u upravi, osobe zadužene u upravama	U toku godine	Pružanje različitih vrsta usluga
4	Otvoren dan za građane	Šef kabineta Gradonačelnika i izvršilac na poslovima protokola	Jednom nedeljno (utorak)	Prijem kod Gradonačelnika i drugih članova organa lokalne vlasti vrši se uz protokol i službene bilješke.
5	Direktni kontakti preko mjesnih kancelarija i MZ	Načelnik Odjeljenja za opšte poslove	Jednom u tri meseca	U kontaktima posreduju predstavnici Savjeta MZ i šefovi Mjesnih kancelarija.
6	Organizovanje javnih skupova	Načelnik Gradske uprave, Predsjednik Gradske skupštine Gradonačelnik	Po potrebi	Pod javnim skupovima podrazumijevaju se javne rasprave, zborovi građana, tribine, okrugli stolovi i sl.
7	WEB stranica	Šef odsjeka za informisanje i WEB administrator	Tokom cijele godine	Objavljivanje aktivnosti, štampanih, foto i video informacija, Službenih listova, informatora, publikacija, podataka ...

8	Marketing, izrada marketinškog materijala	Šef odsjeka za marketing	Po potrebi	Izrada promotivnog materijala, zastava Grada, transparenata, plakata i sl.
9	Prezentacija opštinskih dokumenata	Načelnici Odjeljenja Objavljivanje na sajtu WEB administrator	Po potrebi, obavezno po usvajanju	Načelnici Odjeljenja dokumenta dostavljaju Odjeljnju za informisanje

Vlada i resorna ministarstva

	Aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Period/Rok	Napomena
1.	Slanje dopisa	Načelnici uprava službi, Gradona - čelnik, zamjenik.	Tokom cijele godine	Dopis treba biti što kraći. Po potrebi slati priložne akte.
2.	Pozivi na poslovne sastanke	Gradonačelnik, šef kabineta gradonačelnika.	Po potrebi	Od vrste sastanka i teme sastanka zavisi ko istom prisustvuje
3.	Pozivi na bitne događaje	Šef kabineta	Po potrebi	Osim u izuzetnim slučajevima, uvijek prisustvuje delegacija.
4.	Pozivi na prezentacije razvojnih projekata (infrastruktura, privreda, zdravstvo, školstvo...)	Menadžer i Protokol (od vrste projekta zavisi ko je odgovorna osoba).	Po potrebi	U delegaciju obavezno uključiti člana koji je izvjestilac, dobar poznavalac projekta.
5.	Upoznavanje ministarstava sa radom lokalne samouprave putem obavještenja	Načelnici uprava, Gradonačelnik, Predsjednik GS	Po potrebi i zahtjevu ministarstva	Obavještenje šalje organ lokalne samouprave od kog se traži obavještenje, odnosno koji obavještava.
6.	Upoznavanje Vlade i ministarstava sa projektima	Menadžer ili Načelnik nadležnog odjeljenja (uz konsultaciju sa gradonačelnikom).	Po potrebi i zahtjevu Vlade i ministarstava	Ako se radi o aplikaciji nadležno odjeljenje Gradske uprave obavezno prati rokove.

Skupština i narodni poslanici

	Aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Period/Rok	Napomena
1.	Lobiranje (za poboljšanje položaja Grada u predlozima zakona)	Lokalni narodni poslanici	Tokom cijele godine	Narodni poslanici trebaju biti u komunikaciji sa organima lokalne samouprave.
2.	Uspostavljanje saradnje sa odgovarajućim odborima i tijelima Narodne skupštine	Gradonačelnik, načelnik, menadžer, predstavnici političkih stranaka koje imaju predstavnike u Odborima i Skupštini	Tokom cijele godine	U interesu grada saradnju mogu omogućiti i ostvarivati predstavnici lokalne vlasti različitim legalnim kanalima komunikacije.

Javna preduzeća i ustanove

	Aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Period/Rok	Napomena
1.	Redovni Sastanci (kolegijum)	Gradonačelnik, predsjednik Gradske skupštine, pomoćnik gradonačelnika	Najmanje jednom mjesečno	Kolegijum zakazuje lice u organu lokalne samouprave zaduženo da prati rad preduzeća i ustanova
2.	Povremeni sastanci	Predsjednik Skupštine grada, Gradonačelnik, pomoćnik gradonačelnika	Po potrebi	Sastanci mogu biti i pojedinačni, sa direktorom i predstavnicima Upravnog i Nadzornog odbora.

