

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
06. септембар 2012.

Година IV
број 15

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2012.
годину: 2.000,00 динара

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

173.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007) и члана 69. и 74. став 1. Статута Града Сремске Митровице ("Сл. лист града Сремске Митровице", број 13/2012), Скупштина града Сремска Митровица на седници одржаној 06.09.2012. године, донела је

Одлуку о градским управама

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком образују се градске управе за поједине области, Града Сремска Митровица (у даљем тексту: градске управе) и утврђује њихова организација, делокруг рада и уређују друга питања од значаја за рад градских управа.

Члан 2.

Градске управе се образују ради припреме нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће, њиховог спровођења, извршавања закона и других прописа чије је извршавање поверено Граду и ради обављања стручних и других послова које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће.

Члан 3.

Градске управе у свом раду поступају према правилима струке, непристрасно,

политички неутрално и дужне су да сваком омогуће једнаку правну заштиту, те да грађанима омогуће несметано, брзо и ефикасно остваривање њихових права и правних интереса, дају потребне податке и обавештења, пружају правну помоћ, сарађују са њима и поштују њихову личност и достојанство.

Члан 4.

Рад градских управа је јаван. Јавност рада градских управа обезбеђује се путем:

- достављања и претресања извештаја о раду,
- објављивања информатора о раду,
- објављивања информација у вези са радом и сарадњом са медијима,
- постављања интернет презентације,
- на други начин у складу са законом и статутом Града.

Податке и обавештења о раду градских управа дају начелници или лица која они овласте.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 5.

Организационе јединице у оквиру градских управа, њихов број и назив, радна места са пописом и описом послова, услови за обављање послова радног места и број извршилаца, уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у свакој градској управи. Правилник о организацији и

систематизацији радних места, у смислу претходног става, доноси начелник градске управе уз сагласност Градског већа.

Члан 6.

У градским управама, за вршење сродних послова, могу се образовати ниже унутрашње организационе јединице као што су одсеци и службе.

За обављање одређених послова градских управа у насељеним местима на територији града образују се месне канцеларије.

Члан 7.

У Граду Сремска Митровица образују се:

- 1) Градска управа за опште и заједничке послове,
- 2) Градска управа за урбанизам, комуналне и инспекцијске послове,
- 3) Градска управа за привреду и предузетништво,
- 4) Градска управа за буџет и финансије,
- 5) Градска управа за културу, спорт и омладину,
- 6) Градска управа за образовање,
- 7) Градска управа за здравствену, социјалну и заштиту животне средине,
- 8) Градска управа за пољопривреду.

Члан 8.

За обављање стручних и административних послова за потребе Скупштине града и њених радних тела образује се Стручна служба Скупштине града (у даљем тексту: Стручна служба).

Члан 9.

Градска управа за опште и заједничке послове обавља следеће послове:

1) Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и извршава одлуке и друге акте ових органа из свог делокруга;

2) Врши послове који се односе на сарадњу и пружање стручне помоћи градским управама и Стручној служби, јавним предузећима чији је оснивач град, у припреми прописа и других општих аката, давањем правних мишљења Градоначелнику о сагласности предлога одлука и других прописа и општих аката које припремају градске управе и Стручна служба са Уставом, законом и Статутом града;

3) Обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени Граду у области личних стања грађана (држављанства, вођења матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и др);

4) Обавља послове овере потписа, преписа и рукописа и сличне послове;

5) Води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште;

6) Обавља стручне послове у вези са радним односима запослених у градским управама и Стручној служби и постављених лица у органима Града, вођењем евиденција у области рада и пружањем правне помоћи запосленима у остваривању ових права, као и послове који се односе на безбедност на раду;

7) Врши послове пружања правне помоћи грађанима, у остваривању њихових права и интереса, усменим правним саветима у свим правним областима и по свим правним питањима, састављањем поднесака (захтева, тужби, жалби, молби, представки и др.) и исправа (изјава, уговора и др.) и заступање грађана пред судовима, државним органима, органима локалне самоуправе, установама, предузећима, другим организацијама када решавају о њиховим правима, обавезама и правним интересима;

8) Обавља послове везане за сарадњу са другим градовима и општинама, организацијама и асоцијацијама, на територији Србије као и послове сарадње са градовима, општинама и организацијама других земаља;

9) Стара се о текућем одржавању зграда, опреме и уређаја, физичком обезбеђењу и противпожарној заштити објеката које користе органи Града, штампању, умножавању и достави материјала, рачунарској припреми докумената и материјала за штампу, рачунарској обради текстова и података за потребе органа Града, пружању услуга превоза за потребе органа Града и стара се о возном

парку, одржавању система веза, врши интерне угоститељске услуге, врши и друге стручно-техничке послове за потребе органа Града;

10) Обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему;

11) Обавља послове везане за јавне набавке, које се односе на њен делокруг;

12) Обавља послове у области одбране Града, и противпожарне заштите;

13) Обавља и друге послове из изворног делокруга градских управа, као и одређене послове које Република односно Покрајина повери граду;

14) Врши стручне послове за потребе градских робних резерви, утврђује њихов обим и структуру, припрема годишњи програм робних резерви, спроводи активности везане за давање позајмица из залиха градских робних резерви, као и друге послове везане за градске робне резерве;

15) У градској управи обављају се и други послови за које није одређен делокруг других градских управа.

Члан 10.

