

ODLUKA

O GRADSKIM UPRAVAMA GRADA SREMSKA MITROVICA

("Sl. list grada Sremska Mitrovica", br. 17/2024 i 5/2025)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovom Odlukom obrazuju se gradske uprave za pojedine oblasti grada Sremska Mitrovica (u daljem tekstu: gradske uprave), utvrđuje njihov broj, naziv i delokrug poslova i uređuju druga pitanja od značaja za njihov rad.

Član 2

Gradske uprave se obrazuju radi pripreme nacrt propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće, njihovog sprovođenja, obavljanja upravnih i stručnih poslova u vezi sa izvršavanjem zakona i drugih propisa čije je izvršavanje povereno Gradu i radi obavljanja stručnih i drugih poslova koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće.

Član 3

Gradske uprave u svom radu postupaju prema pravilima struke, nepristrasno, politički neutralno i dužne su da svakom omoguće jednaku pravnu zaštitu, te da građanima omoguće nesmetano, brzo i efikasno ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa, daju potrebne podatke i obaveštenja, pružaju pravnu pomoć, saraduju sa njima i poštuju njihovu ličnost i dostojanstvo.

Član 4

Rad gradskih uprava je javan.

Javnost rada gradskih uprava obezbeđuje se putem:

- dostavljanja i pretresanja izveštaja o radu,
- objavljivanja informatora o radu,
- objavljivanja informacija u vezi sa radom i saradnjom sa medijima,
- postavljanja internet prezentacije,
- na drugi način u skladu sa zakonom i Statutom Grada.

Podatke i obaveštenja o radu gradskih uprava daju načelnici ili lica koja oni ovlaste.

II ORGANIZACIJA I DELOKRUG RADA GRADSKIH UPRAVA

Član 5

U gradu Sremska Mitrovica obrazuju se:

- 1) Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove;
- 2) Gradska uprava za urbanizam, prostorno planiranje i izgradnju objekata;
- 3) Gradska uprava za budžet, imovinu i investicije;
- 4) Gradska uprava za kulturu, sport i mlade;
- 5) Gradska uprava za obrazovanje;
- 6) Gradska uprava za socijalnu zaštitu i zdravstvo;
- 7) Gradska uprava za poljoprivredu i ruralni razvoj;
- 8) Gradska uprava za komunalne i inspeksijske poslove;
- 9) Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost.

Član 6

U gradskim upravama, za vršenje srodnih poslova, mogu se obrazovati niže unutrašnje organizacione jedinice kao što su odseci i službe.

U gradskim upravama se mogu obrazovati unutrašnje organizacione jedinice sa drugim nazivima, (kabinet, kancelarija i sl.), ako to više odgovara prirodi poslova koji treba da se obavljaju u tim jedinicama, sa istim statusom i pod uslovima za obrazovanje unutrašnjih organizacionih jedinica, utvrđenim ovom Odlukom.

Član 7

Organizacione jedinice u okviru gradskih uprava, njihov broj i naziv, radna mesta sa opisom poslova, potreban broj izvršilaca i njihovo razvrstavanje po zvanjima, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu, uređuju se pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u skladu sa Kadrovskim planom.

Kadrovski plan čija je sadržina utvrđena zakonom usvaja Skupština grada istovremeno sa Odlukom o budžetu Grada. Izmjena Kadrovskog plana može se vršiti u slučaju izmene Odluke o budžetu.

Pravilnik koji uređuje unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u gradskim upravama grada (u daljem tekstu: Pravilnik) priprema načelnik gradske uprave u čijoj nadležnosti su poslovi upravljanja ljudskim resursima, na osnovu predloga koji mu dostavljaju načelnici za svoje gradske uprave.

Pravilnik iz stava 4. ovog člana sadrži i unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u Gradskom pravobranilaštvu, koji priprema Gradski pravobranilac i dostavlja načelniku gradske uprave u čijoj nadležnosti su poslovi upravljanja ljudskim resursima.

Načelnik gradske uprave u čijoj nadležnosti su poslovi upravljanja ljudskim resursima, Pravilnik, kao objedinjeni predlog, dostavlja Gradskom veću Grada Sremska Mitrovica na usvajanje.

Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove

Član 8

Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove obavlja sledeće poslove:

- 1) priprema i organizuje sednice Skupštine grada i njenih radnih tela i obavlja sve stručne i administrativno- tehničke poslove za potrebe rada Skupštine grada i njenih radnih tela;
- 2) priprema Program rada Skupštine grada i prati njegovo izvršavanje;
- 3) priprema nacрте odluka i drugih opštih akata koje donosi Skupština grada iz oblasti organizacije sistema vlasti;
- 4) obezbeđuje rad i daje stručna mišljenja u vezi sa radom i zadacima Skupštine grada i njenih radnih tela;
- 5) obezbeđuje i priprema dokumentacione i druge materijale i podatke potrebne za rad Skupštine grada i njenih radnih tela;
- 6) prati izvršenje propisa i svih drugih opštih i pojedinačnih akata koje donosi Skupština grada i obezbeđuje izvršenje odluka i zaključaka radnih tela;
- 7) obavlja poslove vezane za saradnju sa drugim gradovima i opštinama, organizacijama i asocijacijama, na teritoriji Republike Srbije kao i poslove saradnje sa gradovima, opštinama i organizacijama drugih zemalja;
- 8) vrši stručne i administrativne poslove za funkcionere Skupštine grada, obavlja poslove vezane za Agenciju za sprečavanje korupcije za lica izabrana, postavljena ili imenovana od strane Skupštine grada, pruža stručnu pomoć odbornicima;
- 9) obavlja poslove u vezi sa uređivanjem i izdavanjem "Službenog lista grada Sremska Mitrovica" i poslove prezentacije službenog lista na zvaničnoj internet prezentaciji grada Sremska Mitrovica;
- 10) obavlja stručne, normativno-pravne, administrativno-tehničke, organizacione i druge poslove u okviru nadležnosti i poslova Gradonačelnika i Gradskog veća;
- 11) stara se o zakazivanju i pripremanju sednica Gradskog veća i o izvršavanju odluka i drugih akata Gradonačelnika i Gradskog veća;
- 12) vrši poslove koji se odnose na saradnju i pružanje stručne pomoći drugim gradskim upravama, javnim preduzećima i ustanovama čiji je osnivač Grad, o pitanjima iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog veća kao i u pripremi propisa i drugih opštih i pojedinačnih akata, koje razmatraju ovi organi;
- 13) prati propise i daje mišljenja Gradonačelniku i Gradskom veću o saglasnosti predloga odluka i drugih propisa i opštih akata koje pripremaju gradske uprave sa Ustavom, zakonom i Statutom grada;
- 14) obavlja poslove vezane za Agenciju za sprečavanje korupcije za lica postavljena od strane Gradonačelnika i Gradskog veća;
- 15) obavlja upravne i stručne poslove u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa koji su povereni Gradu u oblasti ličnih stanja građana (državljanstva, vođenja matičnih knjiga, ličnog imena, braka, biračkih spiskova i dr);
- 16) vodi delovodnik za sve gradske uprave, prima zahteve elektronskim putem, vodi portal E uprave, prima podneske, daje uputstva i potrebna obaveštenja strankama u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava kod organa Grada;
- 17) vodi pisarnicu i arhivu, prijem i ekspediciju pošte;
- 18) obavlja stručne poslove upravljanja ljudskim resursima, poslove koji su vezani za kadrovska pitanja, socijalnu i zdravstvenu zaštitu

zaposlenih u gradskim upravama, Gradskom pravobranilaštvu, poslove koji se odnose na bezbednost i zdravlje na radu;

19) prati sprovođenje politika i mera za ostvarivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti iz delokruga organa u kojem su zaposleni; prati stanje o polnoj strukturi zaposlenih i radno angažovanih lica u organu u kome su određeni i sastavlja izveštaje o utvrđenom stanju u pogledu dostignutog nivoa ostvarivanja rodne ravnopravnosti u oblasti iz delokruga organa; sastavlja propisane izveštaje rukovodiocu organa, koje organ javne vlasti, nakon donošenja, dostavlja Ministarstvu; saraduje sa Ministarstvom i telima za rodnu ravnopravnost na pitanjima značajnim za ostvarivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti; priprema podatke, analize i materijale potrebne za rad tela za rodnu ravnopravnost; obavlja i druge poslove u skladu sa aktom o određivanju lica zaduženog za rodnu ravnopravnost;

20) vrši poslove u vezi sa pružanjem besplatne pravne pomoći u skladu sa zakonom koji uređuje ovu oblast;

21) stara se o tekućem održavanju zgrada, opreme i uređaja, fizičkom obezbeđenju i protivpožarnoj zaštiti objekata koje koriste organi Grada, štampanju, umnožavanju i dostavi materijala, pružanju usluga prevoza za potrebe organa Grada i stara se o voznom parku, održavanju sistema veza, vrši interne ugostiteljske usluge, vrši i druge stručno-tehničke poslove za potrebe organa Grada;

22) obavlja poslove u oblasti odbrane Grada i protivpožarne zaštite, stručne i administrativne poslove za Gradski Štab za vanredne situacije, kao i poslove koordinacije svih organa i službi, organizacione, stručne i administrativne poslove u slučaju vanrednih situacija;

23) obavlja poslove finansijske službe u skladu sa propisima o budžetskom sistemu u okviru svojih nadležnosti;

24) prati konkurse i priprema dokumentaciju radi učešća Grada na konkursima kod ministarstava, nadležnih pokrajinskih organa, i drugih institucija radi obezbeđenja sredstava za namene iz svoje nadležnosti;

25) organizuje i uređuje i stara se o informatičkoj obradi podataka, za sve organe Grada u vršenju njihovih nadležnosti;

26) vodi i ažurira Geografski-informacioni sistem grada Sremska Mitrovica i dostavlja potrebne podatke po zahtevu nadležnih organa;

27) vodi evidenciju pokretnih stvari u javnoj svojini Grada i priprema akta o raspolaganju pokretnim stvarima u skladu sa propisima.