Policija i Vojska

	Aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Period/Rok	Napomena
1.	Slanje dopisa	Gradonačelnik, Predsjednik Skupštine grada	Po potrebi	Dopis može slati i pomoćnik gradonačelnik ili član Gradskog vijeća zadužen za kontakte.
2.	Zajednička organizacija događaja od značaja za obe institucije	Šef kabineta gradonačelnika i Protokol	Po potrebi	Prisustvo gradske delegacije
3.	Zajednička aktivnost u kriznim situacijama	Gradonačelnik	Po potrebi	Učešće Gradskog kriznog štaba

Pravosudni organi

	Aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Period/Rok	Napomena
1.	Slanje obaveštenja i dopisa	Gradski javni pravobranilac, ombudsman	Po potrebi	Dopise šalju i rukovodioci organa lokalne samouprave
2.	Organizacija zajedničkih sastanaka	Gradonačelnik, Predsjednik Skupštine	Po potrebi	Sastancima prisustvuju i odgovorne osobe zadužene za saradnju sa pravosudnim organima.

Škole, Univerziteti

	Aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Period/Rok	Napomena
1.	Organizivanje posjeta škola lokalnoj samoupravi	Načelnik Odjeljenja za društvene djeletnosti	Po potrebi, poželjno dva puta godišnje	Pored službeno zaduženih lica Gradske uprave, delegaciju čine članovi organa lokalne samouprave.

2.	Slanje dopisa	Načelnik Odjeljenja za društvene djeletnosti	Po potrebi	Dopis može slati i lice organa lokalne samouprave zaduženo za školstvo
3.	Zajedničko organizovanje skupova povodom značajnih školskih praznika	Načelnik Odjeljenja za društvene djeletnosti	Po potrebi	Načelnik nadležnog odjeljenja, član Gradskog vijeća koordiniraju sa školama.
4.	Godišnji prijem maturanata	Načelnik nadležnog Odjeljenja	Jednom godišnje	Protokolom se uređuje prijem kod Gradonačelnika
5.	Organizovanje "Matarske parade"	Načelnik nadležnog Odjeljenja	Jednom godišnje	Načelnik koordinira sa školama
6.	Godišnji prijem brucoša	Načelnik Odjeljenja	Jednom godišnje	Protokolom se uređuje prijem kod Gradonačelnika
7.	Dodjela godišnje nagrade đaku generacije osnovnog i srednjeg obrazovanja	Načelnik Odjeljenja	Jednom godišnje	Protokolom se uređuje prijem kod Gradonačelnika
8.	Saradnja sa studentskim organizacijama, đačkim parlamentima, nastavno naučnim većima	Načelnik Odjeljenja	Tokom cijele godine	Saradnju ostvaruju i druga lica organa lokalne samouprave zadužena za obrazovanje (član Gradskog vijeća, pomoćnik gradonačelnika)
9.	Ogranizovanje konkursa za učenike i studente povodom dana grada	Načelnik Odjeljenja	Jednom godišnje	
10.	Prijemi đaka i nastavnika povodom uspjeha na takmičenjima i povodom školskih praznika	Načelnik Odjeljenja	Po potrebi	Protokolom se uređuje prijem kod Gradonačelnika

Sportski klubovi i sportske organizacije

	Aktivnost	Nosilac aktivnosti	Period/Rok	Napomena
1.	Dodela godišnje sportske nagrade	Direktor Sportskog saveza	Jednom godišnje	Protokolom se uređuje prijem kod Gradonačelnika
2.	Zajednička organizacija raznih sportskih takmičenja	Direktor Sportskog saveza	Po potrebi	Direktor Sportskog saveza u saradnji sa osobom organa lokalne samouprave saraduje
3.	Prijem sportista povodom uspjeha na takmičenjima	Direktor Sportskog saveza, kabinet Gradonačelnika	Po potrebi	Protokolom se uređuje prijem kod Gradonačelnika
4.	Prezentacija grada kroz sportske uspehe	Sportski savez	Tokom cele godine	Grad pokrovitelj

Donatori

	Aktivnost	Nosilac aktivnosti	Period/Rok	Napomena
1.	Organizovanje donatorskih večeri	Protokol, kabinet gradonačelnika	Jednom godišnje	Gradonačelnik nadzoriše organizovanje
2.	Redovni kontakti	Načelnik Odjeljenja za razvoj, kabinet	Tokom cijele godine	Kontakti putem interneta, dopisa, direktni kontakti

Međunarodne organizacije

	Aktivnost	Nosilac aktivnosti	Period/Rok	Napomena
1.	Kontakti	Gradonačelnik, šef kabineta gradonačelnika	Tokom cijele godine	Pod kontaktima se podrazumijeva slanje dopisa, prijem delegacija, posjete i sl.
2.	Prijemi	Gradonačelnik, šef kabineta gradonačelnika	Tokom cijele godine	Obavezno prisustvo Gradonačelnika.

