

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
09.10.2023

Година XV
број 15

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2023.
годину: 2.000,00 динара

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

225.
ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ
УПРАВАМА
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 7. Одлуке о градским управама Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 32/2020), по прибављеном мишљењу Основне организације синдиката градских управа број 33/2023 од 06.10.2023 године, Градско веће, на предлог начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, на телефонској седници одржаној дана 09.10.2023. године, усвојило је

Сремска Митровица
Октобар 2023.године

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И
ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ
УРЕЂЕЊУ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА
У ГРАДСКИМ УПРАВАМА
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градским управама и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 3/2023, 6/2023, 8/2023, 10/2023, 11/2023 и 12/2023) мења се члан 4. тако да сада гласи:

„Укупан број радних места и запослених разврстаних по групама, звањима и врстама:

Функционери – систематизована радна места - Помоћници Градоначелника	1 радно место	3 помоћника
Службеник на положају – I група	8 радних места	8 службеника
Службеник на положају – II група	8 радних места	8 службеника
Укупно:	16	16

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	43	48
Саветник	65	88
Млађи саветник	30	32
Сарадник	9	9

Виши референт	28	38
Референт	9	9
Млађи референт	8	16
Укупно:	198 радних места	254 службеника
Намештеници		
Број радних места	Број намештеника	
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	7	13
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	17 намештеника

Кабинет Градоначелника		
Функционери/ Службеници/Намештеници	Број радних места	Број функционера/службеника/намештеника
Помоћник градоначелника	1	3
Самостални саветник	0	0
Саветник	2	2
Млађи саветник	1	1
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	1	1
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	0	0
Укупно	10	13

Члан 2.

Мења се члан 36. тако да сада гласи:

„Радна места у Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, обједињује и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје смернице и упутства за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршења послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица и других лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника. Обавља послове Руководиоца службе за управно-правне послове.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-

научног поља Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица, и других лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са

законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника. Обавља послове Руководиоца службе за управно-правне послове. Замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови:стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла:Обавља послове израде нацрта општих аката које предлаже ова Градска управа, прати и анализира прописе којима се уређују области из надлежности Градске управе, учествује у изради нацрта решења у сложенијим управним предметима која доноси начелник Градске управе, припрема мишљења и информације, пружа стручну помоћ запосленима у Градској управи у вођењу управних поступака и обављању

других послова, стара се о спровођењу одлука начелника Градске управе, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „озакоњење објеката“, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука - правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла: Обавља послове пријема поште за начелника и запослене, припрема пошту за експедицију, обрађује и архивира предмете заведене на начелника, води евиденције присутности на раду, сарађује са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, припрема трансакције за зараде запослених, заказује састанака за начелника Градске управе, обавља и мање сложење стручно-оперативне, административне

и њима сличне послове, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.-6. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника:2

Опис посла:Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указује странкама на недостатке у поднесцима, обавештава странке о роковима решавања по захтевима, заводи предмете у електронском и писаном облику, формира предмете према врсти предмета, повезује приспела акта која имају број евидентиран у картотеци, даје месечне прегледе кретања предмета по организационим јединицама, скенира документа поднета уз захтеве, прима пошту од достављача предузећа, установа и других организација, по потреби обавља послове техничког секретара и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

7. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби, стара се о спровођењу просторног и урбанистичких планова, као и одлука које те планове прате, учествује у поступку израде и доношења урбанистичких планова, пружа стручну помоћ сарадницима за инвестициону изградњу, припрема извештаје и информације, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука - архитектуре на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. ПРОСТОРНО-ПЛАНЕРСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла:Обавља послове израде аналитичко-студијских материјала из области урбанизма, учествује у изради одлука из области урбанизма, врши израду услова за исправку граница суседне парцеле, потврду урбанистичког пројекта, пројекта парцелације, даје предлога за израду програма урбанистичких планова, израђује извештаја у поступку утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, израђује нацрте локацијских услова у поступку обједињене процедуре, израђује информације о локацији, по потреби излази на терен, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови:стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука - архитектуре на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и лиценца овлашћеног урбанисте или пројектанта као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ПРОЦЕДУРЕ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА ИЗРАДЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:Спроводи процедуру припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, израде и уступања израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања доношења и објављивања планског документа; спроводи процедуру у поступцима припреме и праћења израде планског документа у случајевима измене и допуне планског документа, као и исправљања техничких грешака у планском документу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови:стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља образовно-научног поља Техничко технолошких наука – архитектуре, грађевинског инжењерства или других техничких наука, односно Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ ПРИПРЕМЕ И ОБЈАВЉИВАЊА ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис посла:Обавља послове прибављања услова и других значајних података за израду планског документа од органа, посебних организација, ималаца јавних овлашћења и других институција; послове уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената, поставља просторно-планска и урбанистичка документа на интернет страници Града, у фазама израде – рани јавни увид, јавни увид, односно јавна презентација и након усвајања, плански документ у електронском облику у целисти; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови:стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља образовно-научног поља Техничко технолошких наука – архитектуре, грађевинског инжењерства или других теничких наука,односно Друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона

као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла:Обавља послове на издавању локацијских услова, прибавља исправе, прибавља услове за пројектовање и прикључење које издају имаоци јавних овлашћења у оквиру обједињене процедуре, остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, израђује нацрте локацијских услова, води Регистар обједињених процедура, омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра, обавља и све друге послове које је по закону дужан да обавља регистратор, уколико у Служби није одређен, врши контролу техничке документације, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови:стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких

наука - архитектуре на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и лиценца овлашћеног урбанисте или пројектанта као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА РЕШЕЊА О ОДОБРЕЊУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове израде нацрта одговарајућих аката и решења којима се одобрава извођење радова прописаних законом којим се уређује област планирања и изградње, проверава испуњеност формалних услова за поступање по пријави радова, пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова, контролише усклађеност изграђених темеља са издатом дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, издаје потврде о пријему изјаве завршетка објекта у конструктивном смислу, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, остварује сарадњу са јавним

предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења, води регистар инвеститора у складу са законом, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља образовно-научног поља Техничко технолошких наука – грађевинског инжењерства или других теничких наукаодносно Друштвено-хуманистичких наука – правне науке, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ И КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове вођења првостепеног управног поступка и израђује предлоге одговарајућих решења везаних за постављање монтажних и других објеката на јавним површинама и заузимање јавних површина на други начин, израђује предлог одговарајућих решења у комуналној области – одобрења за прикључење објеката

на водоводну и канализациону мрежу, постављање споменика, раскопавање јавних површина, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-правне науке или образовно-научног поља техничко технолошких наука – архитектура, грађевинског инжењерства или других техничких наука на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

14. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом

обављању послова у Служби, организује ефикасно спровођења послова обједињене процедуре, даје стручна упутства запосленима, учествује у изради нацрта решења у сложенијим предметима која доноси начелник Градске управе, учествује у изради општих и појединачних аката које предлаже начелник Градске управе у области инвестиционе изградње, стамбеној области и области имовинско-правних послова, припрема извештаје и информације из надлежности Службе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15.-16. ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО- ПРАВНЕ ОБЛАСТИ

Звање: Саветник
број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове вођења првостепеног управног поступка и израђује предлог одговарајућих аката и

решења у областима експропријације, деекспропријације, стамбеној области, поступцима озакоњења објеката, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле, изузимање из поседа грађевинског земљишта, конверзију односно претварање права коришћења земљишта у право својине, престанак права коришћења, регистрације стамбених заједница и води регистар стамбених заједница, издаје уверења о старости објекта, уверења о етажирању посебних делова објекта, поступа и по другим имовинско-правним захтевима, по потреби излази на терен, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „одређивање земљишта за редовну употребу објекта“, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17.-18. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник
број службеника:2

Опис посла:Обавља послове провере испуњености формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, пријаве радова, израђује нацрт грађевинске дозволе и употребне дозволе, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, објављује на интернет страни надлежног органа решења о одбацивању захтева, води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова, израђује предлоге одговарајућих аката и решења у области уклањања објеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води првостепени поступак озакоњења по службеној дужности и води првостепени поступак озакоњења по раније достављеним захтевима странака, прибавља обавештења од РГЗ-Службе за катастар непокретности о видљивости објеката на сателитском снимку; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља потребне сагласности за озакоњење објеката, доставља РГЗ-Служби за катастар непокретности елаборате геодетских радова на проверу и упис незаконитих објеката у катастарски операт у складу са законском процедуром. Контролише да ли су решени имовинско-правни односи, израђује обавештења странци са обрачуном тексе за озакоњење објеката, израђује предлоге решења о озакоњењу објеката, доставља

