

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



*Сремска Митровица*  
17.11.2017.

Година IX  
број 16

Цена примерка: **300,00 динара**  
Годишња претплата за 2017.  
годину: **2.000,00 динара**

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА  
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

360.

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА****ПРАВИЛНИКО ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ  
ГРАДА  
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ  
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА****Сремска Митровица  
новембар 2017.године**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), 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), 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 5. Одлуке о Градским управама Град Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 12/16, 17/16 8-П/2017 и 15/2017), члан 4. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима који чине систем јавног сектора Града Сремска Митровица за 2017. годину („Сл. листа Града Сремска Митровица“, бр. 12/2017 и 13/2017), Градско веће, на предлог начелника Градске управе за опште и заједничке послове Града Сремска Митровица у делу који се односи на Градске управе и Стручну службу Скупштине града, на својој 29. седници одржаној 17.11.2017. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К  
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА  
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ  
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА****Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Стручној служби Скупштине Града и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 14/2017) члан 46. мења се тако да гласи:

„Радна места у Градској управи су следећа:

### **1. НАЧЕЛНИК**

**Звање: положај у I групи**

**број службеника на положају: 1**

**Опис посла:** Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу Друштвено хуманистичке науке-област правне или економске науке или у образовно научном пољу Техничко технолошке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

## **СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

### **2. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе;

обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године ,студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовно научном пољу-техничко-технолошке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **3. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПУТЕВА**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева и саобраћајница и унапређење организације рада у области путева; прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева; припрема анализе, извештаје и информације из свог делокруга;

учествује у пројектовању објеката из своје области; учествује у раду комисије за технички преглед објеката, прикупља потребну документацију и сагласности за изградњу инвестиционих објеката из своје области; обрађује документацију поднету за технички преглед објеката; врши утврђивање чињеница на терену;; учествује у састављању пројектних задатака и у консултацијама у току израде инвестиционо техничке документације; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу – техничко-технолошке науке-дипломирани инжењер грађевине - саобраћајно конструктивног одсека, одсека путеви и железнице или одсека за саобраћајнице или мастер инжењер грађевине - саобраћајно конструктивног одсека, одсека путеви и железнице или одсека за саобраћајнице (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит

#### **4. ПОСЛОВИ НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је за припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у делокругу области. учествује у изради инвестиционо техничке документације; учествује у пројектовању објеката из области хидротехнике.

Одговоран је за послове надзора над изградњом и одржавањем комуналне инфраструктуре из своје области; врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу – техничко-технолошке науке- дипломирани инжењер грађевине, одсек хидротехничко – конструктивни, хидрограђевински или хидротехнички или мастер инжењер грађевине, одсек хидротехничко – конструктивни, хидрограђевински или хидротехнички (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит

#### **5.-6. ПОСЛОВИ НАДЗОРА НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Одговоран је за припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у делокругу области.

Одговоран је да учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе; врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; врши коначан обрачун изведених радова; учествује у раду комисије за технички преглед објеката; врши утврђивање чињеница на терену; учествује у састављању пројектних задатака; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу – техничко технолошке науке-дипломирани инжењер грађевине, одсек конструктивни, општи, за високоградњу или индустријску градњу или мастер инжењер грађевине, одсек конструктивни, општи, за високоградњу или индустријску градњу (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит

## **7. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је за послове одржавања зелених јавних површина, паркова, дрвореда, градске плаже, учествује у припремању извештаја и информација о утврђеним програмима рада, доставља извештаје реализацији задатих активности; учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе; врши стручни надзор из области одржавања и неговања зелених површина; врши стручни надзор над уређењем и одржавањем градске плаже; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на Интердисциплинарним, Мултудисциплинарним, Трансдисциплинарним (ИМТ) и двопредметним студијама - дипломирани инжењер пејсажне архитектуре или мастер инжењер пејсажне архитектуре (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

## **8. ПОСЛОВИ САНИТАРНИХ МЕРА ОДРЖАВАЊА И УКЛАЊАЊА ВИШЕГОДИШЊИХ СТАБАЛА**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран за вршење послова спровођења санитарних мера одржавања и уклањања вишегодишњих стабала, прави годишње планове неге и одржавања дрворедних садница на територији града, обавља евидентирање захтева грађана и прослеђује исте на реализацију, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Техничко-тенолошких наука или Природно-математичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**9. ПОСЛОВИ ИЗ ИЗРАДЕ ПЛАНА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАЗВОЈА ЕНЕРГЕТИКЕ****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је да врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; учествује у раду комисије за технички преглед објеката; врши пријаву штете осигураних објеката из свог делокруга рада; прикупља потребну документацију и сагласности за изградњу инвестиционих објеката из своје области; врши утврђивање чињеница на терену; учествује у састављању пројектних задатака и консултацијама у току израде инвестиционо техничке документације; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у пољу техничко технолошких наука-дипломирани инжењер машинства (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**10. ПОСЛОВИ РАЗВОЈА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКИХ ОБЈЕКТА****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** учествује у изради плана развоја енергетике на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије и енергената и за одрживим развојем енергетике; предлаже начин снабдевања појединим врстама енергије и енергената, потребан ниво залиха и резервних капацитета енергетских објеката за сигурно снабдевање купаца енергијом и енергентима; прати планирану динамику развоја енергетике; доставља потребне податке из ове областинадлежним државним органима; припрема информације и извештаје из делокруга. Одговоран је да врши надзор над изградњом и одржавањем комуналне инфраструктуре из своје области; врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; врши коначан обрачун изведених радова; учествује у раду комисије за технички преглед објеката; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у пољу техничко технолошке науке-дипломирани инжењер електротехнике (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит

**11. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је да обавља послове пријема и обраде документације из делокруга рада, да врши припрему и издаје све врсте стандардних потврда, докумената и извештаја

прати стање објеката јавне расвете и електроинсталација на пешачком мосту и предлаже и спроводи мере за обезбеђење њихове функционалности; води стручни надзор на одржавању и сарађује на пословима изградње јавне расвете и прати стање исте; врши надзор на одржавању електро-инсталација на пешачком мосту; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, електро смера, 5 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**12. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ****Звање: виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове на прибављању инвестиционо-техничке документације; учествује у обрачуна накнаде за уређивање грађевинског земљишта и припреми уговора; прима захтеве и обрађује документацију потребну за технички преглед и легализацију објеката; води интерну архиву техничке документације; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, техничког смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ****13. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, остварује сарадњу и координира рад службе са радом других служби Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука – економске или агроекономске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит овлашћеног рачуновође

**14. -15. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ****Звање: Саветник****број службеника: 2**

**Опис послова:** Одговоран је за праћење финансијске реализације пројеката; учествује у припремама за израду Плана капиталних инвестиција Управе. Саставља књиговодствене исправе; обавља послове из области рачуноводства. Одговоран је за праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско-материјалног пословања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичка академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука - економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**16. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је за припрему података за спровођење управног и другог поступка и прикупљање података неопходних за израду анализа и извештаја. Води књиговодство основних средстава Града. Дужан је да води у помоћној евиденцији нефинансијску имовину у припреми, по окончању инвестиционог улагања на основу Записника о примопредаји врши пренос основних средстава у употребу. Такође евидентира сваку промену у књиговодству основних средстава на основу Уговора о отуђењу, Решењима о реституцији и сл. Врши обрачун амортизације основних средстава. Усаглашава помоћну евиденцију основних средстава са главном књигом трезора. Припрема пописне листе за редован годишњи попис имовине Града, обрађује исте након завршеног пописа и књижи резултате пописа. Припрема податке за израду извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије која се на прописаним обрасцима доставља Републичкој Дирекцији за имовину. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од најмање три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 180ЕСПБ), девет месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит

**17. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ****Звање: Виши референт****број службеника: 1**

**Опис послова:** Одговоран је за ликвидирање улазних рачуна, ситуација и уговора. Саставља захтеве за плаћање по рачунима, односно ситуацијама.

Води евиденцију обвезника накнада за уређење грађевинског земљишта (комунални допринос, канализација, легализација), књижи задужења у складу обрачуном односно донетим решењем, књижи уплате накнада у аналитичкој евиденцији Управе.

Води евиденцију закупа локација на јавном земљишту у циљу постављања мањих монтажних објеката-киоска. Књижи задужења у складу са уговором, уплате по изводима и прати реализацију истих.



У аналитичкој евиденцији Управе књижи задужења по уговорима о отуђењу грађевинског земљишта и уплате по изводима.

Врши усаглашавање аналитичке евиденције поменутих јавних прихода са одговарајућим евиденцијама у финансијском књиговодству трезора Града.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању економског или трговачког смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

## **18. ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Одговоран је да прима, региструје, успоставља и дистрибуира телефонске везе, телефакс поруче и поруче које пристижу или се дистрибуирају на други начин запосленима, руководиоцима служби и начелнику Градске управе; врши пријем и најаву странака; израђује и води интерни телефонски именик Градске управе и води и друге евиденције по налогу руководиоца Службе или начелника; прима, региструје и припрема начелнику Градске управе за преглед и потпис пословну кореспонденцију, уговоре и другу службену документацију и пошту; врши пријем странака и пословних сарадника руководиоца служби и начелника Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног смера, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

