

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица  
23.03.2022

Година XIV  
број 6

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

## ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

48.

### ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

**П Р А В И Л Н И К  
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ  
ПРАВИЛНИКА  
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ  
УПРАВАМА  
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ  
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Сремска Митровица  
март 2022.године

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 5/22 од 22.03.2022. године, Градско веће, на предлог заменика начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, на телефонској седници одржаној дана 23.03.2022. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К 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) мења се 4. тако да сада гласи:

„Укупан број радних места и запослених разврстаних по звањима:

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

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	41	44
Саветник	56	80
Млађи саветник	24	26
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	5	13
Виши референт	27	38
Референт	7	7
Млађи референт	7	15
<b>Укупно:</b>	<b>174 радних места</b>	<b>230 службеника</b>

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
<b>Укупно:</b>	<b>10 радних места</b>	<b>16 намештеника</b>

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
<b>Укупно</b>	<b>10</b>	<b>13</b>

## Члан 2.

Мења се члан 52. тако да сада гласи:  
„Радна места у Градској управи за саобраћај,  
комуналне и инспекцијске послове 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 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 факултет, економски факултет односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука, или завршен одговарајући факултет из поља Техничко-технолошке науке, (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 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, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

**Услови:** завршен правни факултет, економски факултет односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука, или завршен одговарајући факултет из поља Техничко-технолошке науке, (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**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове израде нацрта свих нормативних аката које предлаже ова Градска управа, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности Градске управе, управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкција и упутстава за припрему прописа, студијско-аналитичке послове, припремање извештаја, информација, праћења и анализе прописа којима се уређују области из надлежности Градске управе, израда нацрта решења у свим предметима која доноси начелник Градске управе, решавање у управном поступку, пружање стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управног поступка и обављању других послова, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Градске управе, старање о спровођењу одлука начелника Градске управе, врши увид, прибавља, обрађује, уступа, доставља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у управном поступку „издавање одобрења за обављање такси

превоза“, обавља и друге послове по налогу начелника.

**Услови:** високо образовање 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) и 5 година радног искуства у струци.

### **4.-5. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ**

#### **ФИНАНСИЈА I**

**Звање: Саветник**

**Број службеника:2**

**Опис посла:** Обухватају 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 управе, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и 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, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци.

## **6. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА II**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обухватају учествовање у изради финансијског плана Градске управе, учествовање у праћењу реализације финансијског плана Градске управе, учествовање у контроли исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, учествовање у праћењу реализације уговора закључених за потребе Градске управе, учествовање у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, учествовање у израђивању појединачних аката која доноси Начелник управе, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и 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, Техничко-технолошких наука или Природно математичких 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.“

## **7. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Звање: Виши референт**

**Број**

**службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове пријема поште за начелника, заменика начелника и запослене, припрему поште за експедицију, обрађивање и архивирање предмета заведених на начелника, вођење евиденције присутности на раду, сарађивање са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, израда трансакција за зараде запослених, заказивање састанака за начелника Градске управе, мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, као и дуге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и 5 година радног искуства у струци.

## СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 8. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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

**Опис посла:** Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области изградње објеката, у комуналној области, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Градске управе. Руководилац инспекцијске службе обавља и послове просветног инспектора.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.

### 9.-11. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

**Звање:** Самостални саветник  
**Број службеника:** 3

**Опис посла:** Обавља послове надзора над применом прописа у области изградње објеката и предузимање мера у складу са овлашћењима утврђеним законом и другим прописима, градским одлукама у овој области, израђивање периодичних и годишњих планова рада, извештавање непосредног руководиоца о стању на терену, учествовање у изради градских одлука из ове области, и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање 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-технолошких наука – грађевинско инжењерство или архитектура (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

### 12. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА I

**Звање:** Самостални саветник  
**Број службеника:** 0

**Опис посла:** Обавља послове надзора над обављањем послова локалног превоза поверених законом: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза као и обављање

послова из изворног делокруга града који су му стављени у надлежност одлукама Скупштине града и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошке науке-саобраћајноинжењерство (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

### **13. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА II**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествоје у обављању послова надзора над обављањем послова локалног превоза поверених законом: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза. Учествоје и у обављању послова из изворног делокруга града који су му стављени у надлежност одлукама Скупштине града и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним

студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу техничко-технолошке науке-саобраћајноинжењерство (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци.