правоснажна решења о озакоњењу РГЗ-Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији. Разматра наводе жалбе, води поступак по жалби у границама овлашћења првостепеног органа; израђује предлог решења о одбијању захтева за озакоњење као неоснованих и доставља их, по правноснажно окончаном поступку грађевинској инспекцији на даљу надлежност; израђује предлог решења о обустави поступка и одбацивању захтева као непотпуних. Израђује извештаје о броју поднетих и решених предмета, као и извештаје о озакоњењу објеката; израђује потребне информације и анализе везане за ову област. Израђује нацрте одговарајућих аката из ове области, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља образовно-научног поља Техничко технолошких наука – архитектуре, грађевинског инжењерства или других техничких наука, односно Друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. ПОСЛОВИ ДАКТИЛОГРАФА

Звање: Пета врста радних места
број намештеника: 1

Опис посла: Обавља дактилографске послове, заводи предмете за саветнике, отпрема пошту, обавља и друге административно-техничке послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: основно образовање

Члан 3.

Мења се члан 51. тако да сада гласи:
„За обављање послова из делокруга Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове образује се следеће организационе јединице, и то:

- Служба за инспекцијске послове
- Служба Комуналне милиције
- Служба за саобраћај и
- Служба за финансијске послове.

У Градској управи се обављају Нормативно правни послови и Послови оперативно техничког секретара, који не припадају ниједној Служби из претходног става а запослени су директно одговорни начелнику управе.

Члан 4.

Мења се члан 52. тако да сада гласи:

„Радна места у Градској управи за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове:

„1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи
број службеника на положају: 1

Опис посла: Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: завршен правни факултет, економски факултет односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука, или завршен одговарајући факултет из поља техничко-технолошке науке, односно из поља медицинских наука (стечено високо

образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

„2.ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада

запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови: завршен правни факултет, економски факултет односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука, или завршен одговарајући факултет из поља Техничко-технолошке науке, односно из поља медицинских наука (стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове израде нацрта свих нормативних аката које предлаже ова Градска управа, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности Градске управе, управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкција и упутстава за припрему прописа, студијско-аналитичке послове, припремање извештаја, информација, праћења и анализе прописа којима се уређују области из надлежности Градске управе, израда нацрта решења у свим предметима која доноси начелник Градске управе, решавање у управном поступку, пружање стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управног поступка и обављању других послова, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Градске управе, старање о спровођењу одлука начелника Градске управе, врши увид, прибавља, обрађује, уступа, доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „издавање одобрења за обављање такси превоза“, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у

образовно научно пољу друштвено-хуманистичких наука – правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема поште за начелника, заменика начелника и запослене, припрему поште за експедицију, обрађивање и архивирање предмета заведених на начелника, вођење евиденције присутности на раду, сарађивање са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, израда трансакција за зараде запослених, заказивање састанака за начелника Градске управе, мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, као и дуге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

5. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области изградње објеката, у комуналној области, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Градске управе. Руководилац инспекцијске службе обавља и послове просветног инспектора.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почевод 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.-8. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 3

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области изградње објеката, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или архитектура (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор, без права на изрицање управних мера, у области изградње објеката и превентивно деловање, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или архитектура (у обиму од најмање 240ЕСПБ), и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА I

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области саобраћаја, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошкенауке-саобраћајноинжењерство (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА II

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области саобраћаја, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошке науке-саобраћајноинжењерство (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12-13. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ I

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области заштите животне средине, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено – хуманистичке науке, природно-математичке науке – биолошке науке, науке о заштити животне средине, физичке науке, или у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке – биотехничке науке (пољопривреда и шумарство) и технолошко инжењерство (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ II

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области заштите животне средине, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу природно-математичке науке – биолошке науке, науке о заштити животне средине, физичке науке, или у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке – биотехничке науке (пољопривреда и шумарство) и технолошко инжењерство (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ III

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор, без права на изрицање управних мера, у оквиру послова надзора над спровођењем прописа из области заштите животне средине и превентивно деловање, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16-19. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

Звање: Саветник

Број службеника: 4

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор над применом прописа у области комуналне делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, одржавање чистоће, уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, уређење и одржавање гробља и др) и превентивно деловање, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и

трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије(у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ УГОСТИТЕЉСТВА

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Спроводи инспекцијски надзор без права изрицања управних мера и превентивно деловање у области угоститељства, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природноматематичких, техничко-технолошких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и завршен приправнички

стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21.-22. ПОСЛОВИ НАДЗОРНИКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ I

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове поступања по налогу надлежног инспектора, по потреби одлазак на терен са надлежним инспектором, свакодневни обилазак терена и извештавање о стању на терену надлежног инспектора и други послови по налогу инспектора, руководиоца Службе и начелника Управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. ПОСЛОВИ НАДЗОРНИКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ II

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис посла: Учествује у пословима поступања по налогу надлежног инспектора, по потреби одлазак на терен са надлежним инспектором, учествује у свакодневном обиласку терена и у извештавању о стању на терену надлежног инспектора, обавља и друге послове по налогу инспектора, руководиоца Службе и начелника Управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима, послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација, по потреби обављање послова техничког секретара и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25.-26.ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове контроле поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службве и начелника Градске управе

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним

студијама у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено – хуманистичке науке или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области спорта, у складу са Законом о спорту и другим подзаконским прописима из ове области, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научном пољу

Друштвено-хуманистичке науке – област правне науке или из области физичког васпитања и спорта (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

28. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада комуналне милиције, даје стручна упутства и налоге за рад комуналној милицији, стара се о њиховој пуној запослености, координира сарадњу комуналне милиције и градских инспекција, припрема посебне извештаје и обавља и друге послове по налогу начелника градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука-област правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29.-34. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ МИЛИЦИОНАРА I

Звање: Виши референт

Број службеника: 6

Опис посла: Обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града, заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, подршку спровођења прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града, издавање прекршајних налога када је за то овлашћена прописима града, законима и другим прописима и обавља друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника градске управе.

Услови: психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара, средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**35.-42. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ
МИЛИЦИОНАРА II**

Звање: Млађи референт

Број службеника: 8

Опис посла: Учествовање у обављању послова одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, учествовање у вршењу контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града, учествовање у остваривању надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града, заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, подршци спровођења прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очувању градских добара и извршавање других задатака из надлежности града, издавање прекршајних налога када је за то овлашћена прописима града, законима и другим прописима и обавља друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника градске управе.

Услови: психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара, стечено најмање средње образовање у четворогодишњем трајању и приправнички стаж као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**43. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У
СЛУЖБИ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима, послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација и друге послове по налогу начелника комуналне полиције и начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА САОБРАЋАЈ

44. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ
ЗА САОБРАЋАЈ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области саобраћаја и у комуналној области, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација, обавља послове саобраћајног инспектора и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошке науке-саобраћајно инжењерство или у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука(у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У
СЛУЖБИ ЗА САОБРАЋАЈ

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези

права и обавеза, пријем поднесака, пријем поште, архивирање предмета и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

46. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ
ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послава: Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе; одговоран је за организацију рада Службе за финансијске послове. Припрема нацрт финансијског плана Управе, ребаланса и припрема „План рада управе“, као и измене „Плана рада“. Прати извршење финансијског плана, саставља предлоге корекција истог (измене апропријација у законским оквирима) и прослеђује Управи за Буџет на разматрање. Саставља извештаје о остварењу учинка (финансијског плана) по програмима и програмским активностима у склопу израде консолидованог завршног рачуна Града. Кординира послове усаглашавања аналитичких евиденција Управе са евиденцијама Управе за Буџет и припреме за попис потражовања јавних прихода који су у

наделжности Управе, а све у склопу израде завршног рачуна Града. Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско материјалног пословања и њихову примену у пракси, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука – економске (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47.-49. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА I

Звање: Саветник

Број службеника: 3

Опис посла: Обухватају учествовање у изради финансијског плана Градске управе, праћење реализације финансијског плана Градске управе, вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, праћење реализације уговора закључених за потребе Градске управе, учествовање у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, праћење утrophка средстава у односу на план, израђивање појединачних аката која доноси Начелник управе, обављање

и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научном пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА II

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обухватају учествовање у изради финансијског плана Градске управе, учествовање у праћењу реализације финансијског плана Градске управе, учествовање у контроли исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, учествовање у праћењу реализације уговора закључених за потребе Градске управе, учествовање у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, учествовање у израђивању појединачних аката која доноси Начелник управе, обављање и других

послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове пријем поднесака, пријем поште, архивирање предмета и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 5.

