На основу члана 59 став 1 и члана 66 став 3 Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/2007, члана 83/2014-др.закон и 101/2016 – др.закон и 47/2018) и члана 74 Статута града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019-испр.), Скупштина града Сремска Митровица на седници одржаној 30.09.2024.године донела је

О Д Л У К У
О ГРАДСКИМ УПРАВАМА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом Одлуком образују се градске управе за поједине области града Сремска Митровица (у даљем тексту: градске управе), утврђује њихов број, назив и делокруг послова и уређују друга питања од значаја за њихов рад.

Члан 2

Градске управе се образују ради припреме нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће, њиховог спровођења, обављања управних и стручних послова у вези са извршавањем 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

У граду Сремска Митровица образују се:
1) Градска управа за опште и заједничке послове;
2) Градска управа за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката;
3) Градска управа за буџет и локални економски развој;
4) Градска управа за инфраструктуру и имовину;

5) Градска управа за културу, спорт и младе;
6) Градска управа за образовање;
7) Градска управа за социјалну заштиту и здравство;
8) Градска управа за пољопривреду и рурални развој;
9) Градска управа за комуналне и инспекцијске послове;
10) Градска управа за Е-послове и урбану мобилност.

Члан 6

У градским управама, за вршење сродних послова, могу се образовати ниже унутрашње организационе јединице као што су одсеци и службе.
У градским управама се могу образовати унутрашње организационе јединице са другим називима, (кабинет, канцеларија и сл.), ако то више одговара природи послова који треба да се обављају у тим јединицама, са истим статусом и под условима за образовање унутрашњих организационих јединица, утврђеним овом Одлуком.

Члан 7

Организационе јединице у оквиру градских управа, њихов број и назив, радна места са описом послова, потребан број извршилаца и њихово разврставање по звањима, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, уређују се правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у складу са Кадровским планом.
Кадровски план чија је садржина утврђена законом усваја Скупштина града истовремено са Одлуком о буџету Града.
Измена Кадровског плана може се вршити у случају измене Одлуке о буџету.
Правилник који уређује унутрашње уређење и систематизацију радних места у градским управама града (у даљем тексту: Правилник) припрема начелник градске управе у чијој надлежности су послови управљања људским ресурсима, на основу предлога који му достављају начелници за своје градске управе.
Правилник из става 4. овог члана садржи и унутрашње уређење и систематизацију радних места у Градском правобранилаштву, који припрема Градски правобранилац и доставља начелнику градске управе у чијој надлежности су послови управљања људским ресурсима.
Начелник градске управе у чијој надлежности су послови управљања људским ресурсима, Правилник, као обједињени предлог, доставља Градском већу Града Сремска Митровица на усвајање.

Градска управа за опште и заједничке послове

Члан 8

Градска управа за опште и заједничке послове обавља следеће послове:
1) припрема и организује седнице Скупштине града и њених радних тела и обавља све стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине града и њених радних тела;
2) припрема Програм рада Скупштине града и прати његово извршавање;
3) припрема нацрте одлука и других општих аката које доноси Скупштина града из области организације система власти;
4) обезбеђује рад и даје стручна мишљења у вези са радом и задацима Скупштине града и њених радних тела;
5) обезбеђује и припрема документационе и друге материјале и податке потребне за рад Скупштине града и њених радних тела;
6) прати извршење прописа и свих других општих и појединачних аката које доноси Скупштина града и обезбеђује извршење одлука и закључака радних тела;

7) обавља послове везане за сарадњу са другим градовима и општинама, организацијама и асоцијацијама, на територији Републике Србије као и послове сарадње са градовима, општинама и организацијама других земаља;
8) врши стручне и административне послове за функционере Скупштине града, обавља послове везане за Агенцију за спречавање корупције за лица изабрана, постављена или именована од стране Скупштине града, пружа стручну помоћ одборницима;
9) 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;
10) обавља стручне, нормативно-правне, административно-техничке, организационе и друге послове у оквиру надлежности и послова Градоначелника и Градског већа;
11) стара се о заказивању и припремању седница Градског већа и о извршавању одлука и других аката Градоначелника и Градског већа;
12) врши послове који се односе на сарадњу и пружање стручне помоћи другим градским управама, јавним предузећима и установама чији је оснивач Град, о питањима из надлежности Градоначелника и Градског већа као и у припреми прописа и других општих и појединачних аката, које разматрају ови органи;
13) прати прописе и даје мишљења Градоначелнику и Градском већу о сагласности предлога одлука и других прописа и општих аката које припремају градске управе са Уставом, законом и Статутом града;
14) обавља послове везане за Агенцију за спречавање корупције за лица постављена од стране Градоначелника и Градског већа;
15) 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);
16) води деловодник за све градске управе, прима захтеве електронским путем, води портал Е управе, прима поднеске, даје упутства и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права код органа Града;
17) води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште;
18) обавља стручне послове управљања људским ресурсима, послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених у градским управама, Градском правобранилаштву, послове који се односе на безбедност и здравље на раду;
19) прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа у којем су запослени; прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у органу у коме су одређени и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у области из делокруга органа; саставља прописане извештаје руководиоцу органа, које орган јавне власти, након доношења, доставља Министарству; сарађује са Министарством и телима за родну равноправност на питањима значајним за остваривање и унапређивање родне равноправности; припрема податке, анализе и материјале потребне за рад тела за родну равноправност; обавља и друге послове у складу са актом о одређивању лица задуженог за родну равноправност;
20) врши послове у вези са пружањем бесплатне правне помоћи у складу са законом који уређује ову област;
21) стара се о текућем одржавању зграда, опреме и уређаја, физичком обезбеђењу и противпожарној заштити објеката које користе органи Града, штампању, умножавању и достави материјала, 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;
22) обавља послове у области одбране Града и противпожарне заштите, стручне и административне послове за Градски Штаб за ванредне ситуације, као и послове координације свих органа и служби, организационе, стручне и административне послове у случају ванредних ситуација;

23) обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему у оквиру својих надлежности;
24) прати конкурсе и припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код министарстава, надлежних покрајинских органа, и других институција ради обезбеђења средстава за намене из своје надлежности;
25) организује и уређује и стара се о информатичкој обради података, за све органе Града у вршењу њихових надлежности;
26) води и ажурира Географски-информациони систем града Сремска Митровица и доставља потребне податке по захтеву надлежних органа;
27) води евиденцију покретних ствари у јавној својини Града и припрема акта о располагању покретним стварима у складу са прописима.
28) обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг послова;
29) 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;
Градска управа за опште и заједничке послове врши послове координације Градским услужним центром који представља унутрашњу организациону јединицу са посебним положајем у којој се обављају послови пријемне канцеларије за послове из надлежности свих градских управа и органа Града, наплата такси и други послови пружања услуга грађанима.

Кабинет Градоначелника као посебна организациона јединица у оквиру Градске управе за опште и заједничке послове

Члан 9

У Градској управи за опште и заједничке послове образује се Кабинет Градоначелника, као посебна организациона јединица. У Кабинету Градоначелника радни однос на одређено време заснивају помоћници Градоначелника, као функционери које решењем поставља Градоначелник.
Градоначелник може да постави до 3 помоћника за области које су од значаја за развој и функционисање Града и то: развој и унапређење села, урбанизам и комуналне делатности, образовање, култура и спорт, пољопривреда, привреда и предузетништво, туризам, саобраћај, инвестиције и локални економски развој, социјална и здравствена заштита, заштита животне средине и друго.
Конкретна област за коју се одређени помоћник Градоначелника поставља одређује се актом Градоначелника о постављењу.
Поред помоћника Градоначелника, актом начелника градске управе, радни однос на одређено време у Кабинету Градоначелника, у складу са законом, може засновати и лице задужено за протокол, као и друга лица у зависности од потребе.
Радни однос помоћника Градоначелника, лица задуженог за протокол и других лица која су заснована радни однос у Кабинету Градоначелника, траје најдуже док траје дужност Градоначелника.

Месне канцеларије

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 у Босуту,
- Месна канцеларија са седиштем у Великим Радинцима,
- Месна канцеларија са седиштем у Гргуревцима,
- Месна канцеларија са седиштем у Дивошу,
- Месна канцеларија са седиштем у Засавици I,
- Месна канцеларија са седиштем у Засавици II,
- Месна канцеларија са седиштем у Јарку,
- Месна канцеларија са седиштем у Кузмину,
- Месна канцеларија са седиштем у Лаћарку,
- Месна канцеларија са седиштем у Лежимиру,
- Месна канцеларија са седиштем у Манђелосу,
- Месна канцеларија са седиштем у Мартинцима,
- Месна канцеларија са седиштем у Мачванској Митровици,
- Месна канцеларија са седиштем у Ноћају,
- Месна канцеларија са седиштем у Равњу,
- Месна канцеларија са седиштем у Раденковићу,
- Месна канцеларија са седиштем у Салашу Ноћајском,
- Месна канцеларија са седиштем у Сремској Рачи,
- Месна канцеларија са седиштем у Старој Бингули,
- Месна канцеларија са седиштем у Шашинцима,
- Месна канцеларија са седиштем у Шишатовцу,
- Месна канцеларија са седиштем у Шуљму,
- Месна канцеларија са седиштем у Чалми.

Градска управа за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката

Члан 11

Градска управа за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката:
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 - послови који се тичу припреме, доношења, евидентирања и чувања планских докумената, разматрање иницијативе за израду планских докумената, спровођење поступка потврђивања урбанистичко-техничких докумената, припреме општих аката који уређују начин коришћења јавних површина, других површина јавне намене и водног земљишта и сви други послови из ове области;
- изградње објеката - послови који се односе на спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката и вођење прописаних евиденција;
- издавања потребних аката за извођење радова за које није прописана обавеза прибављања грађевинске дозволе, издавања аката потребних за постављања и уклањања мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама, балон хала спортске намене, надстрешница за склањање људи у јавном превозу, објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата и пловећих постројења на водном земљишту, споменика и спомен обележја на површинама јавне намене, издавање привремених грађевинских дозвола, одобравање рушења објеката у случајевима предвиђеним законом и слично;
- послова у вези озакоњења објеката;
- имовинско-правних односа (води управни поступак и доноси одговарајућа акта и решења у областима експропријације, деекспропријације, стамбеној области, утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле у тим поступцима, изузимања из поседа грађевинског земљишта, престанак права коришћења, издавање уверења о старости објекта,

уверења о етажирању посебних делова објекта и поступање по другим имовинско-правним захтевима подносиоца или покретање потребних поступака по службеној дужности);
- обављања послова у вези вођења Регистра стамбених заједница на територији Града, и одређивање лица које ће водити Регистар и обавља друге послове у вези становања и одржавања зграда;
2) припрема и предлаже Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику доношење аката из области за које је образована;
3) предлаже мере за реализацију програма развоја и стратешких докумената и стара се о имплементацији планираних мера у планове развоја других делатности;
4) учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу Градског Штаба за ванредне ситуације и градске управе надлежне за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
5) обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг;
6) обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему у оквиру својих надлежности;
7) обавља послове који се односе на планирање и развој енергетике града (Учествује 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 т; врши и друге послове из области енергетике); припрема Програм енергетске ефикасности, у складу са законом који уређује ефикасно коришћење енергије, предлаже акта у вези начина и услова утврђивања могућих финансијских и других подстицаја за ове намене;
8) врши послове у вези оснивачких права Града над радом правних лица основаних од стране Града у области урбанизма и просторног планирања и енергетике;
9) прати конкурсе и припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код министарстава, надлежних покрајинских органа, и других институција ради обезбеђења средстава за намене из своје надлежности;
10) врши и друге управне и стручне послове по налогу државних органа, Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Градска управа за буџет и локални економски развој