За обављање одређених послова локалне самоуправе из делокруга градских управа, као и других послова управе, ради бржег и ефикаснијег обављања тих послова у месту становања грађана, у оквиру Градске управе за опште и заједничке послове образују се Месне канцеларије у насељеним местима и то:

- Месна канцеларија са седиштем у Бешенову (за насељена места Бешеново и Бешеновачки Прњавор),

- Месна канцеларија са седиштем Босуту,

- Месна канцеларија са седиштем Великим Радинцима,

- Месна канцеларија са седиштем Гргуревцима,

- Месна канцеларија са седиштем Дивошу,

- Месна канцеларија са седиштем Засавици I,

- Месна канцеларија са седиштем Засавици II,

- Месна канцеларија са седиштем Јараку,

- Месна канцеларија са седиштем Кузмину,

- Месна канцеларија са седиштем Лаћараку,

- Месна канцеларија са седиштем Лежимиру,

- Месна канцеларија са седиштем Манђелосу,

- Месна канцеларија са седиштем Мартинцима,

- Месна канцеларија са седиштем Мачванској Митровици,

- Месна канцеларија са седиштем Ноћају,

- Месна канцеларија са седиштем Равњу,

- Месна канцеларија са седиштем Раденковићу,

- Месна канцеларија са седиштем Салашу Ноћајском,

- Месна канцеларија са седиштем Сремској Рачи,

- Месна канцеларија са седиштем Старој Бингули,

- Месна канцеларија са седиштем Шашинцима,

- Месна канцеларија са седиштем Шишатовцу,

- Месна канцеларија са седиштем Шуљму,

- Месна канцеларија са седиштем Чалми.

Послови месних канцеларија и друга питања од значаја за њихов рад одређују се актом Градског већа.

Члан 11.

Градска управа за урбанизам, комуналне и инспекцијске послове:

1) Обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга града, као и послове непосредног спровођења закона и других прописа, који су поверени граду у области:

- урбанизма и просторног планирања,

- уређивања и коришћења грађевинског земљишта,

- изградње објеката,

- комуналних делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и дистрибуција топлотне енергије, градски и

приградски превоз путника, управљање гробљима и погребне услуге, управљање јавним паркиралиштима, обезбеђивање јавног осветљења, управљање пијацама, одржавање улица и путева, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, димничарске услуге, делатност зоохигијене и друге делатности од локалног интереса које Скупштина јединице локалне самоуправе одреди као комуналне),

- послова комуналне полиције,
- управљања комуналним отпадом,
- имовинско-правних односа и стамбених односа,
- одржавања стамбених зграда и коришћења пословног простора којим управља град.

2) Успостављање и одржавање јединствене евиденције о непокретној имовини града и друге послове у вези са том имовином.

3) Припрема и утврђује предлоге аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи града;

4) Припрема и предлаже Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику доношење аката из области за које је образована;

5) Предлаже мере за реализацију програма развоја и стратешких докумената и стара се о имплементацији планираних мера у планове развоја других делатности;

6) Учествоје у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода;

7) Обавља послове везане за јавне набавке које се односе на њен делокруг;

8) Обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему;

9) Обавља послове који се односе на планирање и развој енергетике града (Учествоје у изради стратегије развоја енергетике, утврђивања потребе за енергијом на територији града и припреми за израду енергетског биланса Републике, издаје енергетске дозволе за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге 1 MWt и више и објеката за производњу биогорива капацитета преко 1000 t.

10) Врши и друге управне и стручне послове по налогу државних органа, Скупштине града, Градског већа и Градоначелника;

Члан 12.

У оквиру Градске управе за урбанизам, комуналне и инспекцијске послове, као посебни послови, обављају се послови инспекцијског надзора у области изградње објеката правних лица и грађана, комуналних делатности, као и други инспекцијски послови у складу са законом, који нису у надлежности других градских управа.

Члан 13.

У оквиру Градске управе за урбанизам, комуналне и инспекцијске послове, као унутрашња организациона јединица, образује се Комунална полиција.

Члан 14.

Градска управа за привреду и предузетништво:

1) Врши управне, стручне и аналитичке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга Града као и послове који су поверени Граду у областима, саобраћаја, трговине, угоститељства, занатства и других привредних делатности и предузетништва;

2) Обавља стручне послове и предлаже мере којима се подстичу правна и физичка лица да инвестирају у привреду Града;

3) Прати започете инвестиције у области индустријске производње, саобраћаја, угоститељства, занатства, трговине и других услуга;

4) Припрема и предлаже Скупштини града и Градском већу доношење Програма развоја и Стратегије привредног развоја града, као и програма развоја привредних делатности, појединачно и других аката из области за које је образована;

5) Предлаже доношење прописа и предузимање мера за обезбеђење услова за рад и организацију такси превоза у граду;

6) Припрема прописе и друге мере којима се уређује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката и других услова за њихово пословање;

7) Учествоје у предузимању мера у случају елементарних непогода и других ванредних

ситуација и стварању услова за отклањање последица;

9) Припрема мишљења која надлежни органи дају Агенцији за приватизацију поводом иницијативе за приватизацију;

10) Обавља стручно техничке послове за Агенцију за привредне субјекте и Фонд за развој АПВ, у складу са преузетим обавезама по споразуму;

11) Обавља послове вођења регистра радних књижица.

12) Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа града;

13) Обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему

14) Обавља послове везане за јавне набавке, које се односе на њен делокруг;

У Градској управи обављају се послови инспекцијског надзора у области саобраћаја.

Члан 15.

Као поверени послови у Градској управи се обављају послови разврставања угоститељских објеката у категорије.

Члан 16.

