

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица  
29.10.2021

Година XIII  
број 23

Цена примерка: 300,00 динара  
Годишња претплата за 2021.  
годину: 2.000,00 динара

## СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

302.

На основу члана 76. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 испр, 108/2013, 142/2014 и 68/2015,103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

### ЗАКЉУЧАК

#### I

**ПРИХВАТА СЕ** Извештај о извршењу Одлуке о буџету града Сремска Митровица за период 01.01.-30.09.2021. године.

#### II

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

## СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 400-69/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

303.

На основу члана 9. и 23. став 5. Закона о планском систему Републике Србије („Сл.гласник РС“ бр.30/2018), на основу „Одлуке о покретању процеса израде нацрта плана развоја Аутомноне покрајине Војводине за период 2022-2030“ 127 Број: 016-14/2021 од 11.08.2021.године, и члана 41. став 1.тачка 4. Статута града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, бр.3/2019 и 5/2019) Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној дана 29.10.2021.године, доноси

**О Д Л У К У**  
**О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ПЛАНА**  
**РАЗВОЈА**  
**ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА ЗА**  
**ПЕРИОД 2022-2030.ГОДИНЕ**

**Члан 1.**

Овом одлуком приступа се изради Плана развоја града Сремска Митровица за период 2022-2030.године (у даљем тексту: План развоја).

**Члан 2.**

Под Планом развоја подразумева се плански документ најширег обухвата и највишег значаја који представља основу доношења стратегија за појединачне (уже) области планирања, програма, концепата политика, акционих планова и осталих планских докумената предвиђених релевантном законском регулативом.

**Члан 3.**

Циљ израде Плана развоја је дефинисање мисије и визије развоја града Сремска Митровица у посматраном седмогодишњем периоду, приоритетних циљева и мера за достизање истих, коришћењем потенцијалних предности и шанси, отклањањем слабости и претњи у свим приоритетним областима развоја.

**Члан 4.**

Полазну основу за израду и формулисање Плана развоја представља Закон о планском систему Републике Србије („Сл.гласник РС“, број 30/2018), национална стратешка документа и Агенда

УН 2030.

**Члан 5.**

За реализацију ове одлуке надлежна је Градоначелница града Сремска Митровица, која се овлашћује да формира координациони тим за израду Плана развоја и радне групе по стратешким областима.

**Члан 6.**

Координациони тим имаће задатак праћења процеса израде Плана развоја, који се састоји из:

- дефинисања пројектног задатка,
- предлагање састава радних група,
- разматрања Плана развоја по фазама припреме предложене од стране радних група и консултантске фирме,
- организације јавне расправе о нацрту Плана развоја и достављање истог на усвајање Скупштини града Сремска Митровица.

Радне групе ће учествовати у анализи постојећег стања и дати предлог циљева развоја и мера потребних за њихово достизање по областима за које су основане.

**Члан 7.**

Административне и организационе послове за реализацију ове Одлуке и израду Плана развоја обављаће Градска управа за буџет и локални економски развој града Сремска Митровица.

**Члан 8.**

Како би се обезбедила партиципација и транспарентност процеса одлучивања и правремено обавештавање јавности,

током израде Плана развоја организоваће се радионице радних група и јавна расправа, на којима ће се усаглашавати предложена решења.

#### **Члан 9.**

Рок за израду плана развоја је б(шест) месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке.

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о приступању плана развоја града Сремска Митровица број 401-679/2021-I од 28.04.2021.године.

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА

Број: 016-10/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
**Илија Недић, с.р.**

#### **304.**

На основу члана 60. став 1. Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ бр. 68/2015, 41/2018, 44/2018-др. закон, 83/2018, 31/2019 и 9/2020), члана 41. став 1. тачка 6. Статута града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“ бр. 3/2019 и 5/2019-исправка) и на основу Сагласности Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, број 344-03-99328/2021-03 од 19.10.2021.године, Скупштина града Сремска Митровица, на седници, одржаној дана 29.10.2021.године, донела је

### **О Д Л У К У**

#### **О**

### **ОДРЕЂИВАЊУ АУТОБУСКИХ СТАЈАЛИШТА КОЈА СЕ МОГУ КОРИСТИТИ**

### **У МЕЂУМЕСНОМ ПРЕВОЗУ ПУТНИКА**

### **НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

#### **Члан 1.**

Одлуком о одређивању аутобуских стајалишта која се могу користити у међумесном превозу путника на територији града Сремска Митровица (у даљем тексту: одлука), одређују се аутобуска стајалишта која се могу користити у међумесном превозу путника.

