

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018, 86/2019- dr. zakon, 157/2020-dr.zakon, 114/2021, 123/2021-dr.zakon, 92/2023 i 19/2025-dr.zakon), saglasno Uredbi o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016,113/2017-dr.zakon, 95/2008-dr.zakon, 86/2019-dr.zakon, 157/2020-dr.zakon, 123/2021-dr.zakon, 12/2022 i 19/2025-dr.zakon), Uredbi o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016 i 19/2025), Gradsko veće grada Novog Pazara, a na osnovu zapisnika Upravnog inspektora, Ministarstva državne uprave i lokalne samouprave-Upravni inspektorat-Odsek upravne inspekcije Niš-Vranje broj 002445703 2026 148000 010 005 070 001 od 22.juna 2026.godine, na predlog načelnika Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, na sednici održanoj 3. jula 2026. godine, usvojilo je

PRAVILNIK

O IZMENAMA I DOPUNAMA 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 I SLUŽBI INTERNE REVIZIJE GRADA NOVOG PAZARA

Član 1.

U 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 i Službi interne revizije grada Novog Pazara, broj 02-97/25 od 10. decembra 2025. godine, broj 02-13/26 od 6. februara 2026. godine i broj 02-22/26 od 25. marta 2026. godine, vrše se sledeće izmene i dopune:

Član 2.

U članu 4. tabela se menja i glasi:

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri – izabrana i postavljena lica		9	
Službenik na položaju – I grupa		2 radna mesta	2 službenika
Službenik na položaju – II grupa		2 radna mesta	2 službenika
Službenici - izvršioci	Broj radnih mesta	Broj službenika	
Samostalni savetnik	76	78	
Savetnik	113	196	
Mlađi savetnik	18	28	
Saradnik	3	4	
Mlađi saradnik	1	1	
Viši referent	32	47	
Referent	1	2	
Mlađi referent	1	26	
Ukupno:	245 radnih mesta	382 službenika	

Nameštenici	Broj radnih mesta	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta	2	2
Druga vrsta radnih mesta	2	2
Treća vrsta radnih mesta	1	1
Četvrta vrsta radnih mesta	17	60
Peta vrsta radnih mesta	4	11
Ukupno:	26 radnih mesta	76 nameštenika
Službenika i nameštenika	271	458

Član 3.

U članu 5. stav 1. menja se i glasi: „Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara je 225 i to:

- 2 službenika na položaju,
- 197 radnih mesta za 310 službenika na izvršilačkim radnim mestima.
- 26 radnih mesta za 76 nameštenika.“

Član 4.

U članu 37. tabela se menja i glasi:

Radna mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove su sledeća:

Zvanje	Broj radnih mesta	Broj službenika
Službenik na položaju – I grupa	1 radno mesto	1 službenik
Službenik na položaju – II grupa	1 radno mesto	1 službenik
Službenici - izvršioci		
Samostalni savetnik	60	60
Savetnik	91	157
Mlađi savetnik	15	22
Saradnik	3	4
Mlađi saradnik	1	1
Viši referent	26	40
Referent		
Mlađi referent	1	26
Ukupno :	197 radnih mesta	310 službenika
Nameštenici		
Prva vrsta radnih mesta	2	2
Druga vrsta radnih mesta	2	2
Treća vrsta radnih mesta	1	1
Četvrta vrsta radnih mesta	17	60
Peta vrsta radnih mesta	4	11
Šesta vrsta radnih mesta		
Ukupno:	26 radnih mesta	76 nameštenika
Ukupno	223	386

Član 5.

U Odeljku 9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja, u tački 9.7. Šef Odseka za saobraćaj, vrše se izmene uslova za zasnivanje radnog odnosa, tako da glase:

„Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka -oblast saobraćajno inženjerstvo 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, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.“

Član 6.

Odeljak 12. Odeljenje komunalne milicije, menja se i glasi: „U Odeljenju komunalne milicije, sistematizovana je ukupno 6 radnih mesta za 32 službenika“