3

Na osnovu čl. 92. Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS „ br.72/09) i 32. stav 2.tačka 14. a u vezi člana čl. 66. stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“ br.129/07) , člana 41. stav 1. tačka 17. Statuta grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“ br.14/08 i 7/09) Skupština grada Novog Pazara,na sednici održanoj dana 25.01.2010. god. donela je

**ODLUKU
O IZMENAMA I DOPUNAMA
ODLUKE O KRITERIJUMIMA I
MERILIMA ZA UTVRĐIVANJE
ZAKUPNINE I NAKNADE ZA
UREĐIVANJE GRAĐEVINSKOG
ZEMLJIŠTA**

Član 1 .

Ovom odlukom vrši se izmena i dopuna Odluke o kriterijuma i merilima za utvrđivanje zakupnine i naknade za uređivanje građevinskog zemljišta („ Službeni list opštine Novi Pazar“ br. 10/07 i 1/08 i „Službeni list grada Novog Pazara,„ br. 18/08),u daljem tekstu Odluka.

Član 2.

U članu 19. Odluke dodaje se stav 4. koji glasi : U postupku legalizacije investitori bespravno izgrađenih,odnosno rekonstruisanih objekata bruto površine

preko 100 m² koji zaključe ugovor o plaćanju naknade (urede međusobni odnos u pogledu uređivanja građevinskog zemljišta) plaćanjem naknade „odjednom „visina naknade za uređivanje građevinskog zemljišta umanjuje se za 30%.

U članu 19.Odluke dodaje se stav 5. koji glasi: Vlasnici objekata izgrađenih,odnosno rekonstruisanih bez građevinske dozvole mogu naknadu za uređivanje građevinskog zemljišta „komunalija uplatiti u ratama na sledeći način :

-30% od ukupnog iznosa utvrđene visinine naknade odmah u gotovom ,a preostalih 70% utvrđene visine naknade u jednakim mesečnim ratama u periodu od 24 meseca.

Član 3.

Investitor koji je zaključio ugovor o plaćanju naknade za uređivanje građevinskog zemljišta na rate može pod uslovom da redovno izmiruje dospele rate podneti zahtev za izmirenje ugovorene a ne dospele naknade u celosti u kom slučaju ostvaruje popust u visini od 20% od preostalog ostatka duga.

Član 4.

Kao sredstvo obezbeđenja koristiće se zakonska odredba člana 195. Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS „br.72/09) po kome će se investitoru koji ispunjava uslove za naknadno izdavanje

građevinske i upotrebne dozvole, ista izdati po izmirenju celokupne obaveze u pogledu naknade za uređivanje građevinskog zemljišta .

Član 5.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu grada Novog Pazar.

**Broj :351- 149/10
U Novom Pazaru ,25.01. 2010.godine.**

SKUPŠTINA GRADA NOVOG PAZARA

**PREDSIEDNIK,
Borka Jovanović**

4

Na osnovu člana 32. tačka 9. i 20. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 129/07), člana 41. stav 1. tačka 7. i 34. Statuta grada Novog Pazara („Službeni list opštine Novi Pazar”, broj 14/08, 7/09), člana 100. stav 1. i 101. stav 1. Poslovnika o radu Skupštine grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara”, broj 16/08, 17/08, 2/09 i 11/09), Skupština grada Novog Pazara, na sednici održanoj 25.01.2010. godine, donela je

**O D L U K U
O PROMENI NAZIVA DOMA
KULTURE ”OSLOBOĐENJE”
NOVI PAZAR**

Član 1.

Skupština grada Novog Pazara usvaja Predlog odluke, da se naziv Doma kulture ”Oslobođenje” Novi Pazar, promeni u naziv Kulturni centar Novi Pazar, Ulica Stevana Nemanje broj 2.

Član 2.

Ovu odluku objaviti u ”Službenom listu grada Novog Pazara.

**Broj: 022-2/10
U Novom Pazaru, 25.01.2010. godine**

SKUPŠTINA GRADA NOVOG PAZARA

**PREDSIEDNIK,
Borka Jovanović**

5

Član 3.

