

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
18.07.2022

Година XIV
број 11

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2022.
годину: 2.000,00 динара

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

143.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 7. Одлуке о градским управама Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 32/2020), по прибављеном мишљењу Основне организације синдиката градских управа број 10/22 од 12.07.2022. године, Градско веће, на предлог заменика начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, на 47. седници одржаној дана 18.07.2022. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градским управама и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 3/2022 и 6/2022) мења се 4. тако да сада гласи:

„Укупан број радних места и запослених разврстаних по звањима:

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	41	44
Саветник	56	81
Млађи саветник	24	26
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	5	13
Виши референт	27	38
Референт	7	7
Млађи референт	7	15

Укупно:	174 радних места	231 службеника
----------------	-------------------------	-----------------------

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	8	12
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	10 радних места	16 намештеника

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

Члан 2.

Мења се члан 43. тако да сада гласи:
„Радна места у Градској управи за културу и спорт су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

Услови: завршен правни, економски, односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука (стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

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

законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обављасвоју дужност, врши и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника.

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

3. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У КУЛТУРИ И СПОРТУ

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Обављање послова израде нацрта нормативних аката које предлаже ова Градска управа, обављање управно-правних послова учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статуом и општина актима; припрема инструкције и упутства за припрему

прописа; прати и анализира прописе којима се уређују области из надлежности Градске управе; учествује у изради нацрта решења у сложенијим предметима која доноси начелник Градске управе; припрема мишљења и информације; пружа стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управних поступака и обављању других послова; стара се о спровођењу одлука начелника Градске управе, одлучује о основаности захтева странака за пружање бесплатне правне помоћи као и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

4. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА I

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Одговорност за припрему предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и праћење његовог извршење у делу из надлежности

управе, припремање Програма рада управе, израда Плана набавки управе и квартално извештавање о јавним набавкама, давање смерница и инструкција индиректним буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализирање и оцена усаглашености предлога финансијских планова са упутством, предлагање апропријација, припремање нацрта обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и достављање одобрених обавештења буџетским корисницима, припремање аката за промену апропријација у току године, спровођење интерних контролних процедура у виду превентивне контроле при планирању, као и контроле наменског трошења буџетских средстава, контрола захтева за преузимање обавеза, контрола планова јавних набавки индиректних корисника и давање сагласности на исте, давање препорука и смерница индиректним корисницима у вези буџета, евидентирање захтева за преузимање обавеза, контрола исправности и веродостојности рачуноводствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање трезору, контрола преузетих обавеза са планом буџета, припрема информација и извештаја о раду, израђивање појединачних аката која доноси начелник градске управе; обављање и других послова по налогу начелника и заменика начелника градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4

(четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука – економске науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

5.-6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА II

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Учествовање у изради финансијског плана градске управе, праћење реализације финансијског плана градске управе, вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, праћење реализације уговора закључених за потребе Градске управе, учествовање у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, праћење утрошка средстава у односу на план, израђивање појединачних аката која доноси начелник Градске управе, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци.

7. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

I

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање стручних послова у области културе и сарадња са установама културе. Прикупљање података, информација и извештаја, као и координација програмских активности установа културе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци.

8. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

II

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у пословима у области културе и сарадњи са установама културе. Учествоје у прикупљању података, информација и извештаја, као и координацији програмских активности установа културе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске

академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

9. -10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обављање послова сарадње са представницима јавног информисања у циљу извештавања о раду Градске управе за културу и спорт, установа културе, спорта, туризма, јавних педузећа, о раду градских управа. Обављање послова протокола за Скупштину града и градоначелника у вези доделе признања Града и обележавања значајних датума и догађаја у граду. Уређивање званичне интернет странице Града Сремска Митровица – припремање, прикупљање и прегледање садржаја за сајта Града. Законито и благовремено поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Други послови по налогу начелника.

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

године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци.

11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ТУРИЗМА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање повереног посла Министарства туризма, трговине и телекомуникације, и евидентирање угоститеља и угоститељских објеката. Вођење управног поступака у области угоститељства и прибављање документа по службеној дужности. Спровођење поступка разврставања угоститељских објеката у категорије и едуковање угоститеља са циљем примене Закона о угоститељству и коришћење Централног информационог система, и други послови по налогу начелника.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно наосновним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука или пољу природно –математичких наука - област геонаукеодносно интердисциплинарне, мултудисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци.

12. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА, НЕПРОФИТНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦИМА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова сарадње са невладиним организацијама, непрофитним институцијама и верским заједницама; реализација конкурса за доделу средстава невладиним организацијама, непрофитним институцијама и верским заједницама; израда појединачних аката које доноси начелник Градске управе; контрола наменског трошења додељених средстава; прикупљање информација и израда извештаја и обављање других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци

13. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ШКОЛСКОГ И РАДНИЧКОГ СПОРТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање стручних послова у области школског и радничког спорта,

организовање и реализација спортских такмичења и манифестација у области школског и радничког спорта, израђивање појединачних аката из области школског и радничког спорта која доноси начелник Градске управе, прикупљање информација и извештаја и други послови по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академскестудије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научнопољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци.

14. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КЛУПСКОГ СПОРТА

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Обављање сложених стручних послова у области клупског спорта, израђивање појединачних аката из области клупског спорта која доноси начелник Градске управе, прикупљање информација и извештаја и други послови по налогу начелника Градске управе.

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

године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци.

15. ПОСЛОВИ ЗА ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис: Праћење остваривања права припадника националних мањина у области културе, јавног информисања, службене употребе језика и писма и другим областима од значаја за националне мањине, учешће у припреми избора за Националне савете националних мањина, сарадња са Саветом за међунационалне односе града, унапређење и промоција равноправности полова и политике јавних могућности и праћења стања у овој области, укључивање у пројекте који се тичу ових области, сарадња са организацијама цивилног друштва, пружање стручне помоћи у интегрисању принципа равноправности полова, сарадња са Комисијом за родну равноправност, пружање информације о могућностима за привредне активности, очување националног, културног и духовног идентитета кроз подстицање културне, просветне, научне и спортске сарадње са дијаспором, други послови сарадње матице и дијаспоре и други послови по налогу начелника управе.

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

академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци.

16. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис посла: Обавља послове пријема поште за начелника и запослених, припрема пошту за експедицију, обрађује и архивира предмете заведене на начелника, води евиденције присутности на раду, сарађује са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, припрема трансакције за зараде запослених, заказује састанке за начелника Градске управе, обавља и мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 3.

Мења се члан 44. тако да гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 16. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.“

Члан 4.

У свему осталом Правилник остаје неизмењен.

Члан 5.

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

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

Број: 110-24/2022-III

Дана, 18.07.2022. године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Светлана Миловановић, с.р.

144.

На основу члана 5, члана 10 Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020), Генералног урбанистичког плана Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“ број 4/2015), члана 64. став 1. тачка 2. Статута Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 3/2019 и 5/2019- испр.) и члана 42. став 1. Пословника о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 6/2021), Градско веће Града Сремска Митровица је, на својој 47. седници одржаној дана 18.07.2022. године донело:

РЕШЕЊЕ
О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА
У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ –
НЕКАТЕГОРИСАНИ ПУТ

1. УТВРЂУЈЕ СЕ да је у поступку утврђивања земљишта за редовну употребу за озакоњење објекта, на парцели број 4069/4 уписана у лист непокретности број 957 к.о. Лаћарак, трајно престала намена некатегорисаног пута, те јој се УКИДА својство добра у општој употреби-некатегорисани пут и сада представља грађевинско земљиште у јавној својини Града Сремска Митровица.

2. Након ступања на снагу овог Решења, Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Сремска Митровица, спровеће укњижбу на начин да ће на парцели број 4069/4 уписаној у

лист непокретности број 957 к.о. Лаћарак брисати упис некатегорисаног пута– јавно добро у општој употреби и као врсту земљишта уписати грађевинско земљиште у јавној својини града Сремска Митровица.

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

Образложење

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

Према одредницама ГУП-а Града Сремска Митровица, предметна парцела се налази унутар граница грађевинског подручја и дефинисана је као „Зона породичног становања руралног типа и малих густина“, формирана на основу Пројекта парцелације бр. 350-99/2019-VI Извештајем Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објекта бр. 350-288/2018, и Решењем РГЗ СКН бр.952-02-3-097-2139/2019.

Решењем Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објекта бр.463-254/2018-VI од 03.09.2021, се кроз поступак озакоњења по службеној дужности утврдило земљиште за редовну употребу, и то формирана кп 4069/4 ко Лаћарак, површине 45м² уписана у лн 957 ко Лаћарак.

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

налазе.

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

На основу изнетог, решено је као у диспозитиву.

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

Број: 463-138/2022-III
Дана, 18.07.2022. године
Сремска Митровица

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

145.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 64. став 1. тачка 14. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ број 3/2019 и 5/2019-испр.) и члана 42. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 6/2021), Градско већа града Сремска Митровица, на својој телефонској седници, одржаној дана 14.07.2022. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

1. Витомиру Обренчевићу, дипломираном правнику из Мачванске Митровице, продужава се статус вршиоца дужности, за обављање послова службеника на положају – начелника Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица, почев од 14.07.2022. године, најдуже још три месеца.

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

3. Ово решење је коначно у управном поступку.

Образложење

Чланом 56. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да се у случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Како рок на који је именовани постављен да као вршилац дужности обавља послове службеника на положају истиче, Градско веће је донело решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор пред Управним судом, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом Управном суду у Београду, уз плаћање прописане судске таксе.

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

Број: 112-63/2022-III
Дана: 14.07.2022.године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
Светлана Миловановић, с.р.

САДРЖАЈ

- | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 143. | ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА | 1 |
| 144. | РЕШЕЊЕ О УКИДАЊУ СТАТУСА ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ – НЕКАТЕГОРИСАНИ ПУТ | 10 |
| 145. | РЕШЕЊЕ О ПРОДУЖЕТКУ СТАТУСА В.Д. НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ | 11 |

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