Члан 12

Градска управа за буџет и локални економски развој 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 финансијских планова директних корисника, одобрава кварталне и месечне планове и квоте преузетих обавеза, обавља послове одобравања захтева за промену апропријације и квота, праћење прихода и примања и расхода и издатака буџета, стара се о реализацији решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве и привремене обуставе 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, накнаде за заштиту животне средине, накнада за коришћење јавних добара и друго);
3) даје мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетске приходе и примања и расходе и издатке и стара се о нормативном уређивању 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 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) обавља послове локалне пореске администрације;
8) обавља послове јавних набавки за градске управе, службе и органе као наручиоце у смислу закона који уређује јавне набавке, а нарочито пружа стручну помоћ у планирању јавних набавки, израђује конкурсну документацију и спроводи поступке јавних набавки, израђује акта у поступцима јавних набавки, израђује уговоре о јавним набавкама, пружа стручну помоћ код праћења извршења јавне набавке и обавља друге послове који су повезани са поступцима јавних набавки;
9) прати и извештава о стању средстава градских управа и градских органа;
10) врши књиговодствену евиденцију о имовини Града и њеној вредности;
11) обавља послове буџетског рачуноводства, послове ликвидатуре и обрачунске послове за градске органе и градске управе;
13) 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;
14) обавља и друге послове из изворног делокруга Града, као и одређене послове које Република, односно Покрајина повере Граду;
15) извршава опште и појединачне акте које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник у вези са јавним приходима Града;
16) учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу Градског Штаба за ванредне ситуације и градске управе надлежне за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
17) обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг;
18) обавља послове принудног извршења решења градске управе из свог делокруга;
19) прати рад јавних предузећа и обавља стручне послове за радно тело које прегледа програме пословања јавних предузећа и привредних друштава основаних од стране Града и прати њихову реализацију;
20) прати конкурсе и припрема документацију ради учешћа на конкурсима код министарстава, надлежних покрајинских органа, и других институција ради обезбеђења средстава за намене из своје надлежности;
21) врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа Града.
У саставу Градске управе за буџет и локални економски развој образује се **Канцеларија за локални економски развој.**
Послови Канцеларије за локални економски развој су:
1) стара се о реализацији и спровођењу програма и планова локалног економског развоја града;
2) припрема Локални акциони план запошљавања и стара се о његовој реализацији;
3) стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду;
4) 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;
5) стара се о стварању повољног пословног амбијента за постојеће привредне субјекте;
6) подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
7) иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде;
8) 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;
9) обавља стручне послове и предлаже мере којима се подстичу правна и физичка лица да инвестирају у привреду Града;
10) прати започете инвестиције у области индустријске производње, саобраћаја, угоститељства, занатства, трговине и других услуга и подстиче развој предузетништва;
11) припрема и предлаже Скупштини града и Градском већу доношење Плана развоја Града и Стратегије привредног развоја града, као и програма развоја привредних делатности, појединачно и других аката из области за које је образована;
12) врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја града;
13) одржава редовне контакте са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција;
14) обавља послове за потребе Агенције за привредне регистре;

Градска управа за инфраструктуру и имовину

Члан 13

Градска управа за инфраструктуру и имовину:
1) обавља стручне, управно-правне, нормативно-правне, и административно-техничке послове у вези са управљањем имовином која је у јавној својини Града;
2) обавља послове у вези са успостављањем и одржавањем јединствене евиденције о непокретној имовини Града, доставља прописане извештаје у вези са имовином надлежним органима;
3) припрема и предлаже акта о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим непокретним стварима у јавној својини Града, које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће (осим одржавања стамбеног простора, управљања, и давања у закуп пословног простора и гаража за које послове је основано посебно привредно друштво);
4) обавља стручне и административне послове за потребе спровођења поступка за обезбеђење стамбене подршке на територији Града у складу са законом и припрема уговоре о давању у закуп станова у јавној својини Града;
5) води информациону основу о грађевинском земљишту у јавној својини Града и свим изграђеним објектима, стара се о упису непокретности у јавној својини Града и правима на њима у јавне евиденције непокретности;
6) иницира поступке озакоњења и етажирања објеката у јавној својини Града;
7) иницира израду просторно-урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта, када је то у интересу Града;
8) израђује програме уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију;
9) обавља стручне и административне послове, закључује уговоре и споразуме са инвеститорима у складу са Одлуком о мерилима за утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта и реализује комунално опремање грађевинског земљишта;
10) води инвеститорске послове у име Града (обавља послове припреме документације за инвестиције од планирања до изградње објеката и исходовања употребне дозволе);
11) израђује све потребне подлоге, елаборате и мишљења за прибављање или располагање грађевинским земљиштем, стара се о формирању почетне цене и спровођењу поступка располагања и стручне и техничке послове у вези закључивања уговора са инвеститором;
12) врши стручни надзор над изградњом и одржавањем објеката комуналне инфраструктуре и других објеката;
13) обавља послове у вези оснивачких права Града над правним лицима основаним од стране Града у области одржавања стамбених зграда и пословног простора;

14) обавља и друге послове који се тичу планирања, заштите, и унапређења градске инфраструктуре и имовине Града и енергетске ефикасности објеката у јавној својини Града;
15) прати конкурсе и припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код министарстава, надлежних покрајинских органа, и других институција ради обезбеђења средстава за намене из своје надлежности;
16) учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу Градског Штаба за ванредне ситуације и градске управе надлежне за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
17) обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг;
18) обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему у оквиру својих надлежности;