Мења се чл.53 тако да сада гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 51. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 5. до 20. и 25. до 27. је поред испита из става 1. овог члана и положен испит за инспектора.

Члан 6.

Мења се чл.46 тако да сада гласи:

„Радна места у Градској управи за социјалну заштиту и заштиту животне средине су следећа:

1.НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица и др. лица у складу са актом о

организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичке науке- правне науке, економске науке и друге друштвено-хуманистичке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи
број службеника на положају: 1

Опис посла: Заменик начелника представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина и извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом,

Статутом и Одлуком о градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица и др. лица у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у образовно научном пољу правне науке, економске науке и друге друштвено-хуманистичке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Звање Советник
број службеника :1

Опис посла: Прати стање и квалитет локалних услуга из области социјалне заштите и предлаже одговарајуће мере за њихово унапређење и развој, припрема

предлоге општих и других аката за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града, води другостепени управни поступак о правима грађана из области социјалне заштите која су у надлежности Града, обавља стручне и административне послове за Лекарску комисију за преглед лица обухваћених законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и Комисију за одлучивање о захтевима за финансијску помоћ деци и омладини оболелој од тешких болести, обавља управне, аналитичке и друге стручне послове у области социјалне заштите, сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права у овој области и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Прати стање и прописе у области финансија, стара се о законитом

и благовременом обављању финансијско – материјалних послова управе и предлаже одговарајуће мере за њихово унапређење, учествује у припреми Одлуке о буџету, припрема предлоге финансијских планова Управе и планова распоређивања средстава буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава, прати реализацију финансијских планова, припрема план јавних набавки и његово усаглашавање са финансијским плановима, врши обрачун накнада за рад Лекарске комисије Фонда за лечење деце и омладине оболелих од тешких болести, накнаде члановима Савета за здравље и накнаде за рад лекара који обављају посао мртвозорника. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.-6. ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник
број службеника: 2

Учествује у припреми Одлуке о буџету, припрема предлоге финансијских планова

Управе и планова распоређивања средстава буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава, прати реализацију финансијских планова, припрема план јавних набавки и његово усаглашавање са финансијским плановима, води управни поступак о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом и децу без родитељског старања, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „признавање права регресирања трошкова боравка у ПУ“ и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ПОСЛОВИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ПОЛОЖАЈА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати стање и прописе у области социјалне и инвалидске заштите, води управни поступак о остваривању права на бесплатно паркирање инвалида на територији града Сремска Митровица, припрема акте за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града који се тичу унапређења положаја особа са инвалидитетом, сарађује на изради пројеката у овој области, сачињава и ажурира базе података, припрема анализе и информације и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне или економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1.ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове везане за збрињавање и задовољавање општих потреба избеглица, интерно расељених лица, миграната и повратника по основу споразума о реадмисији, за утврђивање њиховог статуса и благовремено обезбеђивање социјалне сигурности и здравствене заштите. Ради на обезбеђивању услова за њихов смештај и исхрану, координирајући рад са Комесаријатом, Црвеним крстом, Центром за социјални рад и градским службама. Води управни поступак о престанку статуса избеглог лица, о остваривању права на набавку огревног дрвета, о накнади трошкова сахране, о промени података у легитимацији и издавању дупликата легитимације избеглог лица. Ажурира базу података, сачињава извештаје и информације за Комесаријат и надлежне органе Града. Врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „престанак статуса избеглице“, „право на накнаду трошкова сахране“ и „поступак стамбеног збрињавања“. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -

хуманистичких наука - правне и економске науке или Природноматематичких наука – биолошке науке, науке о заштити животне средине и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА И ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и сачињава извештаје о тим пословима за Савет за здравље и Министарство. Обавља стручне и административне послове за Савет за здравље. У управном поступку, утврђује право на родитељски додатак мајке по републичком закону, по покрајинским и градским прописима, као и право на одсуство са рада ради посебне неге детета са сметњама у развоју. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне или економске науке, (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 1 (једна) година радног искуства у струци или најмање пет година

проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

У управном поступку, на основу претходно утврђеног просека зарада за протеклих 18 месеци. утврђује право на накнаду зараде за време породилског одсуства и право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „породилска права“ Ажурира базу података. Издаје уверења о исплаћеним зарадама и плаћеним доприносима, корисницама које самостално обављају делатност, и за потребе Службе за запошљавање. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне или економске науке, (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 1 (једна) година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне

компетенције за обављање послова радног места.

11-13. ПОСЛОВИ ДЕЧЈЕГ ДОДАТКА

Звање: Саветник
број службеника: 3

Опис посла: Води управни поступак за признавање права на дечји додатак и поступак признавања права на дечји додатак по међународним конвенцијама. Сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права на дечји додатак, припрема и доставља податке за потребе начелника Градске управе и сачињава обавештења за кориснике права или јавна гласила, у вези остваривања права на дечји додатак. Припрема Лекарску комисију која разматра захтеве за одсуство са рада, или рад са половином радног времена, ради посебне неге детета, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „право на дечји додатак“. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА ЕНЕРГЕТСКИ ЗАШТИЋЕНИХ КУПАЦА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак за признавање статуса енергетски заштићеног купца електричне енергије или природног гаса, сачињава и ажурира базу података, припрема месечне и годишње извештаје, припрема налоге за исплату дотација невладиним организацијама, за реализацију пројеката из области социјалне заштите и заштите животне средине који се финансирају из буџета града и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - економске или правне науке, (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. ПОСЛОВИ БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати стање у области борачко инвалидске заштите, води управни поступак за признавање права бораца,

војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, припрема предмете за лекарску комисију, сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривања права у области борачко инвалидске заштите, издаје уверења корисницима, врши увид, прибавља, обрађује и уступа, односно доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „права борачко инвалидске заштите“ и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне или економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1.ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. ПОСЛОВИ ПРИКУПЉАЊА И ОБРАДЕ ПОДАТАКА У ОБЛАСТИ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Прикупља и уноси у апликацију Министарства, податке потребне за утврђивање просечних зарада породиља, неопходних за признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и

одсуства са рада ради неге детета.

Издаје уверења о исплаћеним зарадама и плаћеним доприносима, корисницама које самостално обављају делатност, и за потребе Службе за запошљавање, Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, у образовно научном пољу Друштвено - хуманистичких наука-економске науке (у обиму од најмање 180ЕСПБ), три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове обрачуна борачког додатка и заосталих примања ратних војних инвалида и цивилних инвалида рата и обрачун помоћи породици у случају смрти корисника, издаје налоге за исплату решења о наслеђивању и налоге за издавање ортопедских помагала, пријављује и одјављује кориснике здравствене заштите, издаје уверења о животу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне

студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, у образовно научном пољу Друштвено - хуманистичких наука (у обиму од најмање 180ЕСПБ), три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. ПОСЛОВИ ПРИКУПЉАЊА И ОБРАДЕ ПОДАТАКА У ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПРИПРЕМА ПРЕДМЕТА ЗА ЛЕКАРСКЕ КОМИСИЈЕ

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове прикупљања и обраде података у области борачко инвалидске заштите, неопходних за признавање права војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица и припрема предмете за првостепену и другостепену лекарску комисију, сачињава месечне и годишње извештаје везане за остваривање права у области борачко инвалидске заштите, издаје уверења корисницима и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године, у образовно научном пољу Друштвено - хуманистичких наука (у обиму од најмање 180ЕСПБ), три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно–техничке послове за потребе начелника Градске управе, организује његове састанке и обезбеђује комуникацију са институцијама и сарадницима, прима и шаље дневну пошту, факсове и мејлове, сређује и архивира пословну документацију и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис послова: Сачињава и ажурира базу података о корисницима права из области борачко инвалидске заштите, прибавља и уноси промене везане за њихов статус и права која остварују, издаје уверења о примањима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и њихових породица и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и 5 година радног искуства у струци као и потребне

компетенције за обављање послова радног места.

21. ПОСЛОВИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВА НА ДЕЧЈИ ДОДАТАК

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис послова: Компјутерски обрађује захтеве корисника дечјег додатка, уноси и ажурира решења, коригује унете податке о кориснику права, обрађује статистичке податке – периодично и годишње, експедује пошту врши увид, прибавља чињенице о којима се води службена евиденција у управном поступку „дечији додатка“. И обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, економског смера и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис послова: Евидентира и електронски обрађује захтеве за признавање права на дечији и родитељски додаток и накнаду зараде за време породилског одсуства, као и остале захтеве странака који се односе на остваривање права из делокруга рада Управе, обавља административно техничке послове у вези са остваривањем права на дечији и родитељски додаток и породилске

накнаде. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. ПОСЛОВИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Звање: Самостални саветник
број службеника : 1

Опис посла: Води управни поступак о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање интерног и неопасног отпада, издаје потврде и доставља Агенцији податке о издатим дозволама, организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији за процену утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; организује рад техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства, учествује у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма и стратегија на животну средину; врши оцену извештаја

о стратешкој процени утицаја на животну средину. Учествује у изради програма контроле ваздуха, обавештава јавност и надлежне органе о годишњем квалитету ваздуха; сачињава предлог мера заштите од буке и организује мониторинг буке. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Природно-математичке науке – биолошке науке, науке о заштити животне средине или физичке науке, односно у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке – биотехничке науке (пољопривреда и шумарство) и технолошко инжењерство на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник
број службеника : 1

Опис посла: Води управни поступак о процени утицаја пројеката на животну средину, организује праћење стања квалитета ваздуха, воде, земљишта и природних добара, старање о интеграцији утврђених мера заштите, унапређењу

животне средине и усаглашености са плановима развоја осталих делатности кроз систем дозвола, техничких и других стандарда и норматива. Учествоје у изради локалног и регионалног плана управљања отпадом, прати стање и учествује у изради програма заштите животне средине и санационих планова. Припрема извештаје за Агенцију за заштиту животне средине о дивљим депонијама на територији Града и предлаже мере за њихову санацију. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке – инжењерство заштите животне средине или Природноматематичких наука – биолошке науке, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. СТРУЧНИ И АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник
број службеника:1

Обавља послове праћења и анализе стања у области заштите животне средине, сачињава и ажурира базе података, израђује потребне извештаје, анализе,

програме и информације, пружа стручно техничку помоћ у изради програма заштите животне средине, предлаже спровођење превентивних и санационих мера – дератизација, дезинфекција, дезинсекција и уништавање комараца, предлаже мере за спречавање настанка и ширења заразних болести код животиња у сарадњи са републичким органима и субјектима у области ветерине, као и друге послове из области заштите животне средине по налогу начелника Управе.

Услов: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке – инжењерство заштите животне средине или Природноматематичких наука – биолошке науке, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ И ВОЂЕЊА ЛОКАЛНОГ РЕГИСТРА ЗАГАЂИВАЧА

Звање: Млађи саветник
број службеника:1

Обавља стручне послове на идентификовању потенцијалних загађивача ваздуха, воде и земљишта на територији града Сремска Митровица, сачињава и ажурира регистар загађивача, о добијеним

подацима благовремено извештава надлежна Министарства, Агенцију за заштиту животне средине и покрајинску и градску инспекцију, сачињава извештаје и анализе. У сарадњи са локалним медијима и образовним установама ради на подизању свести о значају заштите животне средине. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу Техничко технолошке науке, Природноматематичке науке или Друштвено -хуманистичке науке - правне или економске науке, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету и 1 (једна) година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА САРАДЊЕ СА НВО ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник
број службеника:1

Прати рад невладиног сектора у области социјалне заштите и заштите животне средине, сачињава и ажурира базе података о удружењима грађана која реализују пројекте

из ових области, организује радионице и округле столове о писању пројеката, учествује у дефинисању услова Конкурса за доделу буџетских средстава за реализацију пројеката из области социјалне и заштите животне средине, води управни поступак за доделу средстава из буџета града, и врши контролу, мониторинг и евалуацију утрошка буџетских средстава. Обавља и друге послове по налога начелника Управе.

Услови: : високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОБЛАСТ ЕКОЛОГИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЛОКАЛНОГ РЕГИСТРА ЗАГАЂИВАЧА

Звање: Млађи сарадник
број службеника:1

Опис посла: Организује праћење стања квалитета ваздуха, воде, земљишта и природних добара, старање о интеграцији утврђених мера заштите, унапређењу животне средине и усаглашености са плановима развоја осталих делатности кроз систем дозвола, техничких и других стандарда и норматива. Учествује у изради локалног и регионалног плана управљања

отпадом, прати стање и учествује у изради програма заштите животне средине и санационих планова. Припрема извештаје за Агенцију за заштиту животне средине о дивљим депонијама на територији Града и предлаже мере за њихову санацију. Обавља и друге послове по налога начелника Управе

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у пољу друштвено – хуманстичких наука, правне или економске науке или у пољу медицинских наука, медицинске науке, односно на студијама у трајању од најмање три године (у обиму од најмање 180ЕСПБ), и завршен приправнички стаж или најмање једна година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. ПОСЛОВИ КООРДИНИСАЊА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

Опис посла: Сачињава и ажурира локални регистар загађивача, о добијеним подацима благовремено извештава надлежна Министарства, Агенцију за заштиту животне средине и покрајинску и градску инспекцију, сачињава извештаје и анализе. Ажурира апликације и кординира са НВО и пружање информација од јавног значаја. У сарадњи са локалним медијима и образовним установама ради на подизању свести о значају заштите животне средине. Обавља и друге послове по налогу

начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у пољу друштвено – хуманстичких наука, правне или економске науке или у пољу медицинских наука, медицинске науке, односно на студијама у трајању од најмање три године (у обиму од најмање 180ЕСПБ), и завршен приправнички стаж или најмање једна година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 7.

Мења се чл.47 тако да сада гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 29. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.“

Члан 8.

У свему осталом Правилник остаје неизмењен.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

**Број: 113-20/2023-III
Дана: 09.10.2023. године
Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
Светлана Миловановић, с.р.**

226.

На основу члана 53. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), члана 64. став 1. тачка 14. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 3/2019 и 5/2019-испр.) и члана 46. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 6/2021), Градско веће града Сремска Митровица је, на својој 71. седници одржаној дана 04.10.2023. године, донело

Р Е Ш Е Њ Е

1. УТВРЂУЈЕ СЕ престанак рада на положају у статусу вршиоца дужности начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, Мирославу Јокићу из Сремске Митровице, закључно са

03.10.2023. године.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

3. Ово решење је коначно у управном поступку.

О б р а з л о ж е њ е

Мирославу Јокићу из Сремске Митровице, који је постављен за вршиоца дужности начелника у Градској управи за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица Решењем Градског већа Града Сремска Митровица број 112-48/2023-III од 03.05.2023. године најдуже на три месеца, а који статус му је продужен најдуже још три месеца Решењем Градског већа Града Сремска Митровица број 112-49/2023-III од 31.07.2023. године, престаје рад на положају због постављења начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица по спроведеном поступку јавног конкурса.

Како је Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано да се престанак рада на положају утврђује решењем које доноси орган за постављење службеника, у року од 8 дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао, то је Градско веће донело решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом у Београду, улица Немањина број 9,

у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом и уз њу се доставља препис тужбе и прилога за тужени орган и за свако заинтересовано лице ако таквих лица има. Такса за подношење тужбе плаћа се у таксеним маркама у износу од 390,00 динара.

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

**Број: 117-48/2023-III
Дана: 04.10.2023. године
Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Светлана Миловановић, с.р.**

227.