Na osnovu člana 36. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 129/07), člana 41. stav 1. tačka 22. Statuta grada Novog Pazara ("Službeni list opštine Novi Pazar", broj 14/08, 7/09), člana 49. 50. i 60. Poslovnika o radu Skupštine grada Novog Pazara ("Službeni list grada Novog Pazara", broj 16/08, 17/08, 2/09 i 11/09) i Odluke o posebnim i stalnim radnim telima Skupštine grada Novog Pazara ("Službeni list grada Novog Pazara", broj 17/08, 6/09 i 11/09), Skupština grada Novog Pazara, na sednici održanoj 25.01.2010. godine, donela je

O D L U K U
O RAZREŠENJU I IZBORU
ČLANA SAVETA ZA ZDRAVSTVO,
SOCIJALNU POLITIKU,
SOCIJALNU ZAŠTITU I BORAČKO
INVALIDSKA PITANJA

Član 1.

Razrešava se dužnosti člana Saveta za zdravstvo, socijalnu politiku, socijalnu zaštitu i boračko invalidska pitanja dr Miloš Božović.

Član 2.

Za člana Saveta za zdravstvo, socijalnu politiku, socijalnu zaštitu i boračko invalidska pitanja izabrana je Katarina Boričić, dipl. defektolog.

Zadatak Saveta za zdravstvo, socijalnu politiku, socijalnu zaštitu i boračko invalidska pitanja je da razmatra predloge odluka i drugih opštih akata iz oblasti socijalne politike, socijalne zaštite, zdravstvene zaštite i zaštite od bolesti zavisnosti, kao i sva druga pitanja iz ovih oblasti.

Član 4.

Ovu odluku objaviti u "Službenom listu grada Novog Pazara",

Broj: 02-9/10**U Novom Pazaru, 25.01.2010. godine****SKUPŠTINA GRADA NOVOG PAZARA**

PRESEDNIK,
Borka Jovanović

6

Na osnovu člana 20. stav 1. Zakona o javnim službama ("Službeni glasnik RS", broj 42/91, 71/94, 79/05, 81/05 i 83/05, člana 32. stav 1. tačka 9. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07), člana 41. stav 1. tačka 10. Statuta grada Novog Pazara ("Službeni list opštine Novi Pazar", broj 14/08 i "Službeni list grada Novog Pazara", broj 7/09) i člana 114. Poslovnika Skupštine grada Novog Pazar ("Službeni list grada Novog Pazara", broj 16/08), Skupština grada Novog Pazara, na sednici održanoj 25.01.2010. godine, donela je

REŠENJE
O RAZREŠENJU I IMENOVANJU
ČLANA UPRAVNOG ODBORA
NARODNE BIBLIOTEKE
"DOSITEJ OBRADOVIĆ"
NOVI PAZAR

I

Razrešava se Sandra Kostić dužnosti člana Upravnog odbora Narodne biblioteke "Dositej Obradović" Novi Pazar.

II

Imenuje se Miljana Drobniak, student za člana Upravnog odbora Narodne biblioteke "Dositej Obradović" Novi Pazar.

III

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

Broj: 02-4/10
U Novom Pazaru, 25.01.2010.godine

SKUPŠTINA GRADA NOVOG PAZARA

PRESEDNIK,
Borka Jovanović

7

Na osnovu člana 32. stav 1. tačka 6 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07), člana 2. i člana 9. Zakona o komunalnoj policiji ("Službeni glasnik RS", broj 51/09) i člana 41. stav 1. tačka 7. Statuta grada Novog Pazara ("Službeni list opštine Novi Pazar", broj 14/08 i "Službeni list grada Novog Pazara", broj 7/09), Skupština grada Novog Pazara, na sednici održanoj 09.11.2009. godine, donela je

ODLUKA
O DOPUNI ODLUKE
O GRADSKIM UPRAVAMA
GRADA NOVOG PAZARA

Član 1.

U članu 15. stav 1. posle tačke 12. Odluke o Gradskim upravama grada

Novog Pazara ("Službeni list grada Novog Pazara", broj 18/08 i 7/09) dodaje se tačka 13. koja glasi: Odeljenje komunalne policije.

Komunalnu policiju grad obrazuje kao unutrašnju organizacionu jedinicu u sastavu jedinstvenog organa Gradske uprave.