Градска управа за образовање

Члан 14

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 основног и средњег образовања;
2) организује и учествује у изради планова развоја и других стратешких докумената у областима основног и средњег образовања;
3) прати стање у областима за које је задужена и предлаже одговарајуће мере;
4) обезбеђује средства за финансирање материјалних трошкова у области основног и средњег образовања и врши надзор над коришћењем тих средстава;
5) обавља послове који се односе на изградњу, реконструкцију и одржавање објеката које користе установе у области основног и средњег образовања на територији Града, прати конкурсе и припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код министарстава, надлежних покрајинских органа, и других институција ради обезбеђења средстава за намене из своје надлежности;
6) обавља послове у вези рада са талентованом децом, ученицима и студентима (стипендирање, организовање специјализоване наставе, организовање стручних усавршавања, обезбеђивање услова за рад, просторија, опреме и др.);
7) образује интерресорну комисију за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и обавља стручне послове за интерресорну комисију;
9) обезбеђује средства у области основног и средњег образовања за стручно усавршавање и превоз запослених и обезбеђивање других права из колективних уговора за које је надлежна локална самоуправа;
10) обезбеђује средстава за превоз ученика основних школа који имају пребивалиште на законом одређеној удаљености од седишта школе и обезбеђује средстава за превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју без обзира на удаљеност места становања од школе, превоз ученика на такмичења и сл., као и друге расходе за материјалне трошкове школа у складу са законом;
11) обезбеђује и додатна средства за побољшање материјалног положаја у виду материјалне помоћи-субвенција деци, ученицима и студентима са територије Града у складу са посебним одлукама Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
12) учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу Градског Штаба за ванредне ситуације и градске управе надлежне за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
13) обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг;
14) обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему у оквиру својих надлежности;

15) обавља и друге послове које Република, односно Покрајина повери Граду, као и друге управне, стручне и административне послове за Скупштину града, Градско веће и Градоначелника.
У Градској управи за образовање обављају се, као поверени, послови просветног инспекцијског надзора, у складу са законом.

Градска управа за културу, спорт и младе

Члан 15

У области културе и информисања, Градска управа за културу, спорт и младе обавља послове који се односе на:
1) планирање развоја делатности културе и информисања обезбеђивањем средстава за задовољавање потреба у овим областима и надзор над коришћењем тих средстава;
2) праћење и обезбеђивање функционисања установа и организација културе, обезбеђивање средстава за заштиту културних добара од значаја за Град;
3) библиотечку делатност, уметничко стваралаштво и међународно културно стваралаштво, чување архивске грађе;
4) изградњу, реконструкцију и одржавање објеката везаних за остваривање делатности у области културе;
5) рад самосталних уметника;
6) организацију манифестација и обележавања важних датума и јубилеја у области културе од значаја за Град;
7) развој културно-уметничког аматеризма, као и остваривање програма установа културе;
8) одлучивање на основу иницијатива за подизање споменика и спомен обележја на површинама јавне намене и одржавање истих;
9) обављање послова информисања јавности о раду органа локалне самоуправе и послова који се односе на сарадњу са медијима;
10) уређивање званичне интернет странице Града;
11) поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућеним свим градским управама, службама и органима, као и друге послове везане за област информисања;
12) расписивање и спровођење јавних конкурса намењених удружењима грађана из области културе, удружењима која негују идентитет националних мањина, верским заједницама, успешним појединцима из области културе и спорта;
13) расписивање конкурса намењених штампаним медијима и сервисима новинских агенција, радио станицама, телевизијама и интернет медијима на основу обавеза утврђених законом;
У области спорта и младих, Градска управа за културу, спорт и младе 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;
У области предшколског васпитања и образовања, Градска управа културу, спорт и младе, обавља следеће послове:
1) обезбеђивање средстава за обављање делатности предшколског васпитања и образовања и надзор над коришћењем тих средстава у складу са законом;

2) обезбеђује реализацију годишњих програма и стара се о развоју и унапређењу предшколског васпитања и образовања;
3) организује и учествује у изради планова развоја и других стратешких докумената у областима предшколског васпитања и образовања;
4) обезбеђује средства за финансирање материјалних трошкова у области предшколског васпитања и образовања и врши надзор над коришћењем тих средстава;
5) обавља послове који се односе на изградњу, реконструкцију, одржавање и опремање објеката које користи установа у области предшколског васпитања и образовања на територији Града, прати конкурсе и припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код министарстава, надлежних покрајинских органа, и других институција ради обезбеђења средстава за наведене намене;
6) регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач Град;
7) праћење и обезбеђивања функционисања предшколске установе;
8) припрема акта о мрежи предшколске установе;
9) праћење уписа деце у предшколску установу и заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама заштите;
У Градској управи за културу, спорт и младе образује се **Канцеларије за младе** у којој се обављају следеће послове:
1) уређење и стварање услова за бригу о младима;
2) доношење и реализација стратегије и акционог плана за њено спровођење на територији Града;
3) праћење остваривања акционих планова, програма за младе и рад на унапређењу локалне омладинске политике;
4) успостављање и одржавање сарадње са локалним организацијама, удружењима и групама младих, организацијама за младе, ученичким и студентским парламентима, институцијама, установама и организацијама које у оквиру своје надлежности имају програме за младе;
5) подстицање омладинског организовања;
6) образовне активности и јачање свести о потреби активног учешћа младих у друштву;
7) израда и финансирање пројеката у циљу унапређења и побољшања положаја младих;
8) информисање младих;
9) координација, подстицање, помагање и учешће у реализацији активности којима се представљају пројекти, програми, иницијативе и постигнућа младих Града;
10) подршка међуопштинске, регионалне и међународне сарадње младих;
11) организовање, координацију и подршку активности и програма којима се подстиче и омогућава повезивање, размена и унапређење сарадње између организација, удружења и група младих, ученичких и студентских парламената, институција, установа и организација, јавних, јавно-комуналних и других предузећа, других правних и физичких лица, а у циљу свеукупног унапређења живота и подршке младима.
У Градској управи за културу, спорт и младе образује се **Канцеларије за праћење остваривања права националних мањина, и дијаспору.**
Послови Канцеларије за праћење остваривања права националних мањина, и дијаспору се односе на:
1) праћење остваривања права припадника националних мањина у области образовања, културе, јавног информисања, службене употребе језика и писма 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, сарадњу са Саветом за међунационалне односе Града и друге послове од значаја за праћење остваривања права националних мањина;
2) 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.