На основу члана 53. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), члана 64. став 1. тачка 14. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019-испр.) и члана 46. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр.6/2021), Градско веће града Сремска Митровица је, на својој 71. седници одржаној дана 04.10.2023. године, донело

Р Е Ш Е Њ Е

1. УТВРЂУЈЕ СЕ престанак рада на положају у статусу вршиоца дужности начелника Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица, Јасни Познановић из Сремске Митровице, закључно са 03.10.2023. године.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

3. Ово решење је коначно у управном поступку.

О б р а з л о ж е њ е

Јасни Познановић из Сремске Митровице, која је постављена за вршиоца дужности начелника у Градској управи за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица Решењем Градског већа Града Сремска Митровица број 110-17/2023-III од 22.05.2023. године најдуже на три месеца, а који статус јој је продужен најдуже још три месеца Решењем Градског већа Града Сремска Митровица број 112-50/2023-III од 18.08.2023. године, престаје рад на положају због постављења начелника Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица по спроведеном поступку јавног конкурса.

Како је Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано да се престанак рада на положају утврђује

решењем које доноси орган за постављење службеника, у року од 8 дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао, то је Градско веће донело решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом у Београду, улица Немањина број 9, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом и уз њу се доставља препис тужбе и прилога за тужени орган и за свако заинтересовано лице ако таквих лица има. Такса за подношење тужбе плаћа се у таксеним маркама у износу од 390,00 динара.

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

**Број: 117-49/2023-III
Дана: 04.10.2023. године
Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Светлана Миловановић,с.р.**

228.

На основу члана 53. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), члана 64.став 1.тачка 14. Статута града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019-испр.) и члана 46. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.6/2021), Градско веће града Сремска Митровица је, на својој 71. седници одржаној дана 04.10.2023. године, донело

Р Е Ш Е Њ Е

1.УТВРЂУЈЕ СЕ престанак рада на положају у статусу вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за пољопривреду Града Сремска Митровица, Милану Ћирићу из Сремске Митровице, закључно са 03.10.2023. године.

2.Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

3.Ово решење је коначно у управном поступку.

О б р а з л о ж е њ е

Милану Ћирићу из Сремске Митровице, који је постављен за вршиоца дужности заменика начелника у Градској управи за пољопривреду Града Сремска Митровица Решењем Градског већа Града

Сремска Митровица број 112-5/2023-III од 05.01.2023. године најдуже на три месеца, а који статус јој је продужен најдуже још три месеца Решењем Градског већа Града Сремска Митровица број 112-40/2023-III од 05.04.2023. године и 110-38/2023-III од 05.07.2023. године, престаје рад на положају због постављења заменика начелника Градске управе за пољопривреду Града Сремска Митровица по спроведеном поступку јавног конкурса.

Како је Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано да се престанак рада на положају утврђује решењем које доноси орган за постављење службеника, у року од 8 дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао, то је Градско веће донело решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом у Београду, улица Немањина број 9, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом и уз њу се доставља препис тужбе и прилога за тужени орган и за свако заинтересовано лице ако таквих лица има. Такса за подношење тужбе плаћа се у таксеним маркама у износу од 390,00 динара.

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

Број: 117-50/2023-II

**Дана: 04.10.2023. године
Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Светлана Миловановић, с.р.**

229.

На основу члана 4., 49., 97 и 99. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 95/2018 и 114/2021), члана 46. став 1 тачка 7, члана 56. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. Закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 12. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 95/2016 и 12/2022), члана 64. став 1. тачка 14. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 3/2019 и 5/2019-испр.) члана 30. Одлуке о градским управама града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 30/2020), члана 37. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица 6/2021) и Закључка о расписивању Јавног конкурса за попуњавање положаја у Градској управи за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица - начелник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица бр. 031-50/2023-III од 06.09.2023. године, након спроведеног јавног конкурса, Градско веће града Сремска Митровица, на 71. седници одржаној дана 04.10.2023. године, донело је

РЕШЕЊЕ

I

Мирослав Јокић, специјалиста криминалиста из Сремске Митровице, БИРА СЕ за начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, на основу спроведеног Јавног конкурса за попуњавање положаја у Градској управи за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица - начелник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, број 031-50/2023-III од 06.09.2023. године.

II

Мирослав Јокић, специјалиста криминалиста из Сремске Митровице, ПОСТАВЉА СЕ за начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, на период од пет година.

III

Мирослав Јокић - Начелник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица СТУПА НА ПОЛОЖАЈ даном доношења решења о постављењу на положај, дана 04.10.2023 године.

IV

Ово решење је коначно у управном поступку и објавиће се у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

Образложење

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да је послодавац функционера, службеника и намештеника у јединицама локалне самоуправе јединица локалне самоуправе, а да за службенике на положају у јединицама локалне самоуправе права и дужности у име послодавца врши орган јединице локалне самоуправе надлежан за постављење службеника на положају. Чланом 49. прописано је да Градско веће поставља и разрешава начелника управе и заменика начелника управе, а чланом 97. наведеног Закона прописано је да Градско веће доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

Чланом 56. Закона о локалној самоуправи прописано је да начелника општинске управе односно управе за поједине области поставља општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година, а чланом 66. да се одредбе овог закона о општинској управи примењују и на градску управу.

Чланом 12. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава Веће.

Чланом 64. став 1. тачка 14. Статута Града Сремска Митровица прописано је да Градско веће поставља и разрешава начелнике градских управа.

Чланом 30. Одлуке о градским управама града Сремска Митровица прописано је да начелника поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година.

Закључком о расписивању Јавног конкурса за попуњавање положаја у Градској управи за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица - начелник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица бр. 031-50/2023-III од 06.09.2023. године покренут је поступак за попуњавање положаја - начелник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица.

Решењем Градског већа број 02-90/2023-III од 04.09.2023. године образована је Конкурсна комисија за спровођење изборног поступка путем јавног конкурса за попуњавања положаја у Градској управи за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица за положај „Начелник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину -положај у првој групи“.

Дана 06.09.2023. године у дневним новинама „Информер“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије, објављено је обавештење о јавним конкурсима са адресом интернет презентације на којој је објављен конкурс. На званичном сајту Града Сремска Митровица, у делу Конкурси, објављен је текст Конкурса. Текст конкурса објављен је и на огласној табли органа Града Сремска Митровица.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс трајао је 15 дана од 07.09.2023. године закључно са 21.09.2023. године.

Конкурсна комисија је на седници 22.09.2023. године констатовала да је на јавни конкурс прispела укупно једна пријава, а након тога, у складу са чланом 16. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 95/2016) прегледала прispелу пријаву и доказе који су уз пријаву достављени. Конкурсна комисија је истог дана, а на основу члана 104. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и члана 16. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе саставила списак кандидата који су уз пријаву доставили сва тражена документа, који испуњавају услове за начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица и међу којима се спроводи изборни поступак, и у списак уврстила кандидата:

1. Мирослава Јокића из Сремске Митровице, пријава од 19.09.2023. године

У складу са текстом конкурса за ово радно место је оглашено да ће се у изборном поступку проверавати:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама,

изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећености и интегритет, управљање људским ресурсима, стратешко управљање) – провера ће се вршити путем интервјуа базираном на компетенцијама.

Опште функционалне компетенције	1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији – усмено, симулацијом; 2) Дигитална писменост – практичан рад; 3) Пословна комуникација – усмено, симулацијом;
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;
	7) управљање јавним политикама. - усмено, симулацијом;
Студијско аналитички послови	1) докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 6) методе и технике анализирања планских - усмено, симулацијом;
Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; - усмено, симулацијом;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Сремска Митровица - усмено, симулацијом;
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе - усмено, симулацијом;

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије вредновали оценом „задовољава“ или „делимично задовољава“.

Наведеном кандидату благовремено је достављено писано обавештење да ће се изборни поступак, у којем ће се на оглашени начин проверавати потребне компетенције, обавити 27.09.2023. године.

Конкурсна комисија је на седници одржаној 27.09.2023. године утврдила питања и одговоре, која ће бити постављена кандидату.

Сваки члан комисије вредновао је оценама од 1 до 3 одговоре кандидата.

Конкурсна комисија је дана 27.09.2023. године констатовала да је изборном поступку приступио кандидат Мирослав Јокић.