28) obavlja poslove vezane za planiranje, pokretanje postupka i izveštavanje o javnim nabavkama, koje se odnose na njen delokrug poslova;

29) vrši stručne poslove za potrebe gradskih robnih rezervi, utvrđuje njihov obim i strukturu, priprema godišnji program robnih rezervi, sprovodi aktivnosti vezane za davanje pozajmica iz zaliha gradskih robnih rezervi, kao i druge poslove vezane za gradske robne rezerve;

Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove vrši poslove koordinacije Gradskim uslužnim centrom koji predstavlja unutrašnju organizacionu jedinicu sa posebnim položajem u kojoj se obavljaju poslovi prijemne kancelarije za poslove iz nadležnosti svih gradskih uprava i organa Grada, naplata taksi i drugi poslovi pružanja usluga građanima.

Kabinet Gradonačelnika kao posebna organizaciona jedinica u okviru Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove

Član 9

U Gradskoj upravi za opšte i zajedničke poslove obrazuje se Kabinet Gradonačelnika, kao posebna organizaciona jedinica. U Kabinetu Gradonačelnika radni odnos na određeno vreme zasnivaju pomoćnici Gradonačelnika, kao funkcioneri koje rešenjem postavlja Gradonačelnik.

Gradonačelnik može da postavi do 3 pomoćnika za oblasti koje su od značaja za razvoj i funkcionisanje Grada i to: razvoj i unapređenje sela, urbanizam i komunalne delatnosti, obrazovanje, kultura i sport, poljoprivreda, privreda i preduzetništvo, turizam, saobraćaj, investicije i lokalni ekonomski razvoj, socijalna i zdravstvena zaštita, zaštita životne sredine i drugo. Konkretna oblast za koju se određeni pomoćnik Gradonačelnika postavlja određuje se aktom Gradonačelnika o postavljenju.

Pored pomoćnika Gradonačelnika, aktom načelnika gradske uprave, radni odnos na određeno vreme u Kabinetu Gradonačelnika, u skladu sa zakonom, može zasnovati i lice zaduženo za protokol, kao i druga lica u zavisnosti od potrebe.

Radni odnos pomoćnika Gradonačelnika, lica zaduženog za protokol i drugih lica koja su zasnovala radni odnos u Kabinetu Gradonačelnika, traje najduže dok traje dužnost Gradonačelnika.

Mesne kancelarije

Član 10

Za obavljanje određenih poslova lokalne samouprave iz delokruga gradskih uprava, kao i drugih poslova uprave, radi bržeg i efikasnijeg obavljanja tih poslova u mestu stanovanja građana, u okviru Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove, obrazuju se Mesne kancelarije u naseljenim mestima i to:

- Mesna kancelarija sa sedištem u Bešenovu (za naseljena mesta Bešenovo i Bešenovački Prnjavor),
- Mesna kancelarija sa sedištem u Bosutu,
- Mesna kancelarija sa sedištem u Velikim Radincima,
- Mesna kancelarija sa sedištem u Grgurevcima,

-
- Mesna kancelarija sa sedištem u Divošu,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Zasavici I,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Zasavici II,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Jarku,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Kuzminu,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Laćarku,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Ležimiru,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Mandelosu,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Martincima,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Mačvanskoj Mitrovici,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Noćaju,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Ravnju,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Radenkoviću,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Salašu Noćajskom,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Sremskoj Rači,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Staroj Binguli,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Šašincima,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Šišatovcu,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Šuljmu,
 - Mesna kancelarija sa sedištem u Čalmi.

Gradska uprava za urbanizam, prostorno planiranje i izgradnju objekata

Član 11

Gradska uprava za urbanizam, prostorno planiranje i izgradnju objekata:

1) obavlja upravne i stručne poslove na neposrednom sprovođenju propisa iz izvornog delokruga Grada, kao i poslove neposrednog sprovođenja zakona i drugih propisa, koji su povereni Gradu u oblasti:

- urbanizma i prostornog planiranja - poslovi koji se tiču pripreme, donošenja, evidentiranja i čuvanja planskih dokumenata, razmatranje inicijative za izradu planskih dokumenata, sprovođenje postupka potvrđivanja urbanističko-tehničkih dokumenata, pripreme opštih akata koji uređuju način korišćenja javnih površina, drugih površina javne namene i vodnog zemljišta i svi drugi poslovi iz ove oblasti;

- izgradnje objekata - poslovi koji se odnose na sprovođenje objedinjene procedure u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i korišćenje objekata i vođenje propisanih evidencija;

- izdavanja potrebnih akata za izvođenje radova za koje nije propisana obaveza pribavljanja građevinske dozvole, izdavanja akata potrebnih za postavljanja i uklanjanja manjih montažnih objekata privremenog karaktera na javnim i drugim površinama, balon hala sportske namene, nadstrešnica za sklanjanje ljudi u javnom prevozu, objekata za deponovanje i separaciju rečnih agregata i plovećih postrojenja na vodnom zemljištu, spomenika i spomen obeležja na površinama javne namene, izdavanje privremenih građevinskih dozvola, odobravanje rušenja objekata u slučajevima predviđenim zakonom i slično;

- poslova u vezi ozakonjenja objekata;

- imovinsko-pravnih odnosa (vodi upravni postupak i donosi odgovarajuća akta i rešenja u oblastima eksproprijacije, deeksproprijacije, stambenoj oblasti, utvrđivanju zemljišta za redovnu upotrebu objekta i formiranju građevinske parcele u tim postupcima, izuzimanja iz poseda građevinskog zemljišta, prestanak prava korišćenja, izdavanje uverenja o starosti objekta, uverenja o etažiranju posebnih delova objekta i postupanje po drugim imovinsko-pravnim zahtevima podnosioca ili pokretanje potrebnih postupaka po službenoj dužnosti);

- obavljanja poslova u vezi vođenja Registra stambenih zajednica na teritoriji Grada, i određivanje lica koje će voditi Registar i obavlja druge poslove u vezi stanovanja i održavanja zgrada;

2) priprema i predlaže Skupštini grada, Gradskom veću i Gradonačelniku donošenje akata iz oblasti za koje je obrazovana;

3) predlaže mere za realizaciju programa razvoja i strateških dokumenata i stara se o implementaciji planiranih mera u planove razvoja drugih delatnosti;

- 4) učestvuje u preduzimanju mera radi otklanjanja posledica elementarnih nepogoda iz svog delokruga, po nalogu Gradskog Štaba za vanredne situacije i gradske uprave nadležne za koordinaciju poslova i aktivnosti u vanrednim situacijama;
- 5) obavlja poslove vezane za planiranje, pokretanje postupka i izveštavanje o javnim nabavkama, koje se odnose na njen delokrug;
- 6) obavlja poslove finansijske službe u skladu sa propisima o budžetskom sistemu u okviru svojih nadležnosti;
- 7) obavlja poslove koji se odnose na planiranje i razvoj energetike grada (Učestvuje u izradi strategije razvoja energetike, utvrđivanja potrebe za energijom na teritoriji Grada i pripremi za izradu energetske bilansa Republike, izdaje energetske dozvole za izgradnju objekata za proizvodnju toplotne energije snage 1 MWt i više i objekata za proizvodnju biogoriva kapaciteta preko 1000 t; vrši i druge poslove iz oblasti energetike); priprema Program energetske efikasnosti, u skladu sa zakonom koji uređuje efikasno korišćenje energije, predlaže akta u vezi načina i uslova utvrđivanja mogućih finansijskih i drugih podsticaja za ove namene;
- 8) vrši poslove u vezi osnivačkih prava Grada nad radom pravnih lica osnovanih od strane Grada u oblasti urbanizma i prostornog planiranja i energetike;
- 9) prati konkurse i priprema dokumentaciju radi učešća Grada na konkursima kod ministarstava, nadležnih pokrajinskih organa, i drugih institucija radi obezbeđenja sredstava za namene iz svoje nadležnosti;
- 10) vrši i druge upravne i stručne poslove po nalogu državnih organa, Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

Gradska uprava za budžet, imovinu i investicije

Član 12

Gradska uprava za budžet, imovinu i investicije obavlja sledeće poslove:

- 1) priprema i izrađuje nacrt budžeta grada Sremske Mitrovice i završni račun budžeta Grada, bilans javnih prihoda i javnih rashoda, sastavlja uputstva za izradu nacrt budžeta, obavlja kontrolu finansijskih planova direktnih korisnika, odobrava kvartalne i mesečne planove i kvote preuzetih obaveza, obavlja poslove odobravanja zahteva za promenu aproprijacije i kvota, praćenje prihoda i primanja i rashoda i izdataka budžeta, stara se o realizaciji rešenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve i privremene obustave izvršenja budžeta, praćenje primanja, izdataka i drugih obaveza Grada po osnovu zaduživanja;
- 2) priprema nacрте propisa iz oblasti izvornih javnih prihoda u saradnji sa gradskim upravama (lokalne komunalne takse, gradske administrativne takse, boravišne takse, stopa poreza na imovinu, mesni samodoprinos, naknade za zaštitu životne sredine, naknada za korišćenje javnih dobara i drugo);
- 3) daje mišljenja na nacрте odluka i drugih akata koji imaju uticaja na budžetske prihode i primanja i rashode i izdatke i stara se o normativnom uređivanju poslova iz svoje nadležnosti;
- 4) obavlja poslove trezora, i to: finansijsko planiranje kroz praćenje priliva na konsolidovanom računu trezora i zahteva za plaćanje rashoda, upravljanje sredstvima i likvidnošću na konsolidovanom računu trezora, kontrolisanje rashoda i odobravanje plaćanja na teret budžetskih sredstava, vođenje evidencije o dugovanjima i upravljanje prilivom od pozajmljivanja, vođenje budžetskog računovodstva i izveštavanje, obračun plata direktnih korisnika budžeta Grada, pripremu akata o obavljanju poslova budžeta i upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- 5) vrši poslove budžetske inspekcije i kontrole;
- 6) utvrđuje, naplaćuje i kontroliše javne prihode utvrđene Zakonom i vodi odgovarajuće evidencije;
- 7) obavlja poslove lokalne poreske administracije;
- 8) obavlja poslove javnih nabavki za gradske uprave, službe i organe kao naručioce u smislu zakona koji uređuje javne nabavke, a naročito pruža stručnu pomoć u planiranju javnih nabavki, izrađuje konkursnu dokumentaciju i sprovodi postupke javnih nabavki, izrađuje akta u postupcima javnih nabavki, izrađuje ugovore o javnim nabavkama, pruža stručnu pomoć kod praćenja izvršenja javne nabavke i obavlja druge poslove koji su povezani sa postupcima javnih nabavki;
- 9) prati i izveštava o stanju sredstava gradskih uprava i gradskih organa;
- 10) vrši knjigovodstvenu evidenciju o imovini Grada i njenoj vrednosti;
- 11) obavlja poslove budžetskog računovodstva, poslove likvidature i obračunske poslove za gradske organe i gradske uprave;
- 12) prati, usmerava i koordinira rad mesnih zajednica, daje uputstva za njihov rad na normativnom regulisanju statusa, na realizaciji programa i finansijskih planova, pruža drugu stručnu pomoć iz svoje nadležnosti;
- 13) obavlja i druge poslove iz izvornog delokruga Grada, kao i određene poslove koje Republika, odnosno Pokrajina povera Gradu;
- 14) izvršava opšte i pojedinačne akte koje donosi Skupština grada, Gradsko veće i Gradonačelnik u vezi sa javnim prihodima Grada;
- 15) obavlja poslove prinudnog izvršenja rešenja gradske uprave iz svog delokruga;
- 16) prati rad javnih preduzeća i obavlja stručne poslove za radno telo koje pregleda programe poslovanja javnih preduzeća i privrednih društava osnovanih od strane Grada i prati njihovu realizaciju;

-
- 17) vrši i druge upravne, stručne, analitičke i administrativne poslove za potrebe državnih organa i organa Grada.
 - 18) obavlja stručne, upravno-pravne, normativno-pravne, i administrativno-tehničke poslove u vezi sa upravljanjem imovinom koja je u javnoj svojini Grada;
 - 19) obavlja poslove u vezi sa uspostavljanjem i održavanjem jedinstvene evidencije o nepokretnoj imovini Grada, dostavlja propisane izveštaje u vezi sa imovinom nadležnim organima;
 - 20) priprema i predlaže akta o pribavljanju, korišćenju, upravljanju i raspolaganju građevinskim zemljištem i drugim nepokretnim stvarima u javnoj svojini Grada, koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće (osim održavanja stambenog prostora, upravljanja, i davanja u zakup poslovnog prostora i garaža za koje poslove je osnovano posebno privredno društvo);
 - 21) obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe sprovođenja postupka za obezbeđenje stambene podrške na teritoriji Grada u skladu sa zakonom i priprema ugovore o davanju u zakup stanova u javnoj svojini Grada;
 - 22) vodi informacionu osnovu o građevinskom zemljištu u javnoj svojini Grada i svim izgrađenim objektima, stara se o upisu nepokretnosti u javnoj svojini Grada i pravima na njima u javne evidencije nepokretnosti;
 - 23) inicira postupke ozakonjenja i etažiranja objekata u javnoj svojini Grada;
 - 24) inicira izradu prostorno-urbanističke dokumentacije i tehničke dokumentacije iz oblasti uređivanja zemljišta, kada je to u interesu Grada;
 - 25) izrađuje programe uređivanja, pribavljanja i otuđenja građevinskog zemljišta i prati njegovu realizaciju;
 - 26) obavlja stručne i administrativne poslove, zaključuje ugovore i sporazume sa investitorima u skladu sa Odlukom o merilima za utvrđivanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta i realizuje komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
 - 27) vodi investitorske poslove u ime Grada (obavlja poslove pripreme dokumentacije za investicije od planiranja do izgradnje objekata i ishodovanja upotrebne dozvole);
 - 28) izrađuje sve potrebne podloge, elaborate i mišljenja za pribavljanje ili raspolaganje građevinskim zemljištem, stara se o formiranju početne cene i sprovođenju postupka raspolaganja i stručne i tehničke poslove u vezi zaključivanja ugovora sa investitorom;
 - 29) vrši stručni nadzor nad izgradnjom i održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata;
 - 30) obavlja poslove u vezi osnivačkih prava Grada nad pravnim licima osnovanim od strane Grada u oblasti održavanja stambenih zgrada i poslovnog prostora;
 - 31) obavlja i druge poslove koji se tiču planiranja, zaštite, i unapređenja gradske infrastrukture i imovine Grada i energetske efikasnosti objekata u javnoj svojini Grada;
 - 32) prati konkurse i priprema dokumentaciju radi učešća Grada na konkursima kod ministarstava, nadležnih pokrajinskih organa, i drugih institucija radi obezbeđenja sredstava za namene iz svoje nadležnosti;
 - 33) učestvuje u preduzimanju mera radi otklanjanja posledica elementarnih nepogoda iz svog delokruga, po nalogu Gradskog Štaba za vanredne situacije i gradske uprave nadležne za koordinaciju poslova i aktivnosti u vanrednim situacijama;
 - 34) obavlja poslove vezane za planiranje, pokretanje postupka i izveštavanje o javnim nabavkama, koje se odnose na njen delokrug;

U sastavu Gradske uprave za budžet i imovinu obrazuje se Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj.

Poslovi Kancelarije za lokalni ekonomski razvoj su:

- 1) stara se o realizaciji i sprovođenju programa i planova lokalnog ekonomskog razvoja grada;
- 2) priprema Lokalni akcioni plan zapošljavanja i stara se o njegovoj realizaciji;
- 3) stara se o unapređenju opšteg okvira za privređivanje u Gradu;
- 4) promovise ekonomske potencijale Grada putem medija, internet prezentacija, kroz stalnu i neposrednu komunikaciju sa postojećim i potencijalnim investitorima kao i kroz komunikaciju sa organima, organizacijama, asocijacijama i drugim subjektima na svim nivoima koji ostvaruju kontakte sa potencijalnim investitorima;
- 5) stara se o stvaranju povoljnog poslovnog ambijenta za postojeće privredne subjekte;
- 6) podstiče osnivanje novih privrednih subjekata i otvaranje novih radnih mesta;
- 7) inicira usklađivanje obrazovnih profila u školama sa potrebama privrede;
- 8) vodi, organizuje i koordinira poslove razvojnih projekata grada (priprema predloge, prati konkurse i aplicira kod razvojnih fondova - domaćih i stranih, učestvuje u realizaciji projekata), usklađuje i vodi aktivnosti koje se odnose na saradnju i povezivanje sa drugim institucijama domaćim i stranim na planu razvoja Grada;
- 9) obavlja stručne poslove i predlaže mere kojima se podstiču pravna i fizička lica da investiraju u privredu Grada;

-
- 10) prati započete investicije u oblasti industrijske proizvodnje, saobraćaja, 7 ugostiteljstva, zanatstva, trgovine i drugih usluga i podstiče razvoj preduzetništva;
 - 11) priprema i predlaže Skupštini grada i Gradskom veću donošenje Plana razvoja Grada i Strategije privrednog razvoja grada, kao i programa razvoja privrednih delatnosti, pojedinačno i drugih akata iz oblasti za koje je obrazovana;
 - 12) vrši stručne, administrativne, tehničke i druge poslove na vođenju, koordiniranju i servisiranju poslova iz oblasti ekonomskog razvoja grada;
 - 13) održava redovne kontakte sa republičkim i drugim institucijama koje se bave unapređenjem ekonomskog razvoja i privlačenjem investicija;
 - 14) obavlja poslove za potrebe Agencije za privredne registre.