Градска управа за културу, спорт и младе обавља и следеће послове:
1)прати конкурсе и припрема документацију ради учешћа на конкурсима код министарстава, надлежних покрајинских органа, и других институција ради обезбеђења средстава за намене у свим областима из своје надлежности.
2)учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу Градског Штаба за ванредне ситуације и градске управе надлежне за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
3)обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг;
4)обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему у оквиру својих надлежности;
Градска управа за културу,спорт и младе обавља послове у вези са остваривањем оснивачких права Града према установама у области културе, спорта и предшколске установе;

Градска управа за социјалну заштиту и здравство

Члан 16

Градска управа за социјалну заштиту и здравство:
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 дечије, социјалне, борачко инвалидске заштите, примарне здравствене заштите која је у надлежности Града, послове из надлежности Града у области јавног здравља као и поверене послове;
2) организује и учествује у изради планова развоја и других стратешких докумената у областима за које је задужена, прати стање у тим областима и припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник, из свог делокруга;
3) учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу Градског Штаба за ванредне ситуације и градске управе надлежне за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
4) обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг;
5) прати конкурсе и припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код министарстава, надлежних покрајинских органа, и других институција ради обезбеђења средстава за намене из своје надлежности;
6) обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему у оквиру својих надлежности;
У области социјалне заштите Градска управа за социјалну заштиту и здравство обавља следеће послове:
1) обезбеђује реализацију права у области дечије заштите - права на дечији 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) предлаже доношење прописа и обезбеђује остваривање права у области социјалне заштите на подручју града Сремске Митровице, која су у надлежности локалне самоуправе;
4) подстиче активности, прати и координира рад удружења особа са инвалидитетом и оболелих лица и других социјално-хуманитарних организација и удружења грађана у области социјалне и здравствене заштите, а посебно прати реализацију програма и пројеката организација и удружења грађана за која се средства обезбеђују у буџету Града;
5) стара се о пружању материјалне подршке у виду новчане помоћи и других врста материјалне помоћи осетљивим групама грађана;
6) пружа подршку програмима од интереса за Град који доприносе развоју иновативних услуга у области социјалне заштите;

7) решава у управном поступку у другом степену на решења која доноси Центар за социјални рад о остваривању права у области социјалне заштите на подручју Града;
8) обавља послове повереништва за избегла и прогнана лица;
9) врши и друге управне и стручне послове по налогу државних органа, Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области социјалне заштите.
У области здравствене заштите Градска управа за социјалну заштиту и здравство 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 у здравственим установама у јавној својини 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 загађења животне средине штетним и опасним материјама у ваздуху, води и земљишту, одлагањем отпадних материја, опасних хемикалија, загађења изворима јонизујућих и нејонизујућих зрачења, буком и вибрацијама, као и вршење систематских испитивања животних намирница, предмета опште употребе, 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) сарадња са хуманитарним и стручним организацијама, савезима и удружењима на пословима развоја здравствене заштите;
6) обављање стручних и административних послова за Савет за здравље образован на нивоу Града као и послове заштите права пацијената и осигураника;
7) обезбеђивање рада мртвозорске службе;
У Градској управи за социјалну заштиту и здравство, обављају се послови у вези са остваривањем оснивачких права Града према Апотекарској установи и Центру за социјални рад.

Градска управа за пољопривреду и рурални развој

Члан 17

Градска управа за пољопривреду и рурални развој:
1) врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и прописа из изворног делокруга Града, као и послове који су поверени Граду, издаје одговарајуће дозволе и друга акта у областима:
- пољопривреде и руралног развоја;
- водопривреде;
2) организује и учествује у изради и реализацији планова развоја и других стратешких докумената у области пољопривреде и водопривреде, израђује и обезбеђује реализацију годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
3) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник из области за које је задужена;
4) прати стање у области пољопривредног земљишта, шума, вода, 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) предлаже и припрема додатне мере подршке за спровођење пољопривредне политике за територију Града за које се средства обезбеђују у буџету Града и прибавља потребне претходне сагласности надлежног министарства пре упућивања на доношење надлежном органу Града;
7) извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника;

8) учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу Градског Штаба за ванредне ситуације и градске управе надлежне за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
9) обавља послове везано за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг;
10) обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском пословању у оквиру својих надлежности;
11) обавља и друге послове за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника;
12) прати конкурсе и припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код министарстава, надлежних покрајинских органа, и других институција ради обезбеђења средстава за намене из своје надлежности;
У Градској управи за пољопривреду и рурални развој обављају се послови у вези са остваривањем оснивачких права према правном лицу из области руралног развоја, чији је оснивач Град.

Градска управа за комуналне и инспекцијске послове

Члан 18

Градска управа за комуналне и инспекцијске послове:
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 области:
- комуналних делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом, управљање комуналним отпадом, градски и приградски превоз путника, управљање гробљима и сахрањивање, погребна делатност, 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);
2) припрема предлоге општих и појединачних аката које доносе Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области комуналних делатности;
3) обавља инспекцијски надзор у областима у којима су послови инспекцијског надзора поверени локалној самоуправи, као и у пословима из изворног делокруга Града и то: послови инспекцијског надзора у области изградње објеката правних лица и грађана, комуналних делатности, саобраћаја, заштите животне средине, спорта, угоститељства;
4) обавља послове комуналне милиције;
5) учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу Градског Штаба за ванредне ситуације и градске управе надлежне за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
6) обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему у оквиру својих надлежности;
7) прати конкурсе и припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код министарстава, надлежних покрајинских органа, и других институција ради обезбеђења средстава за намене из своје надлежности;
8) обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг;
9) врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа града у областима за које је основана.
У обављању инспекцијског надзора надлежни инспектори предузимају мере и радње за које су овлашћени законом, другим прописом или општим актом.
У Градској управи за комуналне и инспекцијске послове обављају се послови у вези са остваривањем оснивачких права према јавним комуналним предузећима чији је оснивач Град.