Градска управа за буџет и финансије обавља следеће послове:

1) Припрема и израђује нацрт буџета Града Сремске Митровице и завршни рачун буџета Града, биланс јавних прихода и јавних расхода, саставља упутства за израду нацрта буџета, обавља контролу планова директних корисника, одобрава кварталне и месечне планове и квоте преузетих обавеза, обавља послове одобравања захтева за промену апропријације и квота, праћење примања и издатака буџета и старање о наплати средстава из буџета Републике, употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве и привремену обуставу извршења буџета, праћење примања, издатака и других обавеза Града по основу задуживања.

2) Припрема нацрте прописа из области изворних јавних прихода у сарадњи са градским управама (локалне комуналне таксе, градске административне таксе, боравишне таксе, стопа пореза на имовину, месни самодопринос.

3) Даје мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности;

4) Обавља послове трезора, и то: финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, обрачун плата директних корисника буџета Града, припрему аката о обављању послова буџета и управљање финансијским информационим системом;

5) Врши послове буџетске инспекције и контроле;

6) Утврђује, наплаћује и контролише јавне приходе утврђене Законом и води одговарајуће евиденције;

7) Води и ажурира Географски-информациони систем Града Сремска Митровица и доставља потребне податке по захтеву надлежних органа;

8) Прати и извештава о стању средстава градских управа и градских органа;

9) Обавља рачуноводствене послове, води финансијско материјално пословање, обавља послове ликвидатуре и обрачунске послове, врши послове књижења средстава имовине Града, градских органа и градских управа;

10) Организује и уређује и стара се информатичкој обради података, за све органе Града у вршењу њихових надлежности;

11) Прати, усмерава и координира рад месних заједница, даје упутства за њихов рад на нормативном регулисању статуса, на реализацији програма и финансијских планова, пружа другу стручну помоћ из своје надлежности;

12) Обавља и друге послове из изворног делокруга Града, као и одређене послове које Република, односно Покрајина повере Граду;

13) Извршава опште и појединачне акте које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник у вези са јавним приходима града;

14) Обавља послове везане за јавне набавке, које се односе на њен делокруг.

15) Обављање послова принудног извршења решења градске управе из свог делокруга;

16) Врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа Града.

Члан 17.

У саставу Градске управе за буџет и финансије образује се **Канцеларија за локални економски развој** која има положај унутрашње организационе јединице – службе. Канцеларији за локални економски развој обавља следеће послове:

1) Стара се о реализацији и провођењу програма и планова локалног економског развоја града;

2) Стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду;

3) Промовише економске потенцијале Града путем медија, интернет презентација, кроз сталну и непосредну комуникацију са постојећим и потенцијалним инвеститорима као и кроз комуникацију са органима, организацијама, асоцијацијама и другим субјектима на свим нивоима који остварују контакте са потенцијалним инвеститорима;

4) Олакшава пословање постојећих привредних субјеката,;

5) Подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места посредством канцеларије за брзе одговоре и на други погодан начин;

6) Иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде;

7) Води, организује и координира послове развојних пројеката града (припрема предлоге, прати конкурсе и аплицира код развојних фондова- домаћих и страних, учествује у реализацији пројеката, усклађује и води активности које се односе на сарадњу и повезивање са другим институцијама домаћим и страним на плану развоја града.

Члан 18.

Градска управа за културу, спорт и омладину:

1) Врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга града, као и послове који су поверени граду у областима културе, спорта, омладине, туризма, јавног информисања од локалног значаја;

2) Припрема и предлаже доношење аката из своје надлежности за органе Града;

У области културе и информисања, Градска управа обавља послове који се односе на:

1) Праћење и обезбеђивање функционисања установа и организација културе, обезбеђивање средстава за заштиту културних добара од значаја за Град;

2) Библиотечку делатност, уметничко стваралаштво и међународно културно стваралаштво, чување архивске грађе;

3) Изградњу, реконструкцију и одржавање објеката везаних за остваривање делатности у области културе;

4) Рад самосталних уметника, манифестације и јубилеје у области културе од значаја за Град и развој културно-уметничког аматеризма, као и остваривање програма установа културе;

5) Обавља послове у вези са планирањем развоја делатности културе и информисања, обезбеђивањем средстава за задовољавање потреба у овим областима и надзором над коришћењем тих средстава;

6) Обавља послове информисања јавности о раду органа локалне самоуправе, стара се о сарадњи са медијима и друге послове везане за област информисања.

У области спорта и омладине градска управа обавља послове који се односе на:

1) Припрему програма развоја у области спорта и омладине и њихово остваривање;

2) Изградњу, одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта на територији Града;

3) Учешће Града у организовању градског и међуопштинског нивоа школских спортских такмичења;

4) Обезбеђивање посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима;

5) Организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Град;

6) Обезбеђивање услова за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији Града;

7) Обављање послова у вези са планирањем у области спорта и омладине обезбеђивањем средстава за задовољавање потреба у овим областима и надзор над коришћењем тих средстава;

8) Обавља послове и активности од значаја за рад са младима, обезбеђује услове за рад установа које организовано раде са надареним и талентованим младима; стара се о стварању услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота; обезбеђује суфинансирање младих – ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на међународним такмичењима и конгресима; обезбеђује услове за организовање семинара, конференција и других стручних окупљања од стране установа или организација које имају међународни карактер, а која су део програмске активности удружења младих; стара се о реализацији програма за младе за време школског распуста и друго;

9) Градска управа прати и координира рад удружења грађана у области културе, спорта и омладине и прати реализацију програма и пројеката организација и удружења грађана за које се средства обезбеђују у буџету Града;

10) Обавља послова финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему;

11) Обавља послове везане за јавне набавке, које се односе на њен делокруг;

12) Обавља и друге управне, стручне и административне послова за Скупштину града, Градско веће и Градоначелника;

13) У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга управа као и одређени послови које Република, односно Покрајина повери Граду.