Član 13

(Brisano)

Gradska uprava za obrazovanje

Član 14

Gradska uprava za obrazovanje:

- 1) vrši upravne i stručne poslove u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa iz izvornog delokruga Grada, kao i poslove koji su povereni Gradu u oblastima osnovnog i srednjeg obrazovanja;
- 2) organizuje i učestvuje u izradi planova razvoja i drugih strateških dokumenata u oblastima osnovnog i srednjeg obrazovanja;
- 3) prati stanje u oblastima za koje je zadužena i predlaže odgovarajuće mere;
- 4) obezbeđuje sredstva za finansiranje materijalnih troškova u oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja i vrši nadzor nad korišćenjem tih sredstava;
- 5) obavlja poslove koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata koje koriste ustanove u oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja na teritoriji Grada, prati konkurse i priprema dokumentaciju radi učešća Grada na konkursima kod ministarstava, nadležnih pokrajinskih organa, i drugih institucija radi obezbeđenja sredstava za namene iz svoje nadležnosti;
- 6) obavlja poslove u vezi rada sa talentovanom decom, učenicima i studentima (stipendiranje, organizovanje specijalizovane nastave, organizovanje stručnih usavršavanja, obezbeđivanje uslova za rad, prostorija, opreme i dr.);
- 7) obrazuje interesornu komisiju za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu i učeniku i obavlja stručne poslove za interesornu komisiju;
- 9) obezbeđuje sredstva u oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja za stručno usavršavanje i prevoz zaposlenih i obezbeđivanje drugih prava iz kolektivnih ugovora za koje je nadležna lokalna samouprava;
- 10) obezbeđuje sredstva za prevoz učenika osnovnih škola koji imaju prebivalište na zakonom određenoj udaljenosti od sedišta škole i obezbeđuje sredstva za prevoz, smeštaj i ishranu dece i učenika sa smetnjama u razvoju bez obzira na udaljenost mesta stanovanja od škole, prevoz učenika na takmičenja i sl., kao i druge rashode za materijalne troškove škola u skladu sa zakonom;
- 11) obezbeđuje i dodatna sredstva za poboljšanje materijalnog položaja u vidu materijalne pomoći-subvencija deci, učenicima i studentima sa teritorije Grada u skladu sa posebnim odlukama Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća;
- 12) učestvuje u preduzimanju mera radi otklanjanja posledica elementarnih nepogoda iz svog delokruga, po nalogu Gradskog Štaba za vanredne situacije i gradske uprave nadležne za koordinaciju poslova i aktivnosti u vanrednim situacijama;
- 13) obavlja poslove vezane za planiranje, pokretanje postupka i izveštavanje o javnim nabavkama, koje se odnose na njen delokrug;
- 14) obavlja poslove finansijske službe u skladu sa propisima o budžetskom sistemu u okviru svojih nadležnosti;
- 15) obavlja i druge poslove koje Republika, odnosno Pokrajina poveri Gradu, kao i druge upravne, stručne i administrativne poslove za Skupštinu grada, Gradsko veće i Gradonačelnika.

U Gradskoj upravi za obrazovanje obavljaju se, kao povereni, poslovi prosvetnog inspekcijskog nadzora, u skladu sa zakonom.

Gradska uprava za kulturu, sport i mlade

Član 15

U oblasti kulture i informisanja, Gradska uprava za kulturu, sport i mlade obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) planiranje razvoja delatnosti kulture i informisanja obezbeđivanjem sredstava za zadovoljavanje potreba u ovim oblastima i nadzor nad korišćenjem tih sredstava;

-
- 2) praćenje i obezbeđivanje funkcionisanja ustanova i organizacija kulture, obezbeđivanje sredstava za zaštitu kulturnih dobara od značaja za Grad;
 - 3) bibliotečku delatnost, umetničko stvaralaštvo i međunarodno kulturno stvaralaštvo, čuvanje arhivske građe;
 - 4) izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata vezanih za ostvarivanje delatnosti u oblasti kulture;
 - 5) rad samostalnih umetnika;
 - 6) organizaciju manifestacija i obeležavanja važnih datuma i jubileja u oblasti kulture od značaja za Grad;
 - 7) razvoj kulturno-umetničkog amaterizma, kao i ostvarivanje programa ustanova kulture;
 - 8) odlučivanje na osnovu inicijativa za podizanje spomenika i spomen obeležja na površinama javne namene i održavanje istih;
 - 6) obavljanje poslova informisanja javnosti o radu organa lokalne samouprave i poslova koji se odnose na saradnju sa medijima;
 - 7) uređivanje zvanične internet stranice Grada;
 - 8) postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja upućenim svim gradskim upravama, službama i organima, kao i druge poslove vezane za oblast informisanja;
 - 9) raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa namenjenih udruženjima građana iz oblasti kulture, udruženjima koja neguju identitet nacionalnih manjina, verskim zajednicama, uspešnim pojedincima iz oblasti kulture i sporta;
 - 10) raspisivanje konkursa namenjenih štampanim medijima i servisima novinskih agencija, radio stanicama, televizijama i internet medijima na osnovu obaveza utvrđenih zakonom;

U oblasti sporta i mladih, Gradska uprava za kulturu, sport i mlade obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) pripremu programa razvoja u oblasti sporta i omladine i njihovo ostvarivanje;
- 2) izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata u kojima se ostvaruju potrebe u oblasti sporta na teritoriji Grada;
- 3) učešće Grada u organizovanju gradskog i međuopštinskog nivoa školskih sportskih takmičenja;
- 4) obezbeđivanje posebnih uslova za povećanje obuhvata i kvaliteta rada sa mladim sportskim talentima;
- 5) organizaciju i održavanje sportskih takmičenja i manifestacija od značaja za Grad;
- 6) obezbeđivanje uslova za rad sportskih stručnjaka u organizacijama u oblasti sporta na teritoriji Grada;
- 7) obavljanje poslova u vezi sa planiranjem u oblasti sporta i omladine obezbeđivanjem sredstava za zadovoljavanje potreba u ovim oblastima i nadzor nad korišćenjem tih sredstava;

U oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, Gradska uprava za kulturu, sport i mlade, obavlja sledeće poslove:

- 1) obezbeđivanje sredstava za obavljanje delatnosti predškolskog vaspitanja i obrazovanja i nadzor nad korišćenjem tih sredstava u skladu sa zakonom;
- 2) obezbeđuje realizaciju godišnjih programa i stara se o razvoju i unapređenju predškolskog vaspitanja i obrazovanja;
- 3) organizuje i učestvuje u izradi planova razvoja i drugih strateških dokumenata u oblastima predškolskog vaspitanja i obrazovanja;
- 4) obezbeđuje sredstva za finansiranje materijalnih troškova u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja i vrši nadzor nad korišćenjem tih sredstava;
- 5) obavlja poslove koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i opremanje objekata koje koristi ustanova u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja na teritoriji Grada, prati konkurse i priprema dokumentaciju radi učešća Grada na konkursima kod ministarstava, nadležnih pokrajinskih organa, i drugih institucija radi obezbeđenja sredstava za navedene namene;
- 6) regresiranje troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi čiji je osnivač Grad;
- 7) praćenje i obezbeđivanja funkcionisanja predškolske ustanove;
- 8) priprema akta o mreži predškolske ustanove;
- 9) praćenje upisa dece u predškolsku ustanovu i zaštitu i bezbednost dece u skladu sa propisanim merama zaštite;

U Gradskoj upravi za kulturu, sport i mlade obrazuje se Kancelarije za mlade u kojoj se obavljaju sledeće poslove:

- 1) uređenje i stvaranje uslova za brigu o mladima;
- 2) donošenje i realizacija strategije i akcionog plana za njeno sprovođenje na teritoriji Grada;
- 3) praćenje ostvarivanja akcionih planova, programa za mlade i rad na unapređenju lokalne omladinske politike;

- 4) uspostavljanje i održavanje saradnje sa lokalnim organizacijama, udruženjima i grupama mladih, organizacijama za mlade, učeničkim i studentskim parlamentima, institucijama, ustanovama i organizacijama koje u okviru svoje nadležnosti imaju programe za mlade;
- 5) podsticanje omladinskog organizovanja;
- 6) obrazovne aktivnosti i jačanje svesti o potrebi aktivnog učešća mladih u društvu;
- 7) izrada i finansiranje projekata u cilju unapređenja i poboljšanja položaja mladih;
- 8) informisanje mladih;
- 9) koordinacija, podsticanje, pomaganje i učešće u realizaciji aktivnosti kojima se predstavljaju projekti, programi, inicijative i postignuća mladih Grada;
- 10) podrška međuopštinske, regionalne i međunarodne saradnje mladih;
- 11) organizovanje, koordinaciju i podršku aktivnosti i programa kojima se podstiče i omogućava povezivanje, razmena i unapređenje saradnje između organizacija, udruženja i grupa mladih, učeničkih i studentskih parlamenata, institucija, ustanova i organizacija, javnih, javno-komunalnih i drugih preduzeća, drugih pravnih i fizičkih lica, a u cilju sveukupnog unapređenja života i podrške mladima.

U Gradskoj upravi za kulturu, sport i mlade obrazuje se Kancelarije za praćenje ostvarivanja prava nacionalnih manjina, i dijasporu.

Poslovi Kancelarije za praćenje ostvarivanja prava nacionalnih manjina, i dijasporu se odnose na:

- 1) praćenje ostvarivanja prava pripadnika nacionalnih manjina u oblasti obrazovanja, kulture, javnog informisanja, službene upotrebe jezika i pisma i drugim oblastima od značaja za nacionalne manjine, izradu informacija i izveštaja o položaju nacionalnih manjina, ostvarivanje saradnje sa Nacionalnim savetima nacionalnih manjina, učešće u pripremi izbora za Nacionalne savete nacionalnih manjina, saradnju sa Svetom za međunacionalne odnose Grada i druge poslove od značaja za praćenje ostvarivanja prava nacionalnih manjina;
- 2) unapređenje ekonomske saradnje dijaspore i privrednih subjekata sa teritorije Grada, pružanjem informacija o mogućnostima za privredne aktivnosti na teritoriji Grada, očuvanje nacionalnog, kulturnog i duhovnog identiteta kroz podsticanje kulturne, prosvetne, naučne i sportske saradnje sa dijasporom i drugi poslovi saradnje matice i dijaspore.