Градска управа за Е-послове и урбану мобилност

Члан 19

Градска управа за Е-послове и урбану мобилност обавља поверене и изворне послове из области екологије и заштите животне средине, туризма, саобраћаја и одрживе урбане мобилности.

У области екологије и заштите животне средине, Градска управа за Е-послове и урбану мобилност обавља следеће послове:

1) врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга Града, као и поверене послове, издаје одговарајуће дозволе и друга акта у областима:

- екологије и заштите животне средине;
- управљања отпадом, осим комуналног отпада;

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

3) координира, подстиче, помаже и учествује у реализацији програма, пројеката и акција које реализују научне и стручне установе, јавна комунална и друга јавна предузећа, организације, институције и друга правна и физичка лица у Граду, а у циљу јачања свести о потреби заштите животне средине;

4) припрема и предлаже доношење аката о заштити одређених природних добара;

5) спроводи поступке процене утицаја пројеката на животну средину, у складу са законом, одлучује о потреби процене утицаја, одређује обима и садржај студије о процени утицаја и одлучује о давању сагласности на студију о процени утицаја;

6) води локални регистар извора загађивача;

7) спроводи поступке доделе средстава удружењима грађана из области заштите животне средине;

8) стара се о успостављању локалне мреже мерних станица и/или мерних места за праћење квалитета ваздуха на нивоу јединице локалне самоуправе, организује и учествује 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;

9) учествује у утврђивању мера и услова заштите од буке, односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима, организује акустичко зонирање, одређује мере;

10) обавља и друге послове из области екологије и заштите животне средине;

У области туризма Градска управа за Е-послове и урбану мобилност:

1) припрема програм развоја туризма на територији Града и обавља друге послове у вези са планирањем развоја делатности у области туризма, обезбеђивањем средстава за задовољавање потреба у овој области и надзором над коришћењем тих средстава, као и у вези са пословима промоције туризма;

2) стара се о обележавању туристичких атракција и садржаја туристичке понуде одговарајућим симболима и знацима туристичке сигнализације.

3) обавља и друге стручне и поверене послове у области туризма, а нарочито у вези полагања стручног испита, евиденције и ознаке локалних туристичких водича, као и друге послове у складу са законом;

У области угоститељства Градска управа за Е-послове и урбану мобилност:

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

2) обавља као поверене послове послове разврставања угоститељских објеката у категорије када је законом предвиђено да те послове обавља јединица локалне самоуправе;

3) обавља и друге послове за које је овлашћена јединица локалне самоуправе у складу са законом који уређује област угоститељства

У Градској управи за Е-послове и урбану мобилност обављају се послове у вези са оснивачким правима над Туристичком организацијом Града.

У области саобраћаја, Градска управа за Е-послове и урбану мобилност обавља следеће послове:
1) бави се стратешким и циљним планирањем саобраћаја тако да главни циљеви буду доступност садржаја и квалитет живота;
2) бави се организацијом и начином обављања јавног превоза путника;
3) обавља послове техничког регулисања саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима у којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и условима радова на путу, саобраћајно техничким мерама којима се спроводи и обезбеђује режим саобраћаја;
4) израђује и припрема нацрте општих аката којима се прописује начин управљања општинским путевима и одређује управљач општинских путева, нацрте општих аката у вези категоризације општинских путева и улица као и нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима;
5) припрема програм развоја и унапређења бициклистичког и пешачког саобраћаја;
6) припрема и прати реализацију програма за унапређење безбедности саобраћаја;
7) припрема прописе и друга акта у вези организације и управљања јавним паркиралиштима;
8) предлаже доношење прописа и предузима потребне мере за обезбеђење услова за рад и организацију такси превоза у Граду;
Градска управа за Е-послове и урбану мобилност обавља послове у вези са остваривањем оснивачких права према правним лицима чији је оснивач Град у области саобраћаја и путева.
У области одрживе урбане мобилности Градска управа за Е-послове и урбану мобилност обавља следеће послове:
1) припрема План одрживе урбане мобилности (ПОУМ) као иновативни начин планирања градског транспортног и урбаног система који на одржив начин задовољава, првенствено потребе људи, кроз побољшање квалитета живота, побољшање имиџа и атрактивности Града, омогућени приступ средствима европских фондова, решавање акутних проблема у саобраћају, смањење загађења ваздуха и смањење буке, здравље грађана;
2) имплементира и спроводи ПОУМ и предлаже и примењује потребне корективне мере;
3) предузимање мера ради боље искоришћености јавних простора;
4) подстиче свеобухватност и укључивање грађана путем Е-иницијативе и на други погодан начин, да дају своја виђења и предлоге за кретање по граду, за решавање акутних проблема у саобраћају, за стварање бољих услова за кретање бициклиста и пешака, за унапређење квалитета животне средине;
5) промовише одрживу мобилност као мулти-дисциплинарни приступ и активно залагање за промену начина урбанистичког и саобраћајног планирања, видова кретања, навика и понашања људи у циљу смањења негативних последица по друштво, екологију и економију;
6) обавља и друге активности на усклађивању одлука у различитим секторима: саобраћај, урбанистичко планирање, привредни развој, друштвене делатности, здравље, безбедност, енергија, екологија и заштита животне средине итд.
Градска управа за Е-послове и урбану мобилност у областима за које је задужена обавља и следеће послове:
1) учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу Градског Штаба за ванредне ситуације и градске управе надлежне за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;
2) прати конкурсе и припрема документацију ради учешћа Града на конкурсима код министарстава, надлежних покрајинских органа, и других институција ради обезбеђења средстава за намене из своје надлежности;
3) обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему у оквиру својих надлежности;
4) обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг;

III РАД ГРАДСКИХ УПРАВА

Примена прописа у управном поступку

Члан 20

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

Самостални извршиоци

Члан 21

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

Стална координациона група

Члан 22

Градске управе дужне су да остварују међусобну сарадњу и да размењују податке и обавештења од значаја за рад.