У области туризма:

1) Обавља послове у вези са планирањем развоја делатности у области туризма, обезбеђивањем средстава за задовољавање потреба у овој области и надзором над коришћењем тих средстава.

Члан 19.

У саставу Градске управе за културу, спорт и омладину образује се **Канцеларија за праћење остваривања права националних мањина, равноправност полова и дијаспору** која има положај унутрашње организационе јединице – службе.

У Канцеларији за праћење остваривања права националних мањина, равноправност полова и дијаспору обављају се послови који се односе на:

1) Праћење остваривања права припадника националних мањина у области образовања, културе, јавног информисања, службене употребе језика и писама и другим областима од значаја за националне мањине, израду информација и извештаја о положају националних мањина, остваривање сарадње са Националним саветима националних мањина, учешће у припреми избора за Националне савете националних мањина, сарадња са Саветом за међунационалне односе града и друге послове од значаја за праћење остваривања права националних мањина;

2) Унапређење и промоцију равноправности полова и политике једнаких могућности и праћење стања у овој области, укључивање у пројекте који се тичу ових области, сарадња са организацијама цивилног друштва из ове области, пружање стручне помоћи у интегрисању принципа равноправности полова и организовање едукације запослених у циљу имплементације принципа равноправности полова у градским управама, и службама, сарадња са Комисијом за родну равноправност и друге послове од значаја за област равноправности полова;

3) Унапређење економске сарадње дијаспоре и привредних субјеката са територије града, пружањем информација о могућностима за привредне активности на територији града, очување националног, културног и духовног идентитета кроз подстицање културне, просветне, научне и спортске сарадње са дијаспором и други послови сарадње матице и дијаспоре;

Члан 20.

Градска управа обавља послове у вези са остваривањем оснивачких права Града према установама у области културе, спорта, омладине, туризма и информисања.

Члан 21.**Градска управа за образовање:**

1) Врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга града, као и послове који су поверени граду у областима предшколског, основног и средњег образовања;

2) Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник, из области за које је задужена;

3) Организује и учествује у изради планова развоја и других стратешких докумената у областима предшколског, основног и средњег образовања;

4) Прати стање у областима за које је задужена и предлаже одговарајуће мере;

5) Обезбеђује реализацију годишњих програма и стара се о развоју и унапређењу предшколског образовања;

6) Обезбеђује средства за финансирање материјалних трошкова у области предшколског, основног и средњег образовања и врши надзор над коришћењем тих средстава;

7) Обавља послове који се односе на изградњу, реконструкцију и одржавање објеката које користе установе у области предшколског, основног и средњег образовања на територији Града;

8) Обавља послове у вези рада са талентованим ученицима и студентима (стипендирање, организовање специјализоване наставе, организовање стручних усавршавања, обезбеђивање услова за рад, просторија, опреме и др.);

9) Образује интересорну комисију за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и обавља стручне послове за интересорну комисију.

10) Обавља, као поверене, послове инспекцијског надзора у предшколским установама, основним и средњим школама, у складу са законом.

11) Обавља послова финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему;

12) Обавља послове везане за јавне набавке, које се односе на њен делокруг;

13) Извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

14) Врши и друге управне и стручне послове по налогу државних органа, Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Члан 22.

У Градској управи за образовање обављају се послови у вези са остваривањем оснивачког права града према установама у области предшколског образовања и установама образовања чији је оснивач град.

Члан 23.**Градска управа за здравствену, социјалну и заштиту животне средине:**

1) Врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу Закона и других прописа из изворног делокруга града, као и послове који су поверени граду у областима примарне здравствене заштите, дејје, социјалне и борачко инвалидске заштите и заштите животне средине;

2) Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник, из области за које је задужена;

3) Организује и учествује у изради планова развоја и других стратешких докумената у областима примарне здравствене заштите, социјалне заштите и заштите животне средине;

4) Прати стање у областима за које је задужена и предлаже одговарајуће мере;

У области здравствене заштите :

Обезбеђује и спроводи мере здравствене заштите од интереса за грађане на територији града и то:

1) Праћење здравственог стања становништва и рада здравствене службе на својој територији, као и старање о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити;

2) Стварање услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на својој територији;

3) Координирање, подстицање, организацију и усмеравање спровођења здравствене заштите која се остварује делатношћу органа јединица локалне самоуправе, грађана, предузећа,

социјалних, образовних и других установа и других организација;

4) Планирање и остваривање сопственог програма за очување и заштиту здравља од загађене животне средине што је проузроковано штетним и опасним материјама у ваздуху, води и земљишту, одлагањем отпадних материја, опасних хемикалија, изворима јонизујућих и нејонизујућих зрачења, буком и вибрацијама на својој територији, као и вршењем систематских испитивања животних намирница, предмета опште употребе, минералних вода за пиће, воде за пиће и других вода које служе за производњу и прераду животних намирница и санитарно-хигијенске и рекреативне потребе, ради утврђивања њихове здравствене и хигијенске исправности и прописаног квалитета;

5) Обезбеђивање средстава за вршење оснивачких права над здравственим установама чији је оснивач у складу са законом и Планом мреже здравствених установа, а које обухвата изградњу, одржавање и опремање здравствених установа, односно инвестиционо улагање, инвестиционо-текуће одржавање просторија, медицинске и немедицинске опреме и превозних средстава, опреме у области интегрисаног здравственог информационог система, као и за друге обавезе одређене законом и актом о оснивању;

6) Сарадња са хуманитарним и стручним организацијама, савезима и удружењима, на пословима развоја здравствене заштите;

7) Обезбеђује рад мртвозорске службе на својој територији;

8) Обезбеђује средства за остваривање друштвене бриге за здравље становништва на територији града у складу са законом.