Gradska uprava za kulturu, sport i mlade obavlja i sledeće poslove:

- 1) prati konkurse i priprema dokumentaciju radi učešća na konkursima kod ministarstava, nadležnih pokrajinskih organa, i drugih institucija radi obezbeđenja sredstava za namene u svim oblastima iz svoje nadležnosti.
- 2) učestvuje u preduzimanju mera radi otklanjanja posledica elementarnih nepogoda iz svog delokruga, po nalogu Gradskog Štaba za vanredne situacije i gradske uprave nadležne za koordinaciju poslova i aktivnosti u vanrednim situacijama;
- 3) obavlja poslove vezane za planiranje, pokretanje postupka i izveštavanje o javnim nabavkama, koje se odnose na njen delokrug;
- 4) obavlja poslove finansijske službe u skladu sa propisima o budžetskom sistemu u okviru svojih nadležnosti;

Gradska uprava za kulturu, sport i mlade obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem osnivačkih prava Grada prema ustanovama u oblasti kulture, sporta i predškolske ustanove;

Gradska uprava za socijalnu zaštitu i zdravstvo

Član 16

Gradska uprava za socijalnu zaštitu i zdravstvo:

- 1) vrši upravne, stručne i analitičke poslove na neposrednom sprovođenju Zakona i drugih propisa iz izvornog delokruga grada, kao i poslove koji su povereni gradu u oblastima dečije, socijalne, boračko invalidske zaštite, primarne zdravstvene zaštite koja je u nadležnosti Grada, poslove iz nadležnosti Grada u oblasti javnog zdravlja kao i poverene poslove;
- 2) organizuje i učestvuje u izradi planova razvoja i drugih strateških dokumenata u oblastima za koje je zadužena, prati stanje u tim oblastima i priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradsko veće i Gradonačelnik, iz svog delokruga;
- 3) učestvuje u preduzimanju mera radi otklanjanja posledica elementarnih nepogoda iz svog delokruga, po nalogu Gradskog Štaba za vanredne situacije i gradske uprave nadležne za koordinaciju poslova i aktivnosti u vanrednim situacijama;
- 4) obavlja poslove vezane za planiranje, pokretanje postupka i izveštavanje o javnim nabavkama, koje se odnose na njen delokrug;
- 5) prati konkurse i priprema dokumentaciju radi učešća Grada na konkursima kod ministarstava, nadležnih pokrajinskih organa, i drugih institucija radi obezbeđenja sredstava za namene iz svoje nadležnosti;
- 6) obavlja poslove finansijske službe u skladu sa propisima o budžetskom sistemu u okviru svojih nadležnosti;

U oblasti socijalne zaštite Gradska uprava za socijalnu zaštitu i zdravstvo obavlja sledeće poslove:

- 1) obezbeđuje realizaciju prava u oblasti dečije zaštite - prava na dečiji i roditeljski dodatak i isplate naknada porodiljama;
- 2) stara se o ostvarivanju prava u oblasti boračko invalidske zaštite - zaštite ratnih i civilnih invalida rata i njihovih porodica;

- 3) predlaže donošenje propisa i obezbeđuje ostvarivanje prava u oblasti socijalne zaštite na području grada Sremske Mitrovice, koja su u nadležnosti lokalne samouprave;
- 4) podstiče aktivnosti, prati i koordinira rad udruženja osoba sa invaliditetom i obolelih lica i drugih socijalno-humanitarnih organizacija i udruženja građana u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite, a posebno prati realizaciju programa i projekata organizacija i udruženja građana za koja se sredstva obezbeđuju u budžetu Grada;
- 5) stara se o pružanju materijalne podrške u vidu novčane pomoći i drugih vrsta materijalne pomoći osetljivim grupama građana;
- 6) pruža podršku programima od interesa za Grad koji doprinose razvoju inovativnih usluga u oblasti socijalne zaštite;
- 7) rešava u upravnom postupku u drugom stepenu na rešenja koja donosi Centar za socijalni rad o ostvarivanju prava u oblasti socijalne zaštite na području Grada;
- 8) obavlja poslove povereništva za izbegla i prognana lica;
- 9) vrši i druge upravne i stručne poslove po nalogu državnih organa, Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz oblasti socijalne zaštite.

U oblasti zdravstvene zaštite Gradska uprava za socijalnu zaštitu i zdravstvo obezbeđuje i sprovodi mere zdravstvene zaštite od interesa za građane na teritoriji Grada i to:

- 1) praćenje zdravstvenog stanja stanovništva i rada zdravstvene službe na svojoj teritoriji, kao i staranje o sprovođenju utvrđenih prioriteta u zdravstvenoj zaštiti;
- 2) stvaranje uslova za pristupačnost i ujednačenost korišćenja primarne zdravstvene zaštite u zdravstvenim ustanovama u javnoj svojini na svojoj teritoriji;
- 3) koordiniranje, podsticanje, organizaciju i usmeravanje sprovođenja zdravstvene zaštite koja se ostvaruje delatnošću organa jedinica lokalne samouprave, građana, preduzeća, socijalnih, obrazovnih i drugih ustanova i drugih organizacija;
- 4) planiranje i ostvarivanje sopstvenog programa za očuvanje i zaštitu zdravlja od zagađenja životne sredine štetnim i opasnim materijama u vazduhu, vodi i zemljištu, odlaganjem otpadnih materija, opasnih hemikalija, zagađenja izvorima jonizujućih i nejonizujućih zračenja, bukom i vibracijama, kao i vršenje sistematskih ispitivanja životnih namirnica, predmeta opšte upotrebe, vode za piće i drugih voda koje služe za proizvodnju i preradu životnih namirnica i sanitarno-higijenske i rekreativne potrebe, radi utvrđivanja njihove zdravstvene i higijenske ispravnosti i propisanog kvaliteta;
- 5) saradnja sa humanitarnim i stručnim organizacijama, savezima i udruženjima na poslovima razvoja zdravstvene zaštite;
- 6) obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Savet za zdravlje obrazovan na nivou Grada kao i poslove zaštite prava pacijenata i osiguranika;
- 7) obezbeđivanje rada mrtvozorske službe;

U Gradskoj upravi za socijalnu zaštitu i zdravstvo, obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarivanjem osnivačkih prava Grada prema Apotekarskoj ustanovi i Centru za socijalni rad.

Gradska uprava za poljoprivredu i ruralni razvoj

Član 17

Gradska uprava za poljoprivredu i ruralni razvoj:

- 1) vrši upravne, stručne i analitičke poslove na neposrednom sprovođenju zakona i propisa iz izvornog delokruga Grada, kao i poslove koji su povereni Gradu, izdaje odgovarajuće dozvole i druga akta u oblastima:
 - poljoprivrede i ruralnog razvoja;
 - vodoprivrede;
- 2) organizuje i učestvuje u izradi i realizaciji planova razvoja i drugih strateških dokumenata u oblasti poljoprivrede i vodoprivrede, izrađuje i obezbeđuje realizaciju godišnjih programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta;
- 3) priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradsko veće i Gradonačelnik iz oblasti za koje je zadužena;
- 4) prati stanje u oblasti poljoprivrednog zemljišta, šuma, voda, i predlaže odgovarajuće mere;
- 5) organizuje izradu i učestvuje u donošenju planova i programa upravljanja državnim resursima u skladu sa strateškim planovima i dokumentima;
- 6) predlaže i priprema dodatne mere podrške za sprovođenje poljoprivredne politike za teritoriju Grada za koje se sredstva obezbeđuju u budžetu Grada i pribavlja potrebne prethodne saglasnosti nadležnog ministarstva pre upućivanja na donošenje nadležnom organu Grada;
- 7) izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika;

8) učestvuje u preduzimanju mera radi otklanjanja posledica elementarnih nepogoda iz svog delokruga, po nalogu Gradskog Štaba za vanredne situacije i gradske uprave nadležne za koordinaciju poslova i aktivnosti u vanrednim situacijama;

9) obavlja poslove vezano za planiranje, pokretanje postupka i izveštavanje o javnim nabavkama, koje se odnose na njen delokrug;

10) obavlja poslove finansijske službe u skladu sa propisima o budžetskom poslovanju u okviru svojih nadležnosti;

11) obavlja i druge poslove za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika;

12) prati konkurse i priprema dokumentaciju radi učešća Grada na konkursima kod ministarstava, nadležnih pokrajinskih organa, i drugih institucija radi obezbeđenja sredstava za namene iz svoje nadležnosti;

U Gradskoj upravi za poljoprivredu i ruralni razvoj obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarivanjem osnivačkih prava prema pravnom licu iz oblasti ruralnog razvoja, čiji je osnivač Grad.

Gradska uprava za komunalne i inspeksijske poslove

Član 18

Gradska uprava za komunalne i inspeksijske poslove:

1) vrši upravne, stručne i analitičke poslove u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa iz izvornog delokruga Grada kao i poslove koji su povereni Gradu u oblasti:

- komunalnih delatnosti (snabdevanje vodom za piće, prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda, proizvodnja, distribucija i snabdevanje toplotnom energijom, upravljanje komunalnim otpadom, gradski i prigradski prevoz putnika, upravljanje grobljima i sahranjivanje, pogrebna delatnost, upravljanje javnim parkiralištima, obezbeđivanje javnog osvetljenja, upravljanje pijacama, održavanje ulica i puteva, održavanje čistoće na površinama javne namene, održavanje javnih zelenih površina, dimničarske usluge, delatnost zoohigijene i druge delatnosti od lokalnog interesa koje Skupština jedinice lokalne samouprave odredi kao komunalne);

2) priprema predloge opštih i pojedinačnih akata koje donose Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti komunalnih delatnosti;

3) obavlja inspeksijski nadzor u oblastima u kojima su poslovi inspeksijskog nadzora povereni lokalnoj samoupravi, kao i u poslovima iz izvornog delokruga Grada i to: poslovi inspeksijskog nadzora u oblasti izgradnje objekata pravnih lica i građana, komunalnih delatnosti, saobraćaja, zaštite životne sredine, sporta, ugostiteljstva;

4) obavlja poslove komunalne milicije;

5) učestvuje u preduzimanju mera radi otklanjanja posledica elementarnih nepogoda iz svog delokruga, po nalogu Gradskog Štaba za vanredne situacije i gradske uprave nadležne za koordinaciju poslova i aktivnosti u vanrednim situacijama;

6) obavlja poslove finansijske službe u skladu sa propisima o budžetskom sistemu u okviru svojih nadležnosti;

7) prati konkurse i priprema dokumentaciju radi učešća Grada na konkursima kod ministarstava, nadležnih pokrajinskih organa, i drugih institucija radi obezbeđenja sredstava za namene iz svoje nadležnosti;

8) obavlja poslove vezane za planiranje, pokretanje postupka i izveštavanje o javnim nabavkama, koje se odnose na njen delokrug;

9) vrši i druge upravne, stručne, analitičke i administrativne poslove za potrebe državnih organa i organa grada u oblastima za koje je osnovana.