Након интервјуа базираном на понашајним компетенцијама, практичног рада у оквиру провере дигиталне писмености и усмене провере организације и рада органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији, пословне комуникације, посебних функционалних компетенција у одређеној области рада и посебних функционалних компетенција за одређено радно место, Комисија је приступила завршном разговору са кандидатом. Након што је сваки члан Комисије определио своје оцене за сваку од испитних тема, у свим облицима провере и у разговору са комисијом, израчуната је просечна вредност свих оцена којима је

кандидат вреднован.

Конкурсна комисија саставила Листу за избор кандидата на коју је уврстила Мирослава Јокића, са израчунатом просечном оценом 3, те је исту дана 27.09.2023.године доставила Градском већу Града Сремска Митровица.

Чланом 99. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да службеник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Чланом 98. наведеног закона прописано је да против решења о постављењу на положај жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

На основу наведеног, Градско веће Града Сремска Митровица донело је решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом у Београду, улица Немањина број 9, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом и уз њу се доставља препис тужбе и прилога за тужени орган и за свако заинтересовано лице ако таквих лица има. Такса за подношење тужбе плаћа се у таксеним маркама у износу од 390,00 динара.

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

**Број; 110-67/2023-III
Дана: 04.10.2023. године
Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Светлана Миловановић, с.р.**

230.

На основу члана 4., 49., 97 и 99. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 95/2018 и 114/2021), члана 46. став 1 тачка 7, члана 56. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. Закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 12. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 95/2016 и 12/2022), члана 64. став 1. тачка 14. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 3/2019 и 5/2019-испр.) члана 30. Одлуке о градским управама града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 30/2020), члана 37. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица 6/2021) и Закључка о расписивању Јавног конкурса за попуњавање положаја у Градској управи за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица - начелник Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица бр. 031-51/2023-III од 06.09.2023. године, након спроведеног јавног конкурса, Градско веће града Сремска Митровица, на 71. седници одржаној дана 04.10.2023. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

I Јасна Познановић, специјалиста струковни санитарно-еколошки инжењер

из Сремске Митровице, БИРА СЕ за начелника Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица, на основу спроведеног Јавног конкурса за попуњавање положаја у Градској управи за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица - начелник Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица, број 031-51/2023-III од 06.09.2023. године.

II Јасна Познановић, специјалиста струковни санитарно-еколошки инжење из Сремске Митровице ПОСТАВЉА СЕ за начелника Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица, на период од пет година.

III Јасна Познановић - Начелник Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица СТУПА НА ПОЛОЖАЈ даном доношења решења о постављењу на положај, дана 04.10.2023 године.

IV Ово решење је коначно у управном поступку и објавиће се у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да је послодавац функционера, службеника и намештеника у јединицама локалне самоуправе јединица локалне самоуправе, а да за службенике на положају у јединицама

локалне самоуправе права и дужности у име послодавца врши орган јединице локалне самоуправе надлежан за постављење службеника на положају. Чланом 49. прописано је да Градско веће поставља и разрешава начелника управе и заменика начелника управе, а чланом 97. наведеног Закона прописано је да Градско веће доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

Чланом 56. Закона о локалној самоуправи прописано је да начелника општинске управе односно управе за поједине области поставља општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година, а чланом 66. да се одредбе овог закона о општинској управи примењују и на градску управу.

Чланом 12. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава Веће.

Чланом 64. став 1. тачка 14. Статута Града Сремска Митровица прописано је да Градско веће поставља и разрешава начелнике градских управа.

Чланом 30. Одлуке о градским управама града Сремска Митровица прописано је да начелника поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година.

Закључком о расписивању Јавног конкурса за попуњавање положаја у Градској управи за саобраћај, комуналне

и инспекцијске послове Града Сремска Митровица - начелник Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица бр. 031-51/2023-III од 06.09.2023. године покренут је поступак за попуњавање положаја - начелник Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица.

Решењем Градског већа број 02-89/2023-III од 04.9.2023.године образована је Конкурсна комисија за спровођење изборног поступка путем јавног конкурса за попуњавања положаја у Градској управи за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица за положај „Начелник Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове - положај у првој групи“.

Дана 06.09.2023.године у дневним новинама „Информер“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије, објављено је обавештење о јавним конкурсима са адресом интернет презентације на којој је објављен конкурс. На званичном сајту Града Сремска Митровица, у делу Конкурси, објављен је текст Конкурса. Текст конкурса објављен је и на огласној табли органа Града Сремска Митровица.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс трајао је 15 дана од 07.09.2023. године закључно са 21.09.2023. године.

Конкурсна комисија је на седници 22.09.2023. године констатовала да је на јавни конкурс приспела укупно једна пријава, а након тога, у складу са чланом

16. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 95/2016) прегледала приспелу пријаву и доказе који су уз пријаву достављени. Конкурсна комисија је истог дана, а на основу члана 104. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и члана 16. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе саставила списак кандидата који су уз пријаву доставили сва тражена документа, који испуњавају услове за начелника Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица и међу којима се спроводи изборни поступак, и у списак уврстила кандидата:

1. Јасна Познановић из Сремске Митровице, пријава од 21.09.2023. године

У складу са текстом конкурса за ово радно место је оглашено да ће се у изборном поступку проверавати:

Понашајнекомпетенције(управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима, стратешко управљање) – провера ће се вршити путем интервјуа базираном на компетенцијама.

Опште функционалне компетенције	1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији – усмено, симулацијом; 2) Дигитална писменост – практичан рад; 3) Пословна комуникација – усмено, симулацијом;
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;
	7) управљање јавним политикама. - усмено, симулацијом;
Студијско аналитички послови	1) докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 6) методе и технике анализирања планских - усмено, симулацијом;
Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; - усмено, симулацијом;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Сремска Митровица -усмено, симулацијом;
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналној милицији -усмено, симулацијом;

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидатаи које су сви чланови конкурсне комисије вредновали оценом „задовољава“ или „делимично задовољава“.

Наведеном кандидату благовремено је достављено писано обавештење да ће се изборни поступак, у којем ће се на оглашени начин проверавати потребне компетенције, обавити 28.09.2023. године.

Конкурсна комисија је на седници одржаној 28.09.2023. године утврдила питања и одговоре, која ће бити постављена кандидату.

Сваки члан комисије вредновао је оценама од 1 до 3 одговоре кандидата.

Конкурсна комисија је дана 28.09.2023. године констатовала да је изборном поступку приступио кандидат Јасна Познановић.

Након интервјуа базираном на понашајним компетенцијама, практичног рада у оквиру провере дигиталне писмености и усмене провере организације и рада органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији, пословне комуникације, посебних функционалних компетенција у одређеној области рада и посебних функционалних компетенција за одређено радно место, Комисија је приступила завршном разговору са кандидатом. Након што је сваки члан Комисије определио своје оцене за сваку од испитних тема, у свим облицима провере и у разговору са комисијом, израчуната је просечна вредност свих оцена којима је

кандидат вреднован.

Конкурсна комисија саставила Листу за избор кандидата на коју је уврстила Јасну Познановић, са израчунатом просечном оценом 3, те је исту дана 28.09.2023.године доставила Градском већу Града Сремска Митровица.

Чланом 99. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да службеник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Чланом 98. наведеног закона прописано је да против решења о постављењу на положај жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

На основу наведеног, Градско веће Града Сремска Митровица донело је решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом у Београду, улица Немањина број 9, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом и уз њу се доставља препис тужбе и прилога за тужени орган и за свако заинтересовано лице ако таквих лица има. Такса за подношење тужбе плаћа се у таксеним маркама у износу од 390,00 динара.

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

**Број: 110-68/2023-III
Дана: 04.10.2023. године
Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Светлана Миловановић, с.р.**

пољопривреду Града Сремска Митровица - заменик начелника Градске управе за пољопривреду Града Сремска Митровица бр. 031-52/2023-III од 06.09.2023. године, након спроведеног јавног конкурса, Градско веће града Сремска Митровица, на 71. седници одржаној дана 04.10.2023.године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

I

231.