## **19. ОПШТИ ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Израђује и учествује у изради општих и појединачних нормативних аката, прати и тумачи важеће прописе и стара се о правилној примени општих аката, информисање начелника, руководиоце служби и друге запослене о свим променама прописа и даје правне савете и мишљења у вези примене истих, учествује у изради уговора за потребе Градске управе, израђује предлоге аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим непокретним стварима у јавној својини града, стара се о упису непокретности у јавну својину града, учествује у изради програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију, спроводи поступке лицитације ради давања у закуп грађевинског земљишта, учествује у поступцима јавних набавки. Води регистар стамбених заједница. Врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар на основу чињеница из пријаве и приложених докумената. Врши упис, промену и брисање података и докумената који су предмет регистрације и евиденције. Доноси решење о регистрацији или закључак о одбацивању пријаве уколико нису испуњени формални услови за даље поступање по пријави. Обавља друге послове који се односе на поступак регистрације и евиденције стамбених заједница у складу са законом и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- правне науке ( у обиму од најмање 240ЕСПБ), 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.“

#### **Члан 2.**

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: 110-23/2017-III**  
**Дана:17.11.2017. године**  
**Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА**  
***Владимир Санадер, с.р.***

---

**361.**

На основу чл. 12. Закона о управљању миграцијама („Сл. Гласник РС“ бр 107/12), чл. 58. тачка 8. Статута града Сремске Митровице („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр 13/12) и чл. 45. Пословника о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр 14/12 и 3/13), Градско веће Града Сремска Митровица, на својој 29.седници одржаној 17.11.2017. године, донело је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ОБРАЗОВАЊЕУ САВЕТА ЗА МИГРАЦИЈЕ**

**I**

**ОБРАЗУЈЕ СЕ САВЕТ ЗА МИГРАЦИЈЕ** ради решавања проблема избеглих, прогнаних, интерно расељених лица и повратника по основу Споразума о реадмисији на територији Града Сремска Митровица ( у даљем тексту: Савет)

**II**

У Савет се именују:

Председник:

1. Владимир Санадер, градоначелник Града Сремска Митровица

Чланови:

2. Светлана Миловановић, заменица градоначелника;
3. Војислав Мирнић, начелник Градске управе за здравствену и социјалну заштиту;
4. Прим. др. Драган Малобабић, Општа болница Сремска Митровица;
5. Милан Марковић, Полицијска управа Сремска Митровица;
6. Сузана Недељковић, повереник за избеглице;
7. Бранислав Вукмир, Центар за социјални рад „Сава“;
8. Маријана Грабић, Национална служба за запошљавање;
9. Мирослава Шево, Дом здравља;
10. Биљана Матић, члан Градског већа;
11. Татјана Јованчевић, Црвени крст;
12. Прим.др. Нада Зец Петковић, Завод за јавно здравље.

**III**

Задатак Савета је праћење и извештавање Комесаријата за избеглице и миграције о миграцијама на територији Града Сремска Митровица, предлагање програма мера и планова активности које треба предузети ради ефикасног управљања миграцијама. Такође осмишљавање, израда и реализација стратешког и акционог плана локалне самоуправе у циљу збрињавања и побољшања егзистенцијалних и социјално материјалних услова за интеграцију избеглих, прогнаних, интерно расељених лица и повратника по основу Споразума о реадмисији. Ови задаци се спроводе у Граду Сремска Митровица, кроз локалне програме и то: трајно решавање стамбеног питања, побољшање услова становања, програми оснаживања у циљу samozapošljavanja, zapošljavanja и проширења постојећег бизниса. Како се као последица ратних дешавања у државама Блиског и Средњег истока, појављују нове категорије миграната- тражиоци азила и лица у транзиту, потребно је да се допуне локална стратешка документа и сачине програми за наведена лица, с обзиром да им је потребна различита врста заштите, имајући у виду културолошке разлике и језичку баријеру. Свакако ово представља нове изазове који су постављени пред локалну самоуправу у решавању њихових проблема, а ради задовољавања њихових основних животних потреба и омогућавање социјалне сигурности.

**IV**

Стручне и административне послове за потребе Савета, обављаће Градска Управа за здравствену и социјалну заштиту Града Сремска Митровица.

**V**

За учешће у раду чланови Савета имају право на накнаду, за рад изван радног времена, а у складу са важећим прописима који се примењују на чланове радних тела Скупштине Града Сремска Митровица.

**VI**

Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење о образовању Савета за миграције бр. 02-99/2016-II од 13. октобра 2016. године.

**VII**

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Сл. Листу Града Сремска Митровица“.

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

**Број: 02-101/2017-III**  
**Дана: 17.11.2017. године**  
**Сремска Митровица**

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА**  
***Владимир Санадер, с.р.***

---







ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА		
360	ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА	2
361	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА МИГРАЦИЈЕ	11

**ИЗДАВАЧ:** Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица, Трг Светог Димитрија 13 \*  
**СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА** Јелена Поповић \* **ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК**  
Тања Танасијевић \* **ТЕЛЕФОН:** 022/610-566 **ФАКС** 022/610-556 \* **e-mail:** sekretarsosm@ptt.rs \*  
**ПРИПРЕМА И ШТАМПА:** КАНЦЕЛАРИЈСКА ПОДРШКА ДОО СТАРЧЕВО,  
kancelarijskapodrska@gmail.com