U obavljanju inspeksijskog nadzora nadležni inspektori preduzimaju mere i radnje za koje su ovlašćeni zakonom, drugim propisom ili opštim aktom.

U Gradskoj upravi za komunalne i inspeksijske poslove obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarivanjem osnivačkih prava prema javnim komunalnim preduzećima čiji je osnivač Grad.

Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost

Član 19

Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost obavlja poverene i izvorne poslove iz oblasti ekologije i zaštite životne sredine, turizma, saobraćaja i održive urbane mobilnosti.

U oblasti ekologije i zaštite životne sredine, Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost obavlja sledeće poslove:

1) vrši upravne, stručne i analitičke poslove na neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa iz izvornog delokruga Grada, kao i poverene poslove, izdaje odgovarajuće dozvole i druga akta u oblastima:

- ekologije i zaštite životne sredine;

- upravljanja otpadom, osim komunalnog otpada;

2) stara se o integraciji utvrđenih mera zaštite i unapređenja životne sredine i obezbeđuje usaglašenost sa planovima razvoja ostalih

delatnosti;

3) koordinira, podstiče, pomaže i učestvuje u realizaciji programa, projekata i akcija koje realizuju naučne i stručne ustanove, javna komunalna i druga javna preduzeća, organizacije, institucije i druga pravna i fizička lica u Gradu, a u cilju jačanja svesti o potrebi zaštite životne sredine;

4) priprema i predlaže donošenje akata o zaštiti određenih prirodnih dobara;

5) sprovodi postupke procene uticaja projekata na životnu sredinu, u skladu sa zakonom, odlučuje o potrebi procene uticaja, određuje obima i sadržaj studije o proceni uticaja i odlučuje o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja;

6) vodi lokalni registar izvora zagađivača;

7) sprovodi postupke dodele sredstava udruženjima građana iz oblasti zaštite životne sredine;

8) stara se o uspostavljanju lokalne mreže mernih stanica i/ili mernih mesta za praćenje kvaliteta vazduha na nivou jedinice lokalne samouprave, organizuje i učestvuje o kontroli kvaliteta vazduha Agenciji za zaštitu životne sredine, organizuje i učestvuje u izradi planova kvaliteta vazduha i kratkoročnih akcionih planova u slučajevima navedenim u zakonu;

9) učestvuje u utvrđivanju mera i uslova zaštite od buke, odnosno zvučne zaštite u planovima, programima i projektima, organizuje akustičko zoniranje, određuje mere;

10) obavlja i druge poslove iz oblasti ekologije i zaštite životne sredine;

U oblasti turizma Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost:

1) priprema program razvoja turizma na teritoriji Grada i obavlja druge poslove u vezi sa planiranjem razvoja delatnosti u oblasti turizma, obezbeđivanjem sredstava za zadovoljavanje potreba u ovoj oblasti i nadzorom nad korišćenjem tih sredstava, kao i u vezi sa poslovima promocije turizma;

2) stara se o obeležavanju turističkih atrakcija i sadržaja turističke ponude odgovarajućim simbolima i znacima turističke signalizacije.

3) obavlja i druge stručne i poverene poslove u oblasti turizma, a naročito u vezi polaganja stručnog ispita, evidencije i oznake lokalnih turističkih vodiča, kao i druge poslove u skladu sa zakonom;

U oblasti ugostiteljstva Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost:

1) priprema propise i druge mere kojima se uređuje radno vreme ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata i drugih uslova za njihovo poslovanje;

2) obavlja kao poverene poslove poslove razvrstavanja ugostiteljskih objekata u kategorije kada je zakonom predviđeno da te poslove obavlja jedinica lokalne samouprave;

3) obavlja i druge poslove za koje je ovlašćena jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom koji uređuje oblast ugostiteljstva

U Gradskoj upravi za E-poslove i urbanu mobilnost obavljaju se poslove u vezi sa osnivačkim pravima nad Turističkom organizacijom Grada.

U oblasti saobraćaja, Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost obavlja sledeće poslove:

1) bavi se strateškim i ciljnim planiranjem saobraćaja tako da glavni ciljevi budu dostupnost sadržaja i kvalitet života;

2) bavi se organizacijom i načinom obavljanja javnog prevoza putnika;

3) obavlja poslove tehničkog regulisanja saobraćaja na opštinskim putevima i ulicama u naseljima u kojima se utvrđuje režim saobraćaja u redovnim uslovima i uslovima radova na putu, saobraćajno tehničkim merama kojima se sprovodi i obezbeđuje režim saobraćaja;

4) izrađuje i priprema nacрте opštih akata kojima se propisuje način upravljanja opštinskim putevima i određuje upravljač opštinskih puteva, nacрте opštih akata u vezi kategorizacije opštinskih puteva i ulica kao i nacрте programa u vezi sa izgradnjom, održavanjem, zaštitom i korišćenjem lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica u naseljima;

5) priprema program razvoja i unapređenja biciklističkog i pešačkog saobraćaja;

6) priprema i prati realizaciju programa za unapređenje bezbednosti saobraćaja;

7) priprema propise i druga akta u vezi organizacije i upravljanja javnim parkiralištima;

8) predlaže donošenje propisa i preduzima potrebne mere za obezbeđenje uslova za rad i organizaciju taksi prevoza u Gradu;

Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem osnivačkih prava prema pravnim licima čiji je osnivač Grad u oblasti saobraćaja i puteva.

U oblasti održive urbane mobilnosti Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost obavlja sledeće poslove:

1) priprema Plan održive urbane mobilnosti (POUM) kao inovativni način planiranja gradskog transportnog i urbanog sistema koji na održiv način zadovoljava, prvenstveno potrebe ljudi, kroz poboljšanje kvaliteta života, poboljšanje imidža i atraktivnosti Grada, omogućeni pristup

sredstvima evropskih fondova, rešavanje akutnih problema u saobraćaju, smanjenje zagađenja vazduha i smanjenje buke, zdravlje građana;

2) implementira i sprovodi POUM i predlaže i primenjuje potrebne korektivne mere;

3) preduzimanje mera radi bolje iskorišćenosti javnih prostora;

4) podstiče sveobuhvatnost i uključivanje građana putem E-inicijative i na drugi pogodan način, da daju svoja viđenja i predloge za kretanje po gradu, za rešavanje akutnih problema u saobraćaju, za stvaranje boljih uslova za kretanje biciklista i pešaka, za unapređenje kvaliteta životne sredine;

5) promovise održivu mobilnost kao multi-disciplinarni pristup i aktivno zalaganje za promenu načina urbanističkog i saobraćajnog planiranja, vidova kretanja, navika i ponašanja ljudi u cilju smanjenja negativnih posledica po društvo, ekologiju i ekonomiju;

6) obavlja i druge aktivnosti na usklađivanju odluka u različitim sektorima: saobraćaj, urbanističko planiranje, privredni razvoj, društvene delatnosti, zdravlje, bezbednost, energija, ekologija i zaštita životne sredine itd.

Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost u oblastima za koje je zadužena obavlja i sledeće poslove:

1) učestvuje u preduzimanju mera radi otklanjanja posledica elementarnih nepogoda iz svog delokruga, po nalogu Gradskog Štaba za vanredne situacije i gradske uprave nadležne za koordinaciju poslova i aktivnosti u vanrednim situacijama;

2) prati konkurse i priprema dokumentaciju radi učešća Grada na konkursima kod ministarstava, nadležnih pokrajinskih organa, i drugih institucija radi obezbeđenja sredstava za namene iz svoje nadležnosti;

3) obavlja poslove finansijske službe u skladu sa propisima o budžetskom sistemu u okviru svojih nadležnosti;

4) obavlja poslove vezane za planiranje, pokretanje postupka i izveštavanje o javnim nabavkama, koje se odnose na njen delokrug;

III RAD GRADSKIH UPRAVA

Primena propisa u upravnom postupku

Član 20

U postupku pred gradskom upravom, u kojem se rešava o pravima, obavezama i interesima građana i pravnih lica, primenjuju se propisi o upravnom postupku.

Samostalni izvršioci

Član 21

Pojedine poslove u gradskoj upravi mogu vršiti samostalni izvršioci izvan unutrašnjih organizacionih jedinica, ako to nalažu priroda i obim poslova. Samostalan izvršilac radi po uputstvima i nalogima načelnika gradske uprave i njemu odgovara za svoj rad.

Stalna koordinaciona grupa

Član 22

Gradske uprave dužne su da ostvaruju međusobnu saradnju i da razmenjuju podatke i obaveštenja od značaja za rad.

Radi nesmetanog i što usklađenijeg vršenja poslova koji zahtevaju stalnu vezu između gradskih uprava, može se obrazovati Stalna koordinaciona grupa.

Stalnu koordinacionu grupu obrazuje Gradonačelnik aktom koji određuje njen sastav, zadatke i rok za izvršenje zadataka.

Komisije

Član 23

Radi izvršavanja zadataka koji zahtevaju učešće zaposlenih iz različitih gradskih uprava, a koji ne mogu biti izvršeni u okviru redovnih poslova zaposlenih, može se obrazovati komisija.