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, задатке и рок за извршење задатака.

Комисије

Члан 23

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, ослобађање чланова комисије од редовних послова или начин плаћања њиховог додатног ангажовања на тим задацима.

Посебна радна група

Члан 24

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.

Ради обављања одређених послова или спровођења конкурса, огласа и слично, када је то посебним прописима уређено начелник може, уместо радне групе, образовати комисију из реда запослених у својој управи.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 25

Радом градске управе руководи начелник као службеник на положају.

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

Члан 26

Начелника поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на период од пет година.
За начелника може бити постављено лице које поред општих услова прописаних законом, Статутом и овом Одлуком, мора да испуњава и услов у погледу стручне спреме односно да има завршен одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе , а што се утврђује Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама и Градском правобранилаштву који доноси Градско веће.

Члан 27

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 и има статус службеника на положају.

Одговорност начелника

Члан 28

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

Члан 29

Радом унутрашње организационе јединице у градској управи руководи руководилац у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градској управи.
Руководиоце унутрашњих организационих јединица у градским управама, распоређује начелник.
Радом Комуналне милиције руководи начелник комуналне милиције, кога распоређује начелник надлежне градске управе у чијем саставу је комунална милиција.

Члан 30

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

Члан 31

Средства за финансирање градских управа, ради извршавања послова из њихових надлежности, обезбеђују се у буџету Града.

Члан 32

Градске управе у свом раду користе печате израђене у складу са законом и овом Одлуком.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33

Даном ступања на снагу ове Одлуке престају са радом:
1)Градска управа за опште и заједничке послове и имовину;
2)градска управа за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката;
3)Градска управа за буџет и локални економски развој;
4)Градска управа за културу и спорт;
5) Градска управа за образовање;
6)Градска управа за социјалну заштиту и заштиту животне средине;
7)Градска управа за пољопривреду;
8) Градска управа за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове;

Члан 34

Даном ступања на снагу ове Одлуке почињу са радом:
1) Градска управа за опште и заједничке послове;
2) Градска управа за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката;
3) Градска управа за буџет и локални економски развој;
4) Градска управа за инфраструктуру и имовину;
5) Градска управа за културу, спорт и младе;
6) Градска управа за образовање;
7) Градска управа за социјалну заштиту и здравство;
8) Градска управа за пољопривреду и рурални развој;
9) Градска управа за комуналне и инспекцијске послове
10) Градска управа за Е-послове и урбану мобилност.

Члан 35

Даном ступања на снагу ове Одлуке, послове, преузете обавезе и запослене који раде на пословима АОП-а и ГИС-а које је обављала Градска управа за буџет и локални развој образована Одлуком о градским управама града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ број 30/2020), преузима Градска управа за опште и заједничке послове образована овом Одлуком, као правни следбеник Градске управе за буџет и локални економски развој у делу надлежности које се тичу послова аутоматске обраде података за све градске управе и вођења и ажурирања Географско-информационог система Града.
Даном ступања на снагу ове Одлуке, послове, преузете обавезе и запослене који раде на пословима јавних набавки за све градске управе и органе као наручиоце у смислу закона о јавним набавкама које је обављала Градска управа за опште и заједничке послове и имовину образована Одлуком о градским управама града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ број 30/2020), преузима Градска управа за буџет и локални економски развој у складу са надлежностима утврђеним овом Одлуком, као правни следбеник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину у делу надлежности које се тичу послова јавних набавки за све градске управе и органе као наручиоце.
Даном ступања на снагу ове Одлуке, послове, преузете обавезе и запослене који раде на пословима инфраструктуре и имовине као и запослене на финансијским пословима у вези инфраструктуре и имовине које је обављала Градска управа за опште и заједничке послове и имовину образована Одлуком о градским управама града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ број 30/2020), преузима Градска управа за инфраструктуру и имовину образована овом Одлуком, као правни следбеник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину у делу надлежности које се тичу послова инфраструктуре и имовине.
Даном ступања на снагу ове Одлуке, послове, преузете обавезе и запослене који раде на пословима предшколског образовања које је обављала Градска управа за образовање образована Одлуком о градским управама града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ број 30/2020),

преузима Градска управа културу, спорт и младе образована овом Одлуком, као правни следбеник Градске управе за образовање у делу надлежности које се тичу послова предшколског образовања.
Даном ступања на снагу ове Одлуке, послове, преузете обавезе и запослене који раде на пословима заштите животне средине које је обављала Градска управа за социјалну заштиту и заштиту животне средине образована Одлуком о градским управама града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ број 30/2020), преузима Градска управа за Е-послове и урбану мобилност, образована овом Одлуком, као правни следбеник Градске управе за социјалну заштиту и заштиту животне средине, у делу надлежности које се тичу заштите животне средине;
Даном ступања на снагу ове Одлуке, послове и запослене који раде на пословима просветне инспекције које је обављала Градска управа за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове образована Одлуком о градским управама града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ број 30/2020), преузима Градска управа за образовање у складу са надлежностима утврђеним овом Одлуком и Законом о просветној инспекцији.
Даном ступања на снагу ове Одлуке, послове, преузете обавезе и запослене који раде на пословима туризма и угоститељства које је обављала Градска управа за културу и спорт, образована Одлуком о градским управама града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ број 30/2020), преузима Градска управа за Е-послове и урбану мобилност образована овом Одлуком, као правни следбеник Градске управе за културу и спорт у делу надлежности које се тичу послова из области туризма и угоститељства.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, послове и преузете обавезе из области саобраћаја које је обављала Градска управа за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове, образована Одлуком о градским управама града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ број 30/2020), као и 2 запослена на финансијским пословима преузима Градска управа за Е-послове и урбану мобилност, образована овом Одлуком, као правни следбеник Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове, у делу надлежности који се тичу послова из области саобраћаја.