У области социјалне заштите:

1) Обезбеђује реализацију права у области дечје заштите - права на дечји и родитељски додатак и исплате накнада породиљама;

2) Стара се о остваривању права у области борачко инвалидске заштите - заштите ратних и цивилних инвалида рата и њихових породица;

3) Обавља послове повереништва за избегла и прогнана лица;

4) Предлаже доношење прописа и обезбеђује остваривање проширених права у области социјалне заштите на подручју Града Сремске Митровице;

5) Решава у управном поступку у другом степену о остваривању права у области социјалне заштите на подручју Града.

У области заштите животне средине:

1) Врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга града, као и послове који су поверени граду, издаје одговарајуће дозволе и друга акта у областима:

- заштите животне средине;

- управљања отпадом, осим комуналног отпада;

2) Сарађује и учествује у предузимању мера у случају елементарних непогода и других ванредних ситуација и стварању услова за отклањање последица, у сарадњи са другим надлежним институцијама.

3) Стара се о интеграцији утврђених мера заштите и унапређења животне средине и обезбеђује усаглашеност са плановима развоја осталих делатности;

4) Стара се о успостављању локалне мреже мерних станица и/или мерних места за праћење квалитета ваздуха на нивоу јединице локалне самоуправе, организује и учествује у изради програма за обављање мониторинга квалитета ваздуха у локалној мрежи, доставља податке о контроли квалитета ваздуха Агенцији за заштиту животне средине, организује и учествује у изради планова квалитета ваздуха и краткорочних акционих планова у случајевима наведеним у закону;

5) Учествује у утврђивању мера и услова заштите од буке, односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима, организује акустичко зонирање, одређује мере, забране и ограничења у складу са законом, организује и учествује у изради локалног акционог плана заштите од буке у животној средини;

6) Организује и учествује у изради локалног плана управљања отпадом, врши надзор и контролу над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које, на основу закона, издаје дозволу;

7) Предлаже организацију и спроводи превентивне мере као што су: дератизација, дезинфекција, дезинсекција и уништавање комараца;

8) Обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском пословању;

9) Обавља послове везано за јавне набавке, које се односе на делокруг управе;

10) Предлаже мере за спречавање настанка и ширења заразних болести код животиња у сарадњи са републичким органима и субјектима у области ветеринарства;

11) Извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

12) Врши и друге управне и стручне послове по налогу државних органа, Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Члан 24.

У градској управи обављају се послови инспекцијског надзора у области заштите животне средине.

Члан 25.

У Градској управи за здравствену, социјалну и заштиту животне средине, обављају се послови у вези са остваривањем оснивачких права града према установама у области здравствене, социјалне и заштите животне средине.

Члан 26.

Градска управа за пољопривреду:

1) Врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга града, као и послове који су поверени граду, издаје одговарајуће дозволе и друга акта у областима:

- пољопривреде;
- водопривреде;

2) Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник из области за које је задужена;

3) Организује и учествује у изради планова развоја и других стратешких докумената у области пољопривреде и водопривреде и обезбеђује реализацију годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;

4) Прати стање у области пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског

света и природних добара и предлаже одговарајуће мере;

5) Организује израду и учествује у доношењу планова и програма управљања државним ресурсима у складу са стратешким плановима и документима;

6) Извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника;

7) Обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском пословању;

8) Обавља послове везано за јавне набавке, које се односе на делокруг управе;

9) Обавља и друге послове за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Члан 27.

У обављању управног надзора Градска управа може:

- наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,
- изрећи мандатну казну,
- поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
- издати привремено наређење, односно забрану,
- обавестити други орган, ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
- предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Члан 28.

У поступку пред градском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 29.

Стручна служба Скупштине града врши стручне и друге послове и то:

1) Припрема и организује седнице Скупштине града и њених радних тела;

2) Припрема Програм рада Скупштине града и прати његово извршавање;

3) Припрема Нацрте Одлука и других општинских аката које доноси Скупштина града и њена радна тела из области организације система власти;

4) Пружа стручну помоћ градским управама и јавним предузећима и установама чији је оснивач Град Сремска Митровица у припреми прописа и свих других општинских и појединачних аката које доноси Скупштина града;

5) Обезбеђује и даје стручна мишљења у вези са радом и задацима Скупштине града и њених радних тела;

6) Обезбеђује и припрема документационе и друге материјале и податке потребне за рад Скупштине града и њених радних тела;

7) Прати извршење прописа и свих других општинских и појединачних аката које доноси Скупштина града и обезбеђује извршење одлука и закључака радних тела;

8) Води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката;

9) Пружа стручну помоћ посланицима и одборницима;

10) Пружа стручну помоћ месним заједницама у вези њихове организације и рада;

11) Обавља послове у вези представки и притужби грађана на рад градских управа;

12) Уређује публикације и припрема новинарске текстове за потребе информисања о раду и одлукама Скупштине града;

13) Врши стручне и административне послове за функционере Скупштине града и

14) Врши и друге стручне и административне послове за потребе Скупштине града и њених радних тела.

Члан 30.

Стручна служба Скупштине града Сремска Митровица обавља послове у вези са уређивањем и издавањем "Службеног листа Града Сремска Митровица" и послове презентације службеног листа на званичној интернет презентацији Града Сремска Митровица.

III ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 31.

У оквиру Градских управа, може се поставити до пет помоћника Градоначелника за области развоја и унапређења села, урбанизма и комуналних делатности, образовања, културе и спорта, пољопривреде, привреде и предузетништва, саобраћаја, инвестиција, социјалне заштите, заштите животне средине и др.

Конкретне области за које се постављају помоћници Градоначелника одређују се актом Градоначелника.

Помоћнике Градоначелника, поставља и разрешава Градоначелник на период од четири године.

Помоћници Градоначелника постављају се у оквиру одређених градских управа у зависности од области за које се постављају.

Члан 32.

Помоћници Градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима од значаја за развој Града и то у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу Градоначелника.

За помоћника Градоначелника може бити постављено лице које има најмање средњу стручну спрему и поседује искуство и знање из области за коју се поставља.

IV РАД ГРАДСКИХ УПРАВА И СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Члан 33.

Самостални извршиоци

Поједине послове у градској управи могу вршити самостални извршиоци изван унутрашњих јединица, ако то налажу природа и обим послова. Самосталан извршилац ради по упутствима и налозима начелника градске управе и њему одговара за свој рад.

Члан 34.

Стална координациона група

Ради несметаног и што усклађенијег вршења послова који захтевају сталну везу

између градских управа, може се образовати Стална координациона група.

Сталну координациону групу образује Градоначелник актом који одређује њен састав и задатке и рок за извршење задатака.

Члан 35.

Комисије

Ради извршавања задатака који захтевају учешће запослених из различитих градских управа, а који не могу бити извршени у оквиру редовних послова запослених, може се образовати комисија.

Комисију образује Градско веће или Градоначелник, актом којим одређује њен састав, задатке и рок за извршење задатака, комисије од редовних послова или начин плаћања њиховог додатног ангажовања на тим задацима.

Члан 36.

Посебна радна група

Ради давања стручне помоћи у најсложенијим пројектним пословима градске управе, начелник може да образује посебну радну групу, у коју именује стручњаке из области за коју је образована.

Посебном радном групом руководи начелник или његов заменик по овлашћењу начелника.

Актом о образовању посебне радне групе одређује се њен састав, задаци, време на које се образује, начин рада, средства и друго.

V РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 37.

Радом Градске управе руководи начелник (у даљем тексту начелник).

Начелник за свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини града и Градском већу у складу са Статутом и овом Одлуком.

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 овом одлуком, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о организацији исистематизацији 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.

Члан 38.

Начелника поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година. Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

За начелника може бити постављено лице које испуњава опште услове прописане законом, Статутом и овом Одлуком, има завршен одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе и то:

1) Начелник Градска управа за опште и заједничке послове: завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци,

2) Начелник Градске управе за урбанизам, комуналне и инспекцијске послове: завршен правни, архитектонски, грађевински или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци,

3) Начелник Градске управе за привреду и предузетништво: завршен правни, економски или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци,

4) Начелник Градске управе за буџет и финансије: завршен правни, економски или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци,

5) Начелник Градске управе за културу, спорт и омладину: завршен правни, економски, односно други факултет из области друштвено хуманистичких наука или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци,

6) Начелник Градске управе за образовање: завршен правни, економски односно други факултет из области друштвено хуманистичких наука, или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци,

7) Начелник Градске управе за здравствену, социјалну и заштиту животне средине: завршен правни, економски или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци,

8) Начелник Градске управе за пољопривреду: завршен правни, економски, пољопривредни или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 39.

Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника се поставља на исти начин и под истим условима као и начелник.

Начелнику и заменику начелника може престати дужност и пре истека времена на које је постављен, подношењем оставке или разрешењем.

Оставка се може поднети усмено или писмено и не мора бити образложена. О поднетој оставци Градско веће не отвара расправу.

Уколико Начелник нема заменика, до постављења новог Начелника, Градско веће ће својим актом одредити в.д. начелника.

Градско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника на основу образложеног предлога Градоначелника или најмање једне трећине чланова Градског већа. Одлука о разрешењу доноси се већином гласова од укупног броја чланова Градског већа.

Предлог за разрешење начелника мора бити сачињен у писаном облику и мора садржати разлоге који предлог чине оправданим.

Одговорност начелника

Члан 40.

Начелник за свој рад и рад градске управе којом руководи одговара Скупштини града и Градском већу.

Члан 41.

Радам унутрашње организационе јединице у Градској управи руководиоца у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у градским управама, распоређује начелник.

Радам Комуналне полиције руководи Начелник комуналне полиције, кога распоређује начелник надлежне управе у чијем саставу је комунална полиција.

Члан 42.

Запослена и постављена лица у градским управама имају, по основу рада, обавезе и одговорности утврђене Законом и другим прописима.

Члан 43.

Радам стручне службе руководи секретар Скупштине града.

Секретар Скупштине у смислу претходног става стара се о стручном, квалитетном и благовременом раду стручне службе, доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места у Стручној служби, доноси општа акта којима се уређују

права и дужности радника, одлучује о појединачним правима из радног односа радника Стручне службе (заснивање радног односа, распоређивање у току рада, престанак радног односа и друга права), врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овом одлуком.

Члан 44.

Средства за финансирање Градских управа и Стручне службе, ради извршавања послова из њихових надлежности, утврђују се у буџету Града.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

До доношења Одлуке о ребалансу буџета града за 2012. годину, Градске управе могу преузимати обавезе које ће бити финансиране са позиција постојеће Одлуке о буџету града, а према одговарајућим наменама.