12.1. Rukovodilac Odeljenja-načelnik komunalne milicije	
Zvanje: Samostalni savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih; načelnik Odeljenja u obavljanju poslova u delokrugu komunalne milicije ima posebna ovlašćenja utvrđena zakonom, uključujući i ovlašćenje za upotrebu određenih sredstava prinude; rukovodi radom Odeljenja, organizuje, koordinira i kontroliše obavljanje poslova komunalne milicije; raspoređuje poslove i vodi računa o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti i ispunjavanju radnih obaveza zaposlenih; vodi računa o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti komunalne milicije; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u Odeljenju; sačinjava predlog strateškog plana komunalne milicije kojim utvrđuje prioritete u obavljanju poslova komunalne milicije i daje joj razvojne, organizacione, kadrovske i druge smernice za dalji rad, sačinjava godišnje planove rada; ocenjuje opravdanost i pravilnost upotrebe sredstava prinude; obaveštava nadležnu policijsku upravu o upotrebi sredstava prinude; preduzima zakonom predviđene mere radi utvrđivanja disciplinske, prekršajne, odnosno krivične odgovornosti komunalnog milicionara; u skladu sa zakonom rešava pritužbe, odnosno postupa sa pritužbom lica koje smatra da su mu nezakonitom ili nepravilnom primenom ovlašćenja komunalnih milicionara povređena prava; odlučuje o angažovanju komunalne milicije i obimu i načinu pružanja pomoći u izvršenjima (asistencija); daje obavezna uputstva komunalnim milicionarima za obavljanje poslova komunalne milicije; u skladu sa zakonom kojim se uređuje komunalna milicija i drugim propisima; podnosi izveštaje načelniku Gradske uprave, Gradonačelniku, Gradskom veću i Skupštini grada; inicira postupak provere stručne osposobljenosti komunalnog milicionara; nalaže komunalnom milicionaru da se podvrgne proveru psihofizičke sposobnosti potrebne za obavljanje poslova komunalne milicije; stara se o saradnji sa inspekcijским službama, MUP-om, ovlašćenim organizacijama, vršiocima komunalne delatnosti i građanima; stara se o javnosti i transparentnosti rada; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline; obavlja druge poslove koji su mu zakonom i aktima Grada stavljeni u nadležnost; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave. Pored poslova rukovođenja komunalnom milicijom, načelnik komunalne milicije može neposredno da obavlja poslove komunalnog milicionara.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke 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, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog milicionara,
- da ne postoje bezbedonosne smetnje za obavljanje poslova komunalnih milicionara
- položen ispit za komunalnog milicionara.

12.2. Zamenik rukovodioca Odeljenja-načelnika komunalne milicije**Zvanje: Samostalni savetnik****Broj službenika: 1**

Opis posla: Pomaže rukovodiocu Odeljenja-načelniku Komunalne milicije u okviru ovlašćenja koja mu on odredi i zamenjuje ga dok je odsutan ili sprečen da rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih; zamenik načelnika Odeljenja u obavljanju poslova u delokrugu komunalne milicije ima posebna ovlašćenja utvrđena zakonom, uključujući i ovlašćenje za upotrebu određenih sredstava prinude; rukovodi radom Odeljenja, organizuje, koordinira i kontroliše obavljanje poslova komunalne milicije; raspoređuje poslove i vodi računa o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti i ispunjavanju radnih obaveza zaposlenih; vodi računa o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti komunalne milicije; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u Odeljenju; sačinjava predlog strateškog plana komunalne milicije kojim utvrđuje prioritete u obavljanju poslova komunalne milicije i daje joj razvojne, organizacione, kadrovske i druge smernice za dalji rad, sačinjava godišnje planove rada; ocenjuje opravdanost i pravilnost upotrebe sredstava prinude; obaveštava nadležnu policijsku upravu o upotrebi sredstava prinude; preduzima zakonom predviđene mere radi utvrđivanja disciplinske, prekršajne, odnosno krivične odgovornosti komunalnog milicionara; u skladu sa zakonom rešava pritužbe, odnosno postupka sa pritužbom lica koje smatra da su mu nezakonitom ili nepravilnom primenom ovlašćenja komunalnih milicionara povređena prava; odlučuje o angažovanju komunalne milicije i obimu i načinu pružanja pomoći u izvršenjima (asistencija); daje obavezna uputstva komunalnim milicionarima za obavljanje poslova komunalne milicije; u skladu sa zakonom kojim se uređuje komunalna milicija i drugim propisima; podnosi izveštaje načelniku Gradske uprave, Gradonačelniku, Gradskom veću i Skupštini grada; inicira postupak provere stručne osposobljenosti komunalnog milicionara; nalaže komunalnom milicionaru da se podvrgne proverbi psihofizičke sposobnosti potrebne za obavljanje poslova komunalne milicije; stara se o saradnji sa inspekcijским službama, MUP-om, ovlašćenim organizacijama, vršiocima komunalne delatnosti i građanima; stara se o javnosti i transparentnosti rada; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline; obavlja druge poslove koji su mu zakonom i aktima Grada stavljeni u nadležnost; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave. Pored poslova rukovođenja komunalnom milicijom, zamenik načelnika komunalne milicije može neposredno da obavlja poslove komunalnog milicionara.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke 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, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog milicionara,
- da ne postoje bezbedonosne smetnje za obavljanje poslova komunalnih milicionara
- položen ispit za komunalnog milicionara.