Poslovi komunalne policije su: održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost, vršenje kontrole nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti grada, ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima grada, zaštita životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za grad, podrška sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u gradu, očuvanje gradskih dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti grada.

Održavanje komunalnog reda smatra se održavanje reda u oblastima, odnosno pitanjima: snabdevanja vodom, odvodjenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacija, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, postavljanje privremenih poslovnih objekata, protivpožarne zaštite, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena subjekata nadzora, održavanje komunalnih objekata, pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih

površina, javne rasvete, stambenih i drugih objekata.

Komunalnom policijom rukovodi načelnik komunalne policije.

Poslove komunalne policije obavljaju komunalni policajci.

Posle tačke 13. menja se redosled tačaka za po jedan broj, tako što tačka 13. postaje tačka 14., tačka 14. postaje tačka 15., a tačka 15. postaje tačka 16.

Član 2.

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

Broj: 020-25/09

U Novom Pazaru, 09.11.2009. godine

SKUPŠTINA GRADA NOVOG PAZARA

**PRESEDNIK,
Borka Jovanović**

8

Na osnovu člana 22. Zakona o proceni uticaja na životnu sredinu („Službeni glasnik Republike Srbije,, broj 135/2004 i 36/09), člana 192. ZUP-a i člana 37. Odluke o Gradskoj upravi grada Novog Pazara („Službeni list opštine Novi Pazar,, broj 4/07 i 8/07), načelnik Gradske uprave grada Novog Pazara donosi

R E Š E N J E**O OBRAZOVANJU TEHNIČKE
KOMISIJE ZA OCENU STUDIJE
O PROCENI UTICAJA PROJEKTA
NA ŽIVOTNU SREDINU****I**

Obrazuje se Tehnička komisija za ocenu studije o proceni uticaja projekta na životnu sredinu (u daljem tekstu: komisija) i to:

Za predsednika komisije imenuje se:

Sadika Mušović, dipl.pravnik-načelnik Odeljenja za stambeno komunalne poslove i zaštitu životne sredine, Gradske uprave Novi Pazar.

Za članove komisije imenuju se:

- **Malića Plojović**, dipl.ing. zaštite na radu, zamenik načelnika Odeljenja za stambeno komunalne poslove i zaštitu životne sredine gradske uprave Novi Pazar.
- **Dražanin Remzija**, dipl.ing. metalurgije – izvršilac na poslovima

procene uticaja projekata na životnu sredu u Odeljenju za stambeno komunalne poslove i zaštitu životne sredine Gradske uprave grada Novog Pazara,

- **Rastko Arsenijević**, dipl.ing. agronomije – šef Odseka za zaštitu životne sredine Gradske uprave grada Novog Pazara,
- **Safet Redžepović**, dipl. maš.ing.-šef Odseka za saobraćaj Gradske uprave grada Novog Pazara;
- **Hidajet Plojović**, dipl. pravnik – radnik Gradske uprave;
- **Muamer Hajrović**, dipl. ing. tehnologije–biohemijsko i prehrambeno inženjerstvo- JKP „Vodovod i kanalizacija,, Novi Pazar;
- **Mirko Milošević**, dipl.ing. metalurgije – nezavisni stručnjak iz Novog Pazara;
- **Hadrović Rifat**, mag. Hemije – profesor hemije, srednja škola Gimnazija;
- **Sabit Lekpek**, dipl.ing. elektrotehnike – nezavisni stručnjak iz Novog Pazara;
- **Alma Hašanin**, dipl. ing. elektrotehnike – radnik JP „Zavod za urbanizam“;
- **Dževad Alibašić**, dipl. ing. elektrotehnike, radnik Gradske uprave grada Novog Pazar;
- **Gvozdinović Nebojša**, dipl. ing. elektrotehnike - „Elektoras,, Novi Pazar;
- **Jukić Nedžib**, dipl.ing. građevine – Šef odseka građevinske inspekcije-gradske uprave grada Novog Pazara;
- **Mersud Suljić**, dipl. ing. građ. JP „Direkcija za izgradnju grada Novog Pazara“ Novi Pazar;