### **14-15. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ I**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља послове надзора над спровођењем прописа из области заштите животне средине, старање о унапређењу и заштити животне средине у складу са овлашћењима прописаних законом, предлагање мера за решавање појединих питања из ове области, посебно из области заштите ваздуха, заштите вода, заштите природних добара, биљног и животињског света као и заштите од претеране буке, остваривање потребне сарадње са сродним органима и организацијама, предузимање мера у складу са овлашћењима утврђених законом у изради појединачних аката и решења из области заштите животне средине и други послови по налогу руководиоца Службе и 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 године у образовно-научном пољу друштвено – хуманистичке науке, природно-математичке науке – биолошке науке, науке о заштити животне средине, физичке науке, или



у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке – биотехничке науке (пољопривреда и шумарство) и технолошко инжењерство (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

#### **16. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ II**

**Звање: Саветник**  
**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове надзора над спровођењем прописа из области заштите животне средине, старање о унапређењу и заштити животне средине у складу са овлашћењима прописаних законом, предлагање мера за решавање појединих питања из ове области, посебно из области заштите ваздуха, заштите вода, заштите природних добара, биљног и животињског света као и заштите од претеране буке, остваривање потребне сарадње са сродним органима и организацијама и друге послове по налогу руководиоца Службе и 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 године у образовно-научном пољу природно-математичке науке – биолошке науке, науке о заштити животне средине, физичке науке, или у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке – биотехничке науке (пољопривреда и шумарство) и технолошко

инжењерство (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци.

#### **17. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ III**

**Звање: Млађи саветник**  
**број службеника: 1**

**Опис посла:** води поступак и предузима поједине радње, без права на изрицање управних мера, у оквиру послова надзора над спровођењем прописа из области заштите животне средине, старање о унапређењу и заштити животне средине у складу са овлашћењима прописаним законом, остваривање потребне сарадње са сродним органима и организацијама, предлагање мера за решавање појединих питања из ове области, посебно из области заштите ваздуха, заштите вода, заштите природних добара, биљног и животињског света, као и заштите од буке, обавља и друге послове по налогу начелника и заменика 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, Техничко-технолошких наука или Природно математичких 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.“

### **18-20. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 3**

**Опис посла:** Обавља послове надзора у једноставнијим предметима над применом прописа у области комуналне делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, одржавање чистоће, уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, уређење и одржавање гробља и др.), предузимање мера прописаних законом и градских одлукама, покретање одговарајућих поступака пред другим надлежним органима, издавање прекршајног налога за прекршаје утврђене градским одлукама и друге послове по налогу руководиоца Службе и 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, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије(у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства

у струци.

### **21.-22. ПОСЛОВИ НАДЗОРНИКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ I**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља послове поступања по налогу надлежног инспектора, по потреби одлазак на терен са надлежним инспектором, свакодневни обилазак терена и извештавање о стању на терену надлежног инспектора и други послови по налогу инспектора, руководиоца Службе и начелника Управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и 5 година радног искуства у струци.

### **23. ПОСЛОВИ НАДЗОРНИКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ II**

**Звање: Млађи референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествује у пословима поступања по налогу надлежног инспектора, по потреби одлазак на терен са надлежним инспектором, учествује у свакодневном обиласку терена и у извештавању о стању на терену надлежног инспектора, обавља и друге послове по налогу инспектора, руководиоца Службе и начелника Управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж.

## 24. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима, послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација, по потреби обављање послова техничког секретара и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и 5 година радног искуства у струци.

## 25.-26. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 2

**Опис посла:** Обавља послове контроле поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-

педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена у области друштвено-хуманистичких наука (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у рајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства у струци.

## 27. СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обављање свих послова инспекцијског надзора у области спорта на територији града, односно свих спортских делатности и спортских активности предвиђених Законом о спорту и подзаконским актима донетим на основу њега, обавља и послове лица овлашћеног за вршење инспекцијског надзора у склад са Законом о угоститељству, и друге послове по налогу начелника и руководиоца Службе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичке науке – област правне науке или из области физичког васпитања и спорта (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци“.

## СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

### 28. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада комуналне милиције,

даје стручна упутства и налоге за рад комуналној милицији, стара се о њиховој пуној запослености, координира сарадњу комуналне милиције и градских инспекција, припрема посебне извештаје 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-област правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

### 29.-34. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ МИЛИЦИОНАРА I

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 6

**Опис посла:** Обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града, заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, подршку спровођења прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из

надлежности града, издавање прекршајних налога када је за то овлашћена прописима града, законима и другим прописима и обавља друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника градске управе.

**Услови:** психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара, средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и 5 година радног искуства у струци.