На основу члана 4., 49., 97 и 99. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 95/2018 и 114/2021), члана 46. став 1 тачка 7, члана 56. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. Закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон), члана 12. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 95/2016 и 12/2022), члана 64. став 1. тачка 14. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 3/2019 и 5/2019-испр.) члана 30. Одлуке о градским управама града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 30/2020), члана 37. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица 6/2021) и Закључка о расписивању Јавног конкурса за попуњавање положаја у Градској управи за

Милан Ћирић, дипломирани инжењер заштите од ерозије и уређење бујица из Сремске Митровице, БИРА СЕ за заменика начелника Градске управе за пољопривреду Града Сремска Митровица, на основу спроведеног Јавног конкурса за попуњавање положаја у Градској управи за пољопривреду Града Сремска Митровица – заменик начелника Градске управе за пољопривреду Града Сремска Митровица, број 031-52/2023-III од 06.09.2023. године.

II

Милан Ћирић, дипломирани инжењер заштите од ерозије и уређење бујица из Сремске Митровице ПОСТАВЉА СЕ за заменика начелника Градске управе за пољопривреду Града Сремска Митровица, на период од пет година.

III

Милан Ћирић – Заменик начелника

Градске управе за пољопривреду Града Сремска Митровица СТУПА НА ПОЛОЖАЈ даном доношења решења о постављењу на положај, дана 04.10.2023 године.

IV

Ово решење је коначно у управном поступку и објавиће се у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

Образложење

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да је послодавац функционера, службеника и намештеника у јединицама локалне самоуправе јединица локалне самоуправе, а да за службенике на положају у јединицама локалне самоуправе права и дужности у име послодавца врши орган јединице локалне самоуправе надлежан за постављење службеника на положају. Чланом 49. прописано је да Градско веће поставља и разрешава начелника управе и заменика начелника управе, а чланом 97. наведеног Закона прописано је да Градско веће доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

Чланом 56. Закона о локалној самоуправи прописано је да начелника општинске управе, односно управе за поједине области поставља општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година. Начелник општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју

дужност. Заменик начелника општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник. Чланом 66. да се одредбе овог закона о општинској управи примењују и на градску управу.

Чланом 12. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава Веће.

Чланом 64. став 1. тачка 14. Статута Града Сремска Митровица прописано је да Градско веће поставља и разрешава начелнике градских управа.

Чланом 30. Одлуке о градским управама града Сремска Митровица прописано је да начелника поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година.

Закључком о расписивању Јавног конкурса за попуњавање положаја у Градској управи за пољопривреду Града Сремска Митровица – заменик начелника Градске управе за пољопривреду Града Сремска Митровица бр. 031-52/2023-III од 06.09.2023. године покренут је поступак за попуњавање положаја - заменик начелника Градске управе за пољопривреду Града Сремска Митровица.

Решењем Градског већа број 02-88/2023-III од 04.09.2023.године образована је Конкурсна комисија за спровођење изборног поступка путем јавног конкурса за попуњавања положаја у Градској управи за пољопривреду Града Сремска Митровица

за положај „Заменик начелника Градске управе за пољопривреду - положај у другој групи“.

Дана 06.09.2023.године у дневним новинама „Информер“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије, објављено је обавештење о јавним конкурсима са адресом интернет презентације на којој је објављен конкурс. На званичном сајту Града Сремска Митровица, у делу Конкурси, објављен је текст Конкурса. Текст конкурса објављен је и на огласној табли органа Града Сремска Митровица.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс трајао је 15 дана од 07.09.2023. године закључно са 21.09.2023. године.

Конкурсна комисија је на седници 22.09.2023. године констатовала да је на јавни конкурс приспела укупно једна пријава, а након тога, у складу са чланом 16. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 95/2016) прегледала приспелу пријаву и доказе који су уз пријаву достављени. Конкурсна комисија је истог дана, а на основу члана 104. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и члана 16. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе саставила списак кандидата који су уз пријаву доставили сва тражена документа, који испуњавају услове за заменика начелника Градске управе за

пољопривреду Града Сремска Митровица и међу којима се спроводи изборни поступак, и у списак уврстила кандидата:

1. Милана Тирића из Сремске Митровице, пријава од 19.09.2023. године

У складу са текстом конкурса за ово радно место је оглашено да ће се у изборном поступку проверавати:

Понашајнекомпетенције(управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима, стратешко управљање) – провера ће се вршити путем интервјуа базираном на компетенцијама.

Опште функционалне компетенције	1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији – усмено, симулацијом; 2) Дигитална писменост – практичан рад; 3) Пословна комуникација – усмено, симулацијом;
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. - усмено, симулацијом;
Студијско аналитички послови	1) докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 6) методе и технике анализирања планских - усмено, симулацијом;
Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; - усмено, симулацијом;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Сремска Митровица -усмено, симулацијом;
Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о водама, Закон о накнадама за коришћење јавних добара -усмено, симулацијом;

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије вредновали оценом „задовољава“ или „делимично задовољава“.

Наведеном кандидату благовремено је достављено писано обавештење да ће се изборни поступак, у којем ће се на оглашени начин проверавати потребне компетенције, обавити 29.09.2023. године.

Конкурсна комисија је на седници одржаној 29.09.2023. године утврдила питања и одговоре, која ће бити постављена кандидату.

Сваки члан комисије вредновао је оценама од 1 до 3 одговоре кандидата.

Конкурсна комисија је дана 29.09.2023. године констатовала да је изборном поступку приступио кандидат Милан Ћирић.

Након интервјуа базираном на понашајним компетенцијама, практичног рада у оквиру провере дигиталне писмености и усмене провере организације и рада органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији, пословне комуникације, посебних функционалних компетенција у одређеној области рада и посебних функционалних компетенција за одређено радно место, Комисија је приступила завршном разговору са кандидатом. Након што је сваки члан Комисије определио своје оцене за сваку од испитних тема, у свим облицима провере и у разговору са комисијом, израчуната је просечна вредност свих оцена којима је

кандидат вреднован.

Конкурсна комисија саставила Листу за избор кандидата на коју је уврстила Милана Ћирића, са израчунатом просечном оценом 3, те је исту дана 29.09.2023.године доставила Градском већу Града Сремска Митровица.

Чланом 99. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да службеник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Чланом 98. наведеног закона прописано је да против решења о постављењу на положај жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

На основу наведеног, Градско веће Града Сремска Митровица донело је решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом у Београду, улица Немањина број 9, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом и уз њу се доставља препис тужбе и прилога за тужени орган и за свако заинтересовано лице ако таквих лица има. Такса за подношење тужбе плаћа се у таксеним маркама у износу од 390,00 динара.

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

**Број: 110-69/2023-III
Дана: 04.10.2023. године
Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Светлана Миловановић, с.р.**

232.

На основу члана 5, члана 10. став 10. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020), Плану генералне регулације Града Сремска Митровица, Лаћарак, и Мачванска Митровица (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 11/2009), члана 64. став 1. тачка 2. Статута Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 3/2019 и 5/2019-испр.) и члана 42. став 1. Пословника о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 6/2021), Градско веће Града Сремска Митровица је, на својој 71. седници одржаној дана 04.10.2023. године, донело:

**РЕШЕЊЕ
О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА
У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ – ЈАВНО
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

1. УТВРЂУЈЕ СЕ да је у поступку спровођења планског акта и поступка озакоњења објекта, на парцели број 7110/53 уписаној у лист непокретности број 1029 к.о. Сремска Митровица, трајно престала намена јавног грађевинског земљишта, те јој се УКИДА својство добра у општој употреби, и сада представља неизграђено земљиште у јавној својини Града Сремска Митровица.

2. Након ступања на снагу овог Решења, Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, спровешће у катастру непокретности укњижбу на начин да ће на парцели број 7110/53 уписаној у лист непокретности број 1029 к.о. Сремска Митровица брисати укњижбу „јавно грађевинско земљиште“ и као намену исте уписати грађевинско земљиште у јавној својини града Сремска Митровица.

3. Ова Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 5. Закона о јавној својини, је утврђено да се намена ствари у јавној својини одређује законом или одлуком надлежног органа донетом на основу закона, односно другог прописа или општег акта.

Чл.10 ст.10 истог Закона, је у овом случају предвиђена надлежност јединице локалне самоуправе- Града Сремска Митровица, на чијој територији се добра у општој употреби налазе.