- **Biševac Jasmina**, dipl. arhitektka, JP „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“;
- **Bisera Mavrić**, dipl. arhitektka, JP „Zavod za urbanizam grada Novog Pazara“;
- **Milanović Dušimir**, dipl. ing. geodezije – direktor Službe za katastar nepokretnosti, N. Pazar;
- **Alija Halilović**, dipl. geolog- JP „Direkcija za izgradnju grada Novog Pazara“ Novi Pazar;
- **Faruk Zukorlić**, dipl. ing. saobraćaja- MUP RS - PU Novi Pazar;
- **Dženan Ličina**, dipl.ing. saobraćaja iz Novog Pazara, profesor;
- **Dr. Jusuf Nuković**, spec. Radiologije, MC Novi Pazar;;
- **Dr. Ervin Ćorović**, spec. Radiologije, MC Novi Pazar;
- **Mr. Šefadil Spahić**, specijalista mikrobiologije sa parazitologijom, MC Novi Pazar;

II

Zadatak komisije je da ispituje studije o proceni uticaja projekata na životnu sredinu (sa izveštajem, sistematizovanim pregledom mišljenja zainteresovanih organa i organizacija i zainteresovane javnosti i izveštajem o sprovedenom postupku procene uticaja) i ocenjuje podobnost predvidjenih mera za sprečavanje, smanjenje i otklanjanje mogućih štetnih uticaja na stanje životne sredine na lokaciji i bližoj okolini, u toku izgradnje projekta, rada projekta, u slučaju udesa i po prestanku rada projekta.

Komisija je dužna da izradi izveštaj sa ocenom studije o proceni

uticaja projekta na životnu sredinu i da sa ocenom studije i predlogom odluke dostavi Odeljenju za stambeno komunalne poslove i zaštitu životne sredine Gradske uprave Novog Pazara, najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije, u skladu sa Zakonom o proceni uticaja projekta na životnu sredinu („Sl.glasnik RS“ br.135/04 i 36/09).

III

U zavisnosti od vrste i složenosti projekta i predmeta studije o proceni uticaja projekta na životnu sredinu, načelnik Odeljenja za stambeno komunalne poslove i zaštitu životne sredine gradske uprave Novi Pazar posebnim rešenjem za svaki poseban predmet određivaće članove Komisije iz reda lica određenih pod tačkom 1. ovog rešenja, s tim što će u svakom konkretnom slučaju predsednik te komisije obavezno biti jedno od lica zaposlenih u gradskoj upravi Novi Pazar – Odeljenje za stambeno komunalne poslove i zaštitu životne sredine.

IV

Za svoj rad predsednik i članovi Komisije imaju pravo na novčanu naknadu.

Visinu novčane naknade koja po ovom osnovu pripada predsedniku i članovima Komisije posebnom odlukom određiće Gradonačelnik grada Novog Pazara, uz prethodno pribavljeno mišljenje Gradskog veća grada Novog Pazara.

V

Troškove za isplatu naknade iz tačke 4. ovog rešenja, u bruto iznosu, snosi nosilac projekta i isti se predsedniku i članovima Komisije uplaćuje preko tekućih računa.

VI

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja Odeljenje za stambeno komunalne poslove i zaštitu životne sredine gradske uprave grada Novog Pazara.

VII

Stupanjem na snagu ovog rešenja prestaju da važe Rešenja o obrazovanju tehničke komisije br. 501-66/08 od 11.08.2008.g. i br. 501-142/08 od 27.11.2008.g.

Rešenje dostaviti:

- Predsedniku i članovima Komisije.

Ovo rešenje objaviti u „Službenom listu“ Grada Novog Pazara.

Broj: 501-8/10

U Novom Pazaru, 15.01.2010.god.

GRADSKA UPRAVA NOVI PAZAR

NAČELNIK

Sulejman Nicević, dipl.pravnik

S A D R Ž A J**AKTI GRADSKE SKUPŠTINE**

1. Odluka o usvajanju Strategije komunikacije grada Novog Pazara..... 1
2. Strategija komunikacije grada Novog Pazara..... 1
3. Odluka o izmenama i dopunama Odluke o kriterijumima i merilima za utvrđivanje zakupnine i naknade za uređivanje građevinskog zemljišta..... 19
4. Odluka o promeni naziva Doma kulture "Oslobođenje" 20
5. Odluka o razrešenju i izboru člana Saveta za zdravstvo, socijalnu politiku, socijalnu zaštitu i boračko invalidska pitanja.....21
6. Rešenje o razrešenju i imenovanju člana Upravnog odbora Narodne biblioteke "Dositej Obradović" u Novom Pazaru..... 22
7. Odluka o dopuni Odluke o Gradskim upravama grada Novog Pazara..... 22

AKT GRADSKE UPRAVE

8. Rešenje o obrazovanju tehničke komisije za ocenu studije o proceni uticaja projekta na životnu sredinu..... 24