#### **35.-42. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ МИЛИЦИОНАРА II**

**Звање:** Млађи референт

**Број службеника:** 8

**Опис посла:** Учествовање у обављању послова одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, учествовање у вршењу контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града, учествовање у остваривању надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града, заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, подршци спровођења прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очувању градских добара и извршавање других задатака из надлежности града, издавање прекршајних налога када је за то овлашћена прописима града, законима и

другим прописима и обавља друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника градске управе.

**Услови:** психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара, стечено најмање средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање једну годину радног искуства у струци

#### **43. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима, послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација и друге послове по налогу начелника комуналне полиције и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у

четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и 5 година радног искуства у струци.

#### СЛУЖБА ЗА САОБРАЋАЈ

#### 44. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА САОБРАЋАЈ

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области саобраћаја и у комуналној области, учествовање у изradi општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација, обавља послове саобраћајног инспектора и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломско-академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научно пољу техничко-технолошке науке-саобраћајно инжењерство или у образовно научно пољу друштвено-хуманистичких наука(у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

#### 45. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА СЛУЖБЕ СА САОБРАЋАЈ

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:** Обухватају вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, праћење реализације уговора о јавно-приватном партнерству у области градског и приградског превоза и одржавања путева и улица, 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 управе, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и 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, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научно пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије(у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци.

**46. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ  
У СЛУЖБИ ЗА САОБРАЋАЈ****Звање: Млађи референт****Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, пријем поште, архивирање предмета и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж.

**Члан 3.**

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 46. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 8. до 20. и 25., 26. и 27. је поред испита из става 1. овог члана и положен испит за инспектора.

Услов за рад на радним местима по редним бројем од 29. до 42. је положен испит за комуналног милиционера.

**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:110-13/2022-III  
Дана:23.03.2022.године  
Сремска Митровица

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

**ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА****49.**

На основу члана 8. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/16,94/2017 и 77/2019), члана 2. Уредбе о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржају извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја („Службени гласник РС“, број 94/16) и члана 60 став 1 тачка 20. Статута града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица”, број 3/2019 и 5/2019-испр.), Градоначелник Града Сремска Митровица, дана 11.03.2022. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О  
БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО  
- КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА  
ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ГРАДА  
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

**Члан 1.**

У члану 17. Правилника о безбедности информационо - комуникационог система од посебног значаја Града Сремска Митровица („Сл. листа града Сремска Митровица“ бр.8-IV/2017), (у даљем тексту: Правилник) иза става 3. додају се ставови 4. и 5., и гласе:

“Простор сале Дата центра (Cloud) је организован као посебан противпожарни

сектор. Приступ овлашћеном особљу омогућен је 24x7 картичним системом за улазак и постављено је физичко обезбеђење 24x7. На улазним вратима је постављен алармни систем.

Евиденција улазака у Дата центар води се преко видео надзора и евиденције улазака. Води се архива снимака са система видео надзора и евиденције улазака”.

**Члан 2.**

У члану 20. Правилника иза става 15. додаје се став 16., и гласи:

“Дата центар (Cloud) има напредну антимаљвер заштиту података помоћу антимаљвер модула који штити Windows и Linux машине од малициозног софтвера, као што су malware, spyware и тројанци. Анти-маљвер модул веома брзо и ефикасно врши идентификацију у уклањање малвера”.

**Члан 3.**

У члану 21. Правилника иза става 11. додаје се став 12., и гласи:

“У Дата центру је издвојен репликациони сервер на којом се у реалном времену врши репликација (бекап) података”.

**Члан 4.**

У члану 26. Правилника иза става 4. додаје се ставови 5. и 6., и гласе:



“Услуга L3VPN омогућава повезивање са Дата центром и то тако да је рутирање и адресни простор независан од осталих мрежа. Комуникациони саобраћај у L3VPN-у је одвојен од осталог комуникационог саобраћаја.

За повезивање локација није дозвољено коришћење Интернета, нити тунела преко Интернета, већ искључиво IP/MPLS (VPN) мрежа која је одвојена од Интернета”.

#### **Члан 5.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА

Број: 110-11/2022-II  
Дана, 11.03.2022.године  
Сремска Митровица

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА  
*Светлана Миловановић, с.р.*





**САДРЖАЈ**

## ГРАДСКО ВЕЋЕ

48. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА  
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА  
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ  
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 1

## ГРАДОНАЧЕЛНИК

49. ПРАВИЛНИК О ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О БЕЗБЕДНОСТИ  
ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА ОД  
ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 16

**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@sremskamitrovica.org.rs \***  
**ПРИПРЕМА И ШТАМПА: ДОО КОЛОР ПРИНТ, ЛАЂАРАК ТЕЛ.: 022/671-377**