Према плану Генералне регулације Града Сремска Митровица, Лаћарак и Мачванска Митровица и извештаја Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објекта бр.350-191/2015-VI, покренут је Пројекат парцелације, а ради формирања катастарске парцеле у предмету утврђивања земљишта за редовну употребу. Решењем Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објекта, бр. 463-117/2015-VI од 22.05.2023, утврђено је земљиште за редовну употребу нелегално изграђеног објекта и то новоформирана катастарска парцела 7110/53 ко Сремска Митровица. Имајући у виду да је на истој, уписано јавно грађевинско земљиште и као такво је ван промета, прибављен је Извештај од Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објекта бр: 535-59/2023-VI од 28.09.2023, о планираној намени, и утврђено да катаст.парцела није предвиђена за јавну намену, тј не представља јавно грађевинско земљиште.

Чланом 64, ст.1.тач.2 Статута града Сремска Митровица, прописана је надлежност Градског Већа града Сремска Митровица да непосредно извршава и да се стара о извршавању одлука и других аката Скупштине града.

На основу изнетог, решено је као у диспозитиву.

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

**Број: 368-237/2023-III
Дана, 04.10.2023. године
Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
Светлана Миловановић,с.р.**

233.

На основу члана 5, члана 10. став 10. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020), Плану генералне регулације – целина 2-источни део града Сремска Митровица (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 15/2017), члана 64. став 1. тачка 2. Статута Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 3/2019 и 5/2019-испр.) и члана 42. став 1. Пословника о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 6/2021), Градско веће Града Сремска Митровица је, на својој 71. седници одржаној дана 04.10.2023.године, донело:

**РЕШЕЊЕ
О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА
У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ – ЈАВНО
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

1. УТВРЂУЈЕ СЕ да је у поступку спровођења планског акта и поступка исправке граница суседних катастарских парцела, на парцели број 7819/28 уписаној у лист непокретности број 9279 к.о. Сремска Митровица, трајно престала намена јавног грађевинског земљишта, те јој се УКИДА својство добра у општој употреби, и сада представља неизграђено земљиште у јавној својини Града Сремска Митровица.

2. Након ступања на снагу овог Решења, Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, спровешће у катастру непокретности укњижбу на начин да ће на парцели број 7819/28 уписаној у лист непокретности број 9279 к.о. Сремска Митровица брисати укњижбу „јавно грађевинско земљиште“ и као намену исте уписати грађевинско земљиште у јавној својини града Сремска Митровица.

3. Ова Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 5. Закона о јавној својини, је утврђено да се намена ствари у јавној својини одређује законом или одлуком надлежног органа донетом на основу закона, односно другог прописа или општег акта.

Чланом 10. ст.10 истог Закона, је у овом случају предвиђена надлежност јединице локалне самоуправе - Града Сремска Митровица, на чијој територији се добра у општој употреби налазе.

Градска управа за урбанизам, просторно планирање и изградњу објекта бр.368-127/2023-VI, даје мишљење у складу са Планом Генералне регулације – целина 2- источни део Града Сремска Митровица, да катастарска парцела 7819/28 ко Сремска Митровица није предвиђена за јавну намену, тј не представља јавно грађевинско земљиште и урбанистички оправдана за поступак исправе граница суседних катастарских парцела, након укидања уписа општег добра- јавног грађевинског земљишта.

Чланом 64., ст.1.тач.2 Статута града Сремска Митровица, прописана је надлежност Градског Већа града Сремска Митровица да непосредно извршава и да се стара о извршавању одлука и других аката Скупштине града.

На основу изнетог, решено је као у диспозитиву.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 368-238/2023-III
Дана, 04.10.2023. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
Светлана Миловановић, с.р.

324.

На основу члана 5, члана 10. став 10. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020), Плану генералне регулације – целина 2-источни део града Сремска Митровица (“Сл. Лист Града Сремска Митровица” број 15/2017), члана 64. став 1. тачка 2. Статута Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 3/2019 и 5/2019-испр.) и члана 42. став 1. Пословника о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 6/2021), Градско веће Града Сремска Митровица је, на својој 71. седници одржаној дана 04.10.2023.године, донело:

РЕШЕЊЕ

О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ – ЈАВНО ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

1. УТВРЂУЈЕ СЕ да је у поступку спровођења планског акта и поступка исправке граница суседних катастарских парцела, на парцели број 7819/29 уписаној у лист непокретности број 9279 к.о. Сремска Митровица, трајно престала намена јавног грађевинског земљишта, те јој се УКИДА својство добра у општој употреби, и сада представља неизграђено земљиште у јавној својини Града Сремска Митровица.

2. Након ступања на снагу овог Решења, Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности

Сремска Митровица, спровешће у катастру непокретности укњижбу на начин да ће на парцели број 7819/29 уписаној у лист непокретности број 9279 к.о. Сремска Митровица брисати укњижбу „јавно грађевинско земљиште“ и као намену исте уписати грађевинско земљиште у јавној својини града Сремска Митровица.

3. Ова Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 5. Закона о јавној својини, је утврђено да се намена ствари у јавној својини одређује законом или одлуком надлежног органа донетом на основу закона, односно другог прописа или општег акта.

Чл.10 ст.10 истог Закона, је у овом случају предвиђена надлежност јединице локалне самоуправе- Града Сремска Митровица, на чијој територији се добра у општој употреби налазе.

Градска управа за урбанизам, просторно планирање и изградњу објекта бр.368-170/2023-VI, даје мишљење у складу са Планом Генералне регулације – целина 2- источни део Града Сремска Митровица, да катастарска парцела 7819/29 ко Сремска Митровица није предвиђена за јавну намену, тј не представља јавно грађевинско земљиште и урбанистички оправдана за поступак исправе граница суседних катастарских парцела, након укидања уписа општег добра- јавног грађевинског земљишта.

Чланом 64, ст.1.тач.2 Статута града Сремска Митровица, прописана је

надлежност Градског Већа града Сремска Митровица да непосредно извршава и да се стара о извршавању одлука и других аката Скупштине града.

На основу изнетог, решено је као у диспозитиву.

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

**Број: 368-239/2023-III
Дана, 04.10.2023. године
Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
Светлана Миловановић с.р.**

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ	
225.	ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА., 1
226.	РЕШЕЊЕ КОЈИМ СЕ УТВРЂУЈЕ ПРЕСТАНАК РАДА НА ПОЛОЖАЈУ У СТАТУСУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА, МИРОСЛАВУ ЈОКИЋУ, 40
227.	РЕШЕЊЕ КОЈИМ СЕ УТВРЂУЈЕ ПРЕСТАНАК РАДА НА ПОЛОЖАЈУ У СТАТУСУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА, ЈАСНИ ПОЗНАНОВИЋ, 41

САДРЖАЈ

228. РЕШЕЊЕ КОЈИМ СЕ УТВРЂУЈЕ ПРЕСТАНАК РАДА НА ПОЛОЖАЈУ У СТАТУСУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА, МИЛАНУ ЋИРИЋУ, 42
229. РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ МИРОСЛАВА ЈОКИЋА ЗА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА, 43
230. РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ ЈАСНЕ ПОЗНАНОВИЋ ЗА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА, 49
231. РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ МИЛАНА ЋИРИЋА ЗА ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, 54
232. РЕШЕЊЕ О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ – ЈАВНО ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ- НА ПАРЦЕЛИ БРОЈ 7110/53 К.О. СРЕМСКА МИТРОВИЦА, 59
233. РЕШЕЊЕ О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ – ЈАВНО ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ- НА ПАРЦЕЛИ БРОЈ 7819/29 К.О. СРЕМСКА МИТРОВИЦА, 60
234. РЕШЕЊЕ О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ – ЈАВНО ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ- НА ПАРЦЕЛИ БРОЈ 7819/29 К.О. СРЕМСКА МИТРОВИЦА 62

ИЗДАВАЧ: Градска управа за опште и заједничке послове и имовину
Града Сремска Митровица, Светог Димитрија 13 *
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА МИЛОШ МИШКОВИЋ *
ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК Тања Танасијевић Цвјетковић *
ТЕЛЕФОН: 022/610-156 ФАКС: 022/610-556 *
e-mail: sekretar@g@sremskamitrovica.org.rs *
ПРИПРЕМА И ШТАМПА: ДОО КОЛОР ПРИНТ, ЛАЋАРАК ТЕЛ.: 022/671-377