Члан 36

Преузимање запослених у смислу члана 35. ове Одлуке извршиће се у складу са законом који уређује статус запослених у јединицама локалне самоуправе.
Запослени који су радили у градским управама које престају са радом у складу са овом Одлуком, настављају да раде на истим пословима у градским управама које почињу да раде према одредбама ове Одлуке, осим запослених који су преузети у складу са чланом 35 ове Одлуке.
До доношења новог обједињеног правилника којим ће се уредити унутрашња организација и систематизација радних места у складу са овом Одлуком, преузети запослени настављају да обављају послове које су обављали, а права на плату остварују према постојећим решењима.
Начелник градске управе ће постојеће запослене и преузете запослене, распоредити у својој градској управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу обједињеног правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места из претходног става.

Члан 37

Даном ступања на снагу ове Одлуке сагласност за пријем у радни однос на неодређено време два лица са високом стручном спремом која је Закључком Владе Републике Србије, број 112-3405/2024 од 25.априла 2024.године, дата Градској управи за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове која је образована Одлуком о градским управама града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ број 30/2020), преузима Градска управа за Е-послове и урбану мобилност, образована овом Одлуком, као правни следбеник Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове у делу послова који су јој стављени у надлежност овом Одлуком и то уз обавезу да поступке попуњавања настави и доврши на начин како је утврђено актима о покретању поступака попуњавања које је донела Градска управа за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове пре ступања на снагу ове Одлуке.

Даном ступања на снагу ове Одлуке сагласност за пријем у радни однос на неодређено време једног лица са средњом стручном спремом, која је Закључком Владе Републике Србије, број 112-4420/2024 од 29.маја 2024.године, дата Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката која је образована Одлуком о градским управама града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ број 30/2020), преузима Градска управа за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката која се образује овом Одлуком.
Даном ступања на снагу ове Одлуке сагласност за пријем у радни однос на неодређено време, једног лица са средњом стручном спремом, која је Закључком Владе Републике Србије, број 112-6991/2024 од 30.јула 2024.године, дата Градској управи за опште и заједничке послове и имовину која је образована Одлуком о градским управама града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ број 30/2020), преузима Градска управа за опште и заједничке послове као правни следбеник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину у делу послова који су јој стављени у надлежност овом Одлуком.

Члан 38

Градско веће ће, у складу са законом који уређује статус запослених у јединицама локалне самоуправе, донети решења којим се утврђује престанак рада на положајима са даном ступања на снагу ове Одлуке, због престанка рада градске управе и укидања положаја, начелницима и заменицима начелника досадашњих градских управа које престају са радом.
Градско веће ће, у складу са законом који уређује статус запослених у јединицама локалне самоуправе, поставити вршиоце дужности службеника на положају градских управа које почињу са радом, почев од наредног дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, до постављења службеника на положају по спроведеном поступку јавног конкурса.

Члан 39

Начелници градских управа образованих овом Одлуком, до почетка примене Одлуке о буџету града Сремска Митровица за 2025. годину, извршаваће буџетске позиције из Одлуке о буџету града Сремска Митровица за 2024. годину (Сл. лист Града Сремска Митровица број 18/23, 3/24 и 15/24), и бити одговорни за извршавање истих на следећи начин:
1)За извршавање расхода са Раздела 5 – Градска управа за образовање, глава 5.1 Предшколско образовање, позиције од 41 закључно са позицијом 61 одговоран је начелник Градске управе за културу, спорт и младе.
2)За извршавање расхода са Раздела 6 – Градска управа за буџет и локални економски развој, део позиције 68 и део позиције 70 одговоран је начелник Градске управе за опште и заједничке послове.
3)За извршавање расхода са Раздела 8 – Градска управа за социјалну заштиту и заштиту животне средине, позиције од 116 закључно са позицијом 120 одговоран је начелник Градске управе за Е-послове и урбану мобилност.
4) За извршавање расхода са раздела 10 – Градска управа за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове, позиције од 151 закључно са позицијом 157 одговоран је начелник Градске управе за Е-послове и урбану мобилност.
5)За извршавање расхода са раздела 11 – Градска управа за опште и заједничке послове и имовину:

- позиције од 165 закључно са позицијом 182/1 одговоран је начелник Градске управе за опште и заједничке послове ,
- позиције од 183 закључно са позицијом 186, од позиције 188 закључно са позицијом 220 одговоран је начелник Градске управе за инфраструктуру и имовину
- за позицију 187/1 Пројекат „ City walk“ одговоран је начелник Градске управе за Е-послове и урбану мобилност

6)За извршавање расхода са раздела 12 – Градска управа за културу, омладину и спорт , глава 12.3 – Туристичка организација одговоран је начелник Градске управе за Е-послове и урбану мобилност.

7)Извршавање расхода из групе конта 41-Расходи за запослене вршиће се са позиција на којима су у моменту доношења ове одлуке запослени били распоређени, а за службеника на положају Градске управе за Е-послове и урбану мобилност извршиће се са позиција 141, 142 и 145 Одлуке о буџету Града Сремска Митровица за 2024.годину.

Члан 40

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о градским управама града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“, бр. 30/2020).

Члан 41

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Сл. листу града Сремска Митровица“.

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 002729723-2024-80432-001-000-020-264
Дана: 30.09.2024.године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА
Владимир Санадер, дипл.правник

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Град Сремска Митровица
Скупштина града Сремска Митровица
Сремска Митровица

Vladimir Sanader 200081926

Digitally signed by Vladimir Sanader 200081926
Date: 2024.10.16 12:56:58 +02'00'