12.3. Logistička podrška**Zvanje: Samostalni savetnik****Broj službenika: 1**

Opis poslova: Obavlja najsloženije analitičko-logističke poslove i poslove operativne podrške, prati rad, daje stručna uputstva i smernice i nadzire rad zaposlenih. Učestvuje u izradi planova rada Komunalne milicije i drugih

sistemskih dokumenata od značaja za razvoj i unapređenje rada Komunalne milicije. Organizuje rad na prijemu, obradi i distribuciji pismena, analizira i evidentira rad komunalnih milicionara. Organizuje rad službe analitike i evidentiranje statističkih podataka značajnih za unapređenje rada i logističke podrške Komunalne milicije. Organizuje rad po ovlašćenju na pripremi i realizaciji plana nabavki po kome se sprovodi postupak javnih nabavki za potrebe Komunalne milicije. Učestvuje u izradi nacrtu gradskih odluka iz nadležnosti Komunalne milicije i drugih normativnih akata. Odgovara za blagovremeno obavljanje analitičko-logističkih poslova i poslova operativne podrške. U radu logističke službe prati i evidentira stanje tehničko – materijalnih sredstava, informaciono-tehničkih sredstava, sredstava za obradu podataka i sistem za monitoring. U saradnji sa načelnikom Komunalne milicije razvija modele delovanja na uočavanju i otkrivanju protivpravnih dela. Vršiti dostavljanje informacije za ažuriranje web prezentacije, analizira izveštavanja javnih glasila i ukazuje na potrebu reagovanja na određene tekstove u štampanim i elektronskim medijima, priprema marketinške poslove u delu prezentiranja i promovisanja rada i projekata Komunalne milicije (izdavanje saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih, video i audio materijala). Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Komunalne milicije.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke 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, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

12.4. Normativno-pravni poslovi i praćenje prekršajnog naloga

Zvanje: Savetnik

Broj službenika: 2

Opis posla: Obavlja normativno-pravne, upravno-pravne, poslove iz delokruga Odeljenja; priprema i izrađuje nacрте odluka i drugih propisa, rešenja, ugovora, izveštaja, informacija i planova; daje mišljenja u vezi primene propisa iz nadležnosti Odeljenja i drugi pravni poslovi; obavlja poslove postupanja po nalogima prekršajnog suda u vezi sa izdatim prekršajnim nalogima i podnetim zahtevima za pokretanje prekršajnog postupka; vrši obradu i praćenje izdatih prekršajnih naloga do njihovog uručenja i pripreme za realizaciju izrečene novčane kazne; vrši prijem, obradu i raspoređivanje predmeta za potrebe Odeljenja i druge operativno-stručne i administrativno-tehničke poslove iz delokruga Odeljenja; obavlja poslove pripreme i izrade nacrtu propisa i akata iz nadležnosti komunalne milicije; priprema i izrađuje inicijative za izmenu propisa koje primenjuje komunalna milicija; nacрте ugovora i drugih akata koje donose nadležni organi grada Novog Pazara; izrađuje upravne akte i druge akte predviđene zakonom; vodi evidencije o godišnjim odmorima i plaćenom odsustvu, evidencije o upravnim predmetima; postupa po zahtevima stranaka za uvid u spise predmeta (prepis akta, odnosno spisa i razgledanje spisa predmeta); izrađuje odgovore podnosiocima prijave o narušavanju komunalnog reda, kao i akte za upućivanje drugim organima radi preduzimanja mera za koje je taj organ, priprema izveštaje o ažurnosti u rešavanju upravnih predmeta; ostvaruje saradnju sa nadležnim inspekcijским službama Grada, Prekršajnim sudom, izrađuje nacрте zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, nacрте prijave za učinjeno krivično delo. Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca – načelnika odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke 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, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