Komisiju obrazuje Gradsko veće ili Gradonačelnik, aktom kojim određuje njen sastav, zadatke i rok za izvršenje zadataka, oslobađanje članova komisije od redovnih poslova ili način plaćanja njihovog dodatnog angažovanja na tim zadacima.

Posebna radna grupa

Član 24

Radi davanja stručne pomoći u najsloženijim projektnim poslovima gradske uprave, načelnik može da obrazuje posebnu radnu grupu, u koju imenuje stručnjake iz oblasti za koju je obrazovana. Posebnom radnom grupom rukovodi načelnik ili njegov zamenik po ovlašćenju načelnika.

Aktom o obrazovanju posebne radne grupe određuje se njen sastav, zadaci, vreme na koje se obrazuje, način rada, sredstva i drugo.

Radi obavljanja određenih poslova ili sprovođenja konkursa, oglasa i slično, kada je to posebnim propisima uređeno načelnik može, umesto radne grupe, obrazovati komisiju iz reda zaposlenih u svojoj upravi.

IV RUKOVOĐENJE

Član 25

Radom gradske uprave rukovodi načelnik kao službenik na položaju.

Načelnik predstavlja i zastupa gradsku upravu, obezbeđuje zakonito, efikasno i stručno obavljanje poslova iz delokruga gradske uprave, organizuje, objedinjava i usmerava rad gradske uprave, odnosno zaposlenih i postavljenih lica, daje uputstva i smernice za rad unutrašnjih organizacionih jedinica u pogledu načina izvršavanja poslova i zadataka, donosi i potpisuje akte gradske uprave u skladu sa zakonom, Statutom i ovom Odlukom, postavlja i razrešava rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica, i druga lica u skladu sa aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj upravi, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima iz rada i po osnovu rada zaposlenih lica u gradskoj upravi, stara se o obezbeđivanju materijalnih i drugih uslova za efikasan rad, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

Član 26

Načelnika postavlja Gradsko veće, na osnovu javnog konkursa, na period od pet godina.

Za načelnika može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova propisanih zakonom, Statutom i ovom Odlukom, mora da ispunjava i uslov u pogledu stručne spreme odnosno da ima završen odgovarajući fakultet u odnosu na delokrug gradske uprave, a što se utvrđuje Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u gradskim upravama i Gradskom pravobranilaštvu koji donosi Gradsko veće.

Član 27

Načelnik može imati zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik načelnika se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao i načelnik i ima status službenika na položaju.

Odgovornost načelnika

Član 28

Načelnik za svoj rad i rad gradske uprave odgovara Skupštini grada i Gradskom veću u skladu sa Statutom i ovom Odlukom.

Član 29

Radom unutrašnje organizacione jedinice u gradskoj upravi rukovodi rukovodilac u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj upravi.

Rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica u gradskim upravama, raspoređuje načelnik.

Radom Komunalne milicije rukovodi načelnik komunalne milicije, koga raspoređuje načelnik nadležne gradske uprave u čijem sastavu je komunalna milicija.

Član 30

Zaposlena lica u gradskim upravama imaju, po osnovu rada, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom i drugim propisima.

Član 31

Sredstva za finansiranje gradskih uprava, radi izvršavanja poslova iz njihovih nadležnosti, obezbeđuju se u budžetu Grada.

Član 32

Gradske uprave u svom radu koriste pečate izrađene u skladu sa zakonom i ovom Odlukom.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju sa radom:

- 1) Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove i imovinu;
- 2) gradska uprava za urbanizam, prostorno planiranje i izgradnju objekata;
- 3) Gradska uprava za budžet i lokalni ekonomski razvoj;

-
- 4) Gradska uprava za kulturu i sport;
 - 5) Gradska uprava za obrazovanje;
 - 6) Gradska uprava za socijalnu zaštitu i zaštitu životne sredine;
 - 7) Gradska uprava za poljoprivredu;
 - 8) Gradska uprava za saobraćaj, komunalne i inspeksijske poslove;

Član 34

Danom stupanja na snagu ove Odluke počinju sa radom:

- 1) Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove;
- 2) Gradska uprava za urbanizam, prostorno planiranje i izgradnju objekata;
- 3) Gradska uprava za budžet i lokalni ekonomski razvoj;
- 4) Gradska uprava za infrastrukturu i imovinu;
- 5) Gradska uprava za kulturu, sport i mlade;
- 6) Gradska uprava za obrazovanje;
- 7) Gradska uprava za socijalnu zaštitu i zdravstvo;
- 8) Gradska uprava za poljoprivredu i ruralni razvoj;
- 9) Gradska uprava za komunalne i inspeksijske poslove
- 10) Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost.

Član 35

Danom stupanja na snagu ove Odluke, poslove, preuzete obaveze i zaposlene koji rade na poslovima AOP-a i GIS-a koje je obavljala Gradska uprava za budžet i lokalni razvoj obrazovana Odlukom o gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica" broj 30/2020), preuzima Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove obrazovana ovom Odlukom, kao pravni sledbenik Gradske uprave za budžet i lokalni ekonomski razvoj u delu nadležnosti koje se tiču poslova automatske obrade podataka za sve gradske uprave i vođenja i ažuriranja Geografsko-informacionog sistema Grada.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, poslove, preuzete obaveze i zaposlene koji rade na poslovima javnih nabavki za sve gradske uprave i organe kao naručioce u smislu zakona o javnim nabavkama koje je obavljala Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove i imovinu obrazovana Odlukom o gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica" broj 30/2020), preuzima Gradska uprava za budžet i lokalni ekonomski razvoj u skladu sa nadležnostima utvrđenim ovom Odlukom, kao pravni sledbenik Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove i imovinu u delu nadležnosti koje se tiču poslova javnih nabavki za sve gradske uprave i organe kao naručioce.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, poslove, preuzete obaveze i zaposlene koji rade na poslovima infrastrukture i imovine kao i zaposlene na finansijskim poslovima u vezi infrastrukture i imovine koje je obavljala Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove i imovinu obrazovana Odlukom o gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica" broj 30/2020), preuzima Gradska uprava za infrastrukturu i imovinu obrazovana ovom Odlukom, kao pravni sledbenik Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove i imovinu u delu nadležnosti koje se tiču poslova infrastrukture i imovine.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, poslove, preuzete obaveze i zaposlene koji rade na poslovima predškolskog obrazovanja koje je obavljala Gradska uprava za obrazovanje obrazovana Odlukom o gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica" broj 30/2020), preuzima Gradska uprava za kulturu, sport i mlade obrazovana ovom Odlukom, kao pravni sledbenik Gradske uprave za obrazovanje u delu nadležnosti koje se tiču poslova predškolskog obrazovanja.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, poslove, preuzete obaveze i zaposlene koji rade na poslovima zaštite životne sredine koje je obavljala Gradska uprava za socijalnu zaštitu i zaštitu životne sredine obrazovana Odlukom o gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica" broj 30/2020), preuzima Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost obrazovana ovom Odlukom, kao pravni sledbenik Gradske uprave za socijalnu zaštitu i zaštitu životne sredine, u delu nadležnosti koje se tiču zaštite životne sredine;

Danom stupanja na snagu ove Odluke, poslove i zaposlene koji rade na poslovima prosvetne inspekcije koje je obavljala Gradska uprava za saobraćaj, komunalne i inspeksijske poslove obrazovana Odlukom o gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica" broj 30/2020), preuzima Gradska uprava za obrazovanje u skladu sa nadležnostima utvrđenim ovom Odlukom i Zakonom o prosvetnoj inspekciji.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, poslove, preuzete obaveze i zaposlene koji rade na poslovima turizma i ugostiteljstva koje je obavljala Gradska uprava za kulturu i sport, obrazovana Odlukom o gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica" broj 30/2020), preuzima Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost obrazovana ovom Odlukom, kao pravni sledbenik Gradske uprave za kulturu i sport u delu nadležnosti koje se tiču poslova iz oblasti turizma i ugostiteljstva.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, poslove i preuzete obaveze iz oblasti saobraćaja koje je obavljala Gradska uprava za saobraćaj, komunalne i inspeksijske poslove, obrazovana Odlukom o gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica" broj 30/2020), kao i 2 zaposlena na finansijskim poslovima preuzima Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost, obrazovana ovom Odlukom, kao pravni sledbenik Gradske uprave za saobraćaj, komunalne i inspeksijske poslove, u delu nadležnosti koji se tiču poslova iz oblasti saobraćaja.

Član 36

Preuzimanje zaposlenih u smislu člana 35. ove Odluke izvršiće se u skladu sa zakonom koji uređuje status zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Zaposleni koji su radili u gradskim upravama koje prestaju sa radom u skladu sa ovom Odlukom, nastavljaju da rade na istim poslovima u gradskim upravama koje počinju da rade prema odredbama ove Odluke, osim zaposlenih koji su preuzeti u skladu sa članom 35 ove Odluke.

Do donošenja novog objedinjenog pravilnika kojim će se urediti unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u skladu sa ovom Odlukom, preuzeti zaposleni nastavljaju da obavljaju poslove koje su obavljali, a prava na platu ostvaruju prema postojećim rešenjima.

Načelnik gradske uprave će postojeće zaposlene i preuzete zaposlene, rasporediti u svojoj gradskoj upravi u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu objedinjenog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta iz prethodnog stava.

Član 37

Danom stupanja na snagu ove Odluke saglasnost za prijem u radni odnos na neodređeno vreme dva lica sa visokom stručnom spremom koja je Zaključkom Vlade Republike Srbije, broj 112-3405/2024 od 25. aprila 2024. godine, data Gradskoj upravi za saobraćaj, komunalne i inspeksijske poslove koja je obrazovana Odlukom o gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica" broj 30/2020), preuzima Gradska uprava za E-poslove i urbanu mobilnost, obrazovana ovom Odlukom, kao pravni sledbenik Gradske uprave za saobraćaj, komunalne i inspeksijske poslove u delu poslova koji su joj stavljeni u nadležnost ovom Odlukom i to uz obavezu da postupke popunjavanja nastavi i dovrši na način kako je utvrđeno aktima o pokretanju postupaka popunjavanja koje je donela Gradska uprava za saobraćaj, komunalne i inspeksijske poslove pre stupanja na snagu ove Odluke.