Преузимање обавеза од стране градске управе се може вршити само у случају хитности, ради спречавања настанка штетних последица које би угрозиле нормално функционисање градских управа.

Члан 46.

Градско веће је дужно да у року од 6 месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке, распише јавни оглас за избор кандидата за начелнике и заменике начелника градских управа, у складу са одредбама ове Одлуке.

До окончања поступка за избор начелника Градско веће ће поставити в.д. начелника свих градских управа.

Члан 47.

У року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, начелници свих Градских управа и Секретар Скупштине града су дужни да донесу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и Стручној служби и изврше распоређивање запослених.

Члан 48.

Запослени у Градским управама града Сремска Митровица које престају са радом биће преузети, у градске управе образоване овом Одлуком, а након доношења Акта о систематизацији биће распоређени и наставиће са радом на досадашњим пословима као запослени у новобразованим Градским управама, у складу са њиховом стручном спремом и овом Одлуком.

Члан 49.

До израде печата Градских управа, управе образоване овом одлуком користиће печате досадашњих управа, тако што ће Градска управа за опште и заједничке послове, Градска управа за буџет и финансије и Стручна служба Скупштине града, користити печате које су користиле по претходној Одлуци, док ће остале градске управе користити печате управа чије су надлежности преузеле, у складу са овом Одлуком.

Члан 50.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о градским управама града Сремска ("Сл. лист града Сремска Митровица", број 2/2008, 14/2009, 1/2012).

Члан 51.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Сремска Митровица".

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 021-2/2012-I
Дана: 06.09.2012. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА,

Милан Ковачевић, с.р.

174.

На основу члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07), члана 35. тачка 1. и члана 51. Статута града Сремске Митровице ("Сл.лист града Сремска Митровица", бр. 13/2012), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 06.09.2012. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПОСЛОВНИКА О РАДУ СКУПШТИНЕ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Члан 1.

У Пословнику о раду Скупштине града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр. 2/2008), у глави III, УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ГРАДА, брише се поднаслов „1. Одборничке групе“.

Члан 2.

Иза члана 31. додаје се нови члан 31а. који гласи:

„Председник Скупштине града Сремска Митровица може поставити највише два помоћника председника Скупштине града, који ће му помагати у припреми, заказивању и вођењу седница Скупштине града и обављању других послова које одреди председник Скупштине града.

Помоћници се постављају из реда одборника, на период од 4 године.“

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивању у "Сл.листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

Број: 020-21/2012-I
Дана: 06.09.2012. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА,

Милан Ковачевић,с.р.

175.

На основу члана 45. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/2007) и члана 56. Статута града Сремске Митровице ("Сл.лист града Сремска Митровица", бр. 1/2008), Скупштина града Сремска Митровица на седници одржаној 06.09.2012. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

I

За чланове Градског већа Града Сремска Митровица, бирају се:

1. ГОСПА ДИВЉАК из Сремске Митровице, М.П. Камењар 3/20
2. РАДОСАВ ПАНИЋ из Ноћаја, М. Јеликића 57

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном листу града Сремска Митровица".

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

Број: 02-48/2012-I
Дана: 06.09.2012. године
Сремска Митровицаж

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА,

Милан Ковачевић,с.р.

176.

На основу члана 27. став 1. тачка 4. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Сл гласник РС“ бр. 25/200, 25/2002, 107/2005, 108/2005), члана 6, тачка 11. Закона о финансирању локалне самоуправе „Сл. гласник РС“ бр. 62/2006, 47/2011) и члана 35. тачка 33. Статута Града Сремска Митровица („Сл. лист Града Сремска Митровица“ бр. 13/2012), Скупштина града Сремска Митровица на својој седници одржаној дана 06.09.2012. године, донела је

ЗАКЉУЧАК

I

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Градско веће Града Сремска Митровица да по захтевима јавних предузећа основаних од стране Града Сремска Митровица и корисника буџетских средстава буџета Града Сремска Митровица, даје сагласност на располагање (прибављање и отуђење) имовином предузећа веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђеном оснивачким актом, односно продају нефинансијске имовине корисника буџетских средстава набављене из средстава буџета Града Сремска Митровица.

II

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном листу Града Сремска Митровица.

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 023-78/2012-I
Дана: 06.09.2012. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА,

Милан Ковачевић, с.р.

177.

На основу члана 14. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Сл.гласник РС", бр. 25/2000, 25/2002, 107/2005 и 108/2005) и члана 35. тачка 10. Статута града Сремске Митровице ("Сл.лист града Сремска Митровица" бр. 13/2012), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 06.09.2012. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА "СРЕМ- МАЧВА"

I

СРЂАН КЛИЧКОВИЋ, из Сремске Митровице, **разрешава се** дужности директора Јавног комуналног предузећа Регионална депонија "Срем-Мачва"-

II

Ово решење биће објављено у "Службеном листу града Сремска Митровица, а ступа на снагу даном доношења решења у идентичном тексту од стране Скупштине града Шапца.

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 023-75/2012-I
Дана: 06.09.2012. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА,

Милан Ковачевић, с.р.

178.

На основу члана 12. Закона о Јавним предузећима и обављања делатности од општег интереса ("Сл.гласник РС", бр. 25/2000, 25/2002, 107/2005 и 108/2005), члана 11. став 1. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Регионална депонија "Срем-Мачва" ("Сл.лист града Сремска Митровица", бр. 2/2011) и члана 35. тачка 10. Статута града Сремске Митровице ("Сл.лист града Сремска Митровица" бр. 13/2012), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 06.09.2012. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈКП
РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА
"СРЕМ-МАЧВА У СРЕМСКОЈ
МИТРОВИЦИ**

I

НЕБОЈША ПОПОВИЋ, дипл. инг. технологије из Сремске Митровице, Васе Стајића 27, **именује се** за директора ЈКП Регионална депонија "Срем-Мачва" у Сремској Митровици.

II

Ово решење биће објављено у "Службеном листу града Сремска Митровица, а ступа на снагу даном доношења решења у идентичном тексту од стране Скупштине града Шапца.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

Број: 023-74/2012-I
Дана: 06.09.2012. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА,

Милан Ковачевић, с.р.

179.

На основу члана 35. тачка 10. Статута града Сремска Митровица ("Сл. лист града Сремска Митровица", бр. 13/2012), и члана 9. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Регионална депонија "Срем-Мачва" ("Сл. лист града Сремска Митровица", бр. 2/2011), Скупштине града Сремска Митровица на седници одржаној дана 06.09.2012. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ
ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНА
УПРАВНОГ ОДБОРА ЈКП РЕГИОНАЛНА
ДЕПОНИЈА "СРЕМ-МАЧВА"**

I

СВЕТЛАНА ПОПОВИЋ из Великих Радинаца, **разрешава се** дужности заменика председника Управног одбора ЈКП Регионална депонија "Срем-Мачва".

РУЖИЦА ДОСТАНИЋ из Салаша Ноћајског, **разрешава се** дужности члана Управног одбора ЈКП Регионална депонија "Срем-Мачва".

II

ИВАН ЈОВИЋ из Сремске Раче, Пролетерска бр. 6, **именује се** за заменика председника Управног одбора овог предузећа и

ДРАГАН ПЕРИЋ из Сремске Митровице, Босутски пут 128, **именује се** за члана Управног одбора овог предузећа.

III

Ово решење биће објављено у "Службеном листу града Сремска Митровица, а ступа на снагу даном доношења решења у

идентичном тексту од стране Скупштине града Шапца.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

Број: 023-76/2012-I
Дана: 06.09.2012. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА,

Милан Ковачевић, с.р.

180.

На основу члана 12. Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса и члана 35. тачка 10. Статута града Сремске Митровице ("Сл. лист града Сремска Митровица", бр. 13/2012), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 06.09.2012. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА
УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ
ПРИРОДНОГ ГАСА "СРЕМ-ГАС" У
СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ**

I

НЕДЕЉКО ЛАКЕТИЋ из Ср. Митровице, разрешава се дужности члана Управног одбора ЈП "Срем-гас" у Сремској Митровици из реда локалне самоуправе.

II

НАТАЛИЈА ЛАКЕТИЋ из Сремске Митровице, А.Чарнојевића 14/38, именује се за члана Управног одбора овог јавног предузећа из реда локалне самоуправе.

III

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном листу града Сремска Митровица".

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

Број: 023-79/2012-I
Дана: 06.09.2012. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА,

Милан Ковачевић, с.р.

181.

На основу члана 35. тачка 10. Статута града Сремска Митровица ("Сл. лист града Сремска Митровица", бр. 13/2012), и члана 12. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Регионална депонија "Срем-Мачва" ("Сл. лист града Сремска Митровица", бр. 2/2011), Скупштине града Сремска Митровица на седници одржаној дана 06.09.2012. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈКП РЕГИОНАЛНА
ДЕПОНИЈА "СРЕМ-МАЧВА"**

I

ДУШАН СЛАДОЈЕВИЋ из Сремске Митровице, разрешава се дужности члана Надзорног одбора ЈКП Регионална депонија "Срем-Мачва".

II

БРАНКО ЈАКОВЉЕВИЋ из Сремске Митровице, Радиначки пут 143, **именује се** за члана Надзорног одбора овог предузећа.

III

Ово решење биће објављено у "Службеном листу града Сремска Митровица, а ступа на снагу даном доношења решења у идентичном тексту од стране Скупштине града Шапца.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

Број: 023-77/2012-I
Дана: 06.09.2012. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА,

Милан Ковачевић, с.р.



САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА		страна
173.	ОДЛУКА О ГРАДСКИМ УПРАВАМА	1
174.	ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПОСЛОВНИКА О РАДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА	15
175.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА	15
176.	ЗАКЉУЧАК КОЈИМ СЕ ОВЛАШЋУЈЕ ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА ДА ПО ЗАХТЕВИМА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА ОСНОВАНИХ ОД СТРАНЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА И КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА, ДАЈЕ САГЛАСНОСТ НА РАСПОЛАГАЊЕ ИМОВИНОМ ПРЕДУЗЕЋА ВЕЋЕ ВРЕДНОСТИ	16
177.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ЈКП РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА "СРЕМ-МАЧВА"	16
178.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈКП РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА "СРЕМ-МАЧВА"	17
179.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈКП РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА "СРЕМ-МАЧВА"	17
180.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ ПРИРОДНОГ ГАСА "СРЕМ-ГАС" У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ	18
181.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈКП РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА "СРЕМ-МАЧВА"	18

ИЗДАВАЧ: Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица, Трг Светог Димитрија 13 * **СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА** Јелена Марковић * **ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК** Тања Танасијевић * **ТЕЛЕФОН:** 022/610-566 **ФАКС** 022/610-556 * **e-mail:** sekretarsosm@ptt.rs **ПРИПРЕМА И ШТАМПА:** Графичка радионица ШОСО „Радивој Поповић“, Сремска Митровица, Фрушкогорска 73, 022/639-185