12.5. Komunalni milicionar

Zvanje: Mlađi referent

Broj službenika: 26

Opis poslova: Održava komunalni red na unapred određenom rejonu i navedenu patrolnu aktivnost obavlja peške. Kao rejonski komunalni milicajac poznaje građane koji žive i rade na navedenoj rejonu, poznaje sve pravne subjekte koji funkcionišu na zadatom rejonu, zna i prati sva dešavanja i sve promene i u skladu sa njima i reaguje. Uspostavlja tesnu saradnju sa građanima i stiče poverenje. Konstantno unapređuje stanje na rejonu kroz svoje i

inicijative građana za uređenje datog rejona. Samostalno obavlja poslove komunalne milicije i to: 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; zaštitu životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za Grad; pružanje podrške sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u Gradu, očuvanje dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti Grada; vršenje kontrole nad primenom zakona kojim se uređuju državni simboli, osim u odnosu na državne organe, organe Grada i imaoce javnih ovlašćenja; obavljanje i drugih poslovi, u skladu sa zakonom. U obavljanju poslova i primeni ovlašćenja sarađuje sa inspekcijskim službama, policijom i drugim organima u skladu sa zakonom. U skladu sa ovlašćenjima, propisima i opštim aktima grada sačinjava zapisnik, službenu belešku, izriče meru, izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo; izrađuje akte ka drugim organima (gradskim upravama, gradskim opštinama, državnim organima i dr.) radi preduzimanja mera iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu vode smene. Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju društvenog, tehničkog ili prirodnog usmerenja i položen državni stručni ispit. Posebni uslovi: 1. da ima psihofizičku sposobnost potrebnu za obavljanje poslova komunalne milicije; 2. da ne postoje bezbednosne smetnje za obavljanje poslova komunalnih milicionara; 3. da ima položen ispit za komunalnog milicionara; 4. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci.

Uslovi: Da ima stečeno najmanje srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog milicionara,
- da ne postoje bezbedonosne smetnje za obavljanje poslova komunalnih milicionara,
- položen ispit za komunalnog milicionara.

12.6. Administrativni poslovi	
Zvanje: Viši referent	Broj službenika: 1

Opis poslova: Vršiti unos podataka na računar, formirati i arhivirati predmete, evidentirati pojedinačne akte u predmetima, formirati i ažurirati baze podataka o podnetim zahtevima za pokretanje prekršajnog postupka i slično, vršiti fotokopiranje i umnožavanje akata i materijala za potrebe Odeljenja, obavlja daktilografske i administrativne poslove za potrebe Odeljenja, vodi potrebne evidencije, vršiti prijem i ekspedovanje pošte, dostavljanje akata zaposlenima u Odeljenju i preko pisarnice Gradske uprave i druge poslove po nalogu šefa područne organizacione jedinice (POJ) i načelnika Odeljenja.

Uslovi: Srednja stručna sprema u četvorogodišnjem trajanju; položen državni stručni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Član 7.

Ovaj Pravilnik o izmenama i dopunama 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 i Službi interne revizije grada Novog Pazara, stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja, iz razloga što je Zapisnikom upravnog inspektora ostavljen rok od 20 dana za izvršenje predloženih mera.

Obrazloženje

Vanrednim inspekcijskim nadzorom izvršenim od strane Upravnog inspektora, Ministarstva državne uprave i lokalne samouprave-Upravni inspektorat-Odsek upravne inspekcije Niš-Vranje, a na osnovu zapisnika broj 002445703 2026 148000 010 005 070 001 od 22.juna 2026.godine, predložene su mere načelniku Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara za razvrstavanje radnih mesta rukovodioca užih unutrašnjih jedinica

u Odeljenju komunalne milicije i rešavanje radnopravnog statusa službenika u okviru istog odeljenja, a za koje je u zapisniku utvrđeno da su nezakonito napredovali.

Pravni osnov za usvajanje Pravilnika o izmeni i dopuni 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 i Službi interne revizije grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Pravilnik) sadržan je u: odredbama člana 58. stav 3. i 4. Zakona o zaposlenima u autonomnoj pokrajini i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018, 86/2019- dr. zakon, 157/2020-dr.zakon, 114/2021, 123/2021-dr.zakon, 92/2023 i 19/2025) kojim je propisano da u jedinici lokalne samouprave Pravilnik usvaja Veće, kao i da načelnik uprave priprema objedinjen predlog Pravilnika, koji dostavlja Veću na usvajanje; odredbama člana 5. Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016, 113/2017-dr.zakon, 95/2008-dr.zakon, 86/2019-dr.zakon, 157/2020-dr.zakon, 123/2021-dr.zakon, 12/2022 i 19/2025), kojima je propisano da se položaji i izvršilačka radna mesta uređuju se u Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u jedinici lokalne samouprave, kao i da se utvrđuje opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj izvršilaca za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu, a da se na osnovu opisa poslova radnog mesta, utvrđuje se zvanje koje odgovara pretežnim poslovima koji se obavljaju na tom radnom mestu.

GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG PAZARA

Broj: 02-70/26

U Novom Pazaru, 3. jula 2026. godine



ZAMENIK PREDSEDNIKA VEĆA

Vladimir Marinković