Danom stupanja na snagu ove Odluke saglasnost za prijem u radni odnos na neodređeno vreme jednog lica sa srednjom stručnom spremom, koja je Zaključkom Vlade Republike Srbije, broj 112-4420/2024 od 29. maja 2024. godine, data Gradskoj upravi za urbanizam, prostorno planiranje i izgradnju objekata koja je obrazovana Odlukom o gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica" broj 30/2020), preuzima Gradska uprava za urbanizam, prostorno planiranje i izgradnju objekata koja se obrazuje ovom Odlukom.

Danom stupanja na snagu ove Odluke saglasnost za prijem u radni odnos na neodređeno vreme, jednog lica sa srednjom stručnom spremom, koja je Zaključkom Vlade Republike Srbije, broj 112-6991/2024 od 30. jula 2024. godine, data Gradskoj upravi za opšte i zajedničke poslove i imovinu koja je obrazovana Odlukom o gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica" broj 30/2020), preuzima Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove kao pravni sledbenik Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove i imovinu u delu poslova koji su joj stavljeni u nadležnost ovom Odlukom.

Član 38

Gradsko veće će, u skladu sa zakonom koji uređuje status zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave, doneti rešenja kojim se utvrđuje prestanak rada na položajima sa danom stupanja na snagu ove Odluke, zbog prestanka rada gradske uprave i ukidanja položaja, načelnicima i zamenicima načelnika dosadašnjih gradskih uprava koje prestaju sa radom.

Gradsko veće će, u skladu sa zakonom koji uređuje status zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave, postaviti vršioce dužnosti službenika na položaju gradskih uprava koje počinju sa radom, počev od narednog dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, do postavljenja službenika na položaju po sprovedenom postupku javnog konkursa.

Član 39

Načelnici gradskih uprava obrazovanih ovom Odlukom, do početka primene Odluke o budžetu grada Sremska Mitrovica za 2025. godinu, izvršavaće budžetske pozicije iz Odluke o budžetu grada Sremska Mitrovica za 2024. godinu (Sl. list Grada Sremska Mitrovica broj 18/23, 3/24 i 15/24), i biti odgovorni za izvršavanje istih na sledeći način:

- 1) Za izvršavanje rashoda sa Razdela 5 - Gradska uprava za obrazovanje, glava 5.1 Predškolsko obrazovanje, pozicije od 41 zaključno sa pozicijom 61 odgovoran je načelnik Gradske uprave za kulturu, sport i mlade.
- 2) Za izvršavanje rashoda sa Razdela 6 - Gradska uprava za budžet i lokalni ekonomski razvoj, deo pozicije 68 i deo pozicije 70 odgovoran je načelnik Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove.
- 3) Za izvršavanje rashoda sa Razdela 8 - Gradska uprava za socijalnu zaštitu i zaštitu životne sredine, pozicije od 116 zaključno sa pozicijom 120 odgovoran je načelnik Gradske uprave za E-poslove i urbanu mobilnost.
- 4) Za izvršavanje rashoda sa razdela 10 - Gradska uprava za saobraćaj, komunalne i inspeksijske poslove, pozicije od 151 zaključno sa pozicijom 157 odgovoran je načelnik Gradske uprave za E-poslove i urbanu mobilnost.
- 5) Za izvršavanje rashoda sa razdela 11 - Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove i imovinu:
 - pozicije od 165 zaključno sa pozicijom 182/1 odgovoran je načelnik Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove,

• pozicije od 183 zaključno sa pozicijom 186, od pozicije 188 zaključno sa pozicijom 220 odgovoran je načelnik Gradske uprave za infrastrukturu i imovinu

• za poziciju 187/1 Projekat "City walk" odgovoran je načelnik Gradske uprave za E-poslove i urbanu mobilnost

6) Za izvršavanje rashoda sa razdela 12 - Gradska uprava za kulturu, omladinu i sport, glava 12.3 - Turistička organizacija odgovoran je načelnik Gradske uprave za E-poslove i urbanu mobilnost.

7) Izvršavanje rashoda iz grupe konta 41-Rashodi za zaposlene vršiče se sa pozicija na kojima su u momentu donošenja ove odluke zaposleni bili raspoređeni, a za službenika na položaju Gradske uprave za E-poslove i urbanu mobilnost izvršiče se sa pozicija 141, 142 i 145 Odluke o budžetu Grada Sremska Mitrovica za 2024. godinu.

Član 40

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica", br. 30/2020).

Član 41

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Sl. listu grada Sremska Mitrovica".

Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama Odluke o Gradskim upravama grada Sremska Mitrovica

("Sl. list grada Sremska Mitrovica", br. 5/2025)

Član 6

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju sa radom:

- Gradska uprava za budžet i lokalni ekonomski razvoj i
- Gradska uprava za infrastrukturu i imovinu.

Član 7

Danom stupanja na snagu ove Odluke počinje sa radom:

- Gradska uprava za budžet, imovinu i investicije, sa nadležnostima utvrđenim ovom Odlukom.

Član 8

Gradsko veće će, u skladu sa zakonom koji uređuje status zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave, doneti rešenja kojim se utvrđuje prestanak rada na položajima sa danom stupanja na snagu ove Odluke, službenicima na položaju u gradskim upravama iz člana 6. ove Odluke koje prestaju sa radom.

Gradsko veće će, u skladu sa zakonom koji uređuje status zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave, doneti rešenje kojim se, od narednog dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, postavlja vršilac dužnosti službenika na položaju gradske uprave iz člana 7. ove Odluke, koja počinje sa radom, do postavljenja službenika na položaju po sprovedenom postupku javnog konkursa.

Član 9

Danom stupanja na snagu ove Odluke, Gradska uprava za budžet, imovinu i investicije preuzima sve poslove, prava, obaveze i zaposlene od Gradske uprave za budžet i lokalni ekonomski razvoj i Gradske uprave za infrastrukturu i imovinu koje su obrazovane Odlukom o gradskim upravama Grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica", br. 17/2024), kao njihov pravni sledbenik.

Preuzimanje zaposlenih u smislu ove Odluke izvršiče se u skladu sa zakonom koji uređuje status zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Zaposleni koji su radili u gradskim upravama koje prestaju sa radom u skladu sa ovom Odlukom, nastavljaju da rade na istim poslovima u Gradskoj upravi za budžet, imovinu i investicije koja počinje da radi prema odredbama ove Odluke.

Do donošenja novog objedinjenog pravilnika kojim će se urediti unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u skladu sa ovom Odlukom, preuzeti zaposleni nastavljaju da obavljaju poslove koje su obavljali, a prava na platu ostvaruju prema postojećim rešenjima.

Član 10

Odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskim upravama i Gradskom pravobranilaštvu Grada Sremska Mitrovica uskladiće se sa ovom Odlukom u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke.

Član 11

Do uspostavljanja interne revizije od strane Gradonačelnika grada Sremska Mitrovica poslove interne revizije će obavljati Gradska uprava za budžet, imovinu i investicije.

Član 12

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Sl. listu grada Sremska Mitrovica", a primenjivaće se počev od 01.06.2025. godine.

Tip dokumenta:	Propis
Naslov:	ODLUKA O GRADSKIM UPRAVAMA GRADA SREMSKA MITROVICA ("Sl. list grada Sremska Mitrovica", br. 17/2024 i 5/2025)
Rubrika:	II-4 - Organi vlasti i teritorijalnog uređenja/Državna uprava, ministarstva i organi teritorijalnog uređenja
Nivo dokumenta:	Gradski - Grad Sremska Mitrovica
Glasilo:	Službeni list grada Sremska Mitrovica, broj 5/2025 od 30/05/2025
Vrsta propisa:	Odluke
Propis na snazi:	01/10/2024 -
Verzija na snazi:	31/05/2025 -
Početak primene:	01/06/2025
Osnov za donošenje:	Na osnovu člana 59. stav 1. i člana 66. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007, člana 83/2014 - dr. zakon i 101/2016 - dr. zakon, 47/2018 i 111/2021 - dr. zakon) i člana 74. Statuta grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica", br. 3/2019 i 5/2019 - ispr.) Skupština grada Sremska Mitrovica na sednici održanoj 30.05.2025. godine, donela je ODLUKU O IZMENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O GRADSKIM UPRAVAMA GRADA SREMSKA MITROVICA
Donosilac:	Skupština Grada Sremska Mitrovica
Natpropisi:	1. ZAKON O LOKALNOJ SAMOUPRAVI ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007, 83/2014 - dr. zakon, 101/2016 - dr. zakon, 47/2018 i 111/2021 - dr. zakon) 2. STATUT GRADA SREMSKA MITROVICA ("Sl. list grada Sremska Mitrovica", br. 3/2019 i 5/2019 - ispr.)
Uneto u bazu:	14/07/2025
Komentar urednika:	Odluka o izmenama i dopunama Odluke o Gradskim upravama grada Sremska Mitrovica ("Sl. list grada Sremska Mitrovica", br. 5/2025) stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Sl. listu grada Sremska Mitrovica", odnosno 31. maja 2025. godine, a primenjuje se počev od 1. juna 2025. godine.
Radi dobijanja potpunijih informacija o svim verzijama ovog propisa, aktivirajte tab "lična karta propisa".	
Komentar korisnika:	-

[Menjanje komentara korisnika](#)