#### **Члан 2.**

Одређује се да се следећа аутобуска стајалишта користе као аутобуска стајалишта у међумесном превозу путника на територији Града Сремска Митровица, и

то:

1. „СР. МИТРОВИЦА“, Краља Петра I 2, ул. Краља Петра I код броја 46;
2. „СР. МИТРОВИЦА - СТАРИ ШОР“ 1- Болница, ул. Стари шор код броја 70;
3. „СР. МИТРОВИЦА - СТАРИ ШОР 2 – СДК“, ул. Стари шор код броја 106;
4. „СР. МИТРОВИЦА - СТАРИ ШОР 4“, ул. Стари шор код броја 83;
5. „СР. МИТРОВИЦА - СПОРТСКИ ЦЕНТАР“, ул. Арсенија Чарнојевића бр. 2.
6. „СР. МИТРОВИЦА - СТАРИ ШОР 3 - ПАЛАТА ПРАВДЕ“ ул. Стари шор код броја 123;
7. „СР. МИТРОВИЦА - РУМСКА МАЛТА“, ул. Паланка код броја бб;
8. „СР. МИТРОВИЦА - РУМСКА МАЛТА“, ул. Паланка код броја 139;
9. „СР. МИТРОВИЦА - ЦРВЕНА ЧЕСМА 1“, Булевар Константина Великог код броја 120;
10. „СР. МИТРОВИЦА - ЦРВЕНА ЧЕСМА 2“, Булевар Константина Великог код броја 35;
11. „МАРТИНЦИ 2 – ЦЕНТАР“, ул. Радничка код броја 8;
12. „МАРТИНЦИ 7- ЦЕНТАР“, ул. Радничка код броја 7;
13. „КУЗМИН 2 – ЦЕНТАР“, ул. Задружна код броја 4;
14. „КУЗМИН 8 – ЦЕНТАР“, ул. Задружна код броја 1;
15. „БОСУТ 3 – ЦЕНТАР“, ул. 10. Марта 90;
16. „БОСУТ 8 – ЦЕНТАР“, ул. 10. Марта 79;
17. „ДИВОШ 2 – ЦЕНТАР“, Лекина код броја 2;
18. „ДИВОШ 5 – ЦЕНТАР“, Лекина код броја 1а;
19. „ВЕЛИКИ РАДИНЦИ 2 – ЦЕНТАР“, ул. Маршала Тита код броја 1;
20. „ВЕЛИКИ РАДИНЦИ 5 – ЦЕНТАР“, ул. Маршала Тита код броја 6;
21. „МАЧВАНСКА МИТРОВИЦА 1-Мачванска Митровица АС“, Мачвански кеј код броја бб;
22. „МАЧВАНСКА МИТРОВИЦА 2-Мачванска Митровица АС“, Мачвански кеј код броја 47;
23. „НОЋАЈ 2 – ЦЕНТАР“, ул. Стојана Пандуревића код бр. 2;
24. „НОЋАЈ 5 – ЦЕНТАР“, ул. Стојана Пандуревића код бр. 3;
25. „РАВЊЕ 2 – ЦЕНТАР“, ул. Краља Петра I код броја 2;
26. „РАВЊЕ 7 – ЦЕНТАР“, ул. Краља Петра I код броја 1;
27. „ЈАРАК 4“, ул. Нова код броја 16;
28. „ЈАРАК 5“, ул. Нова код броја бб;
29. „ШАШИНЦИ 3 – ЦЕНТАР“, ул. Змај Јовина код бр. 9;
30. „ШАШИНЦИ 4 – ЦЕНТАР“, ул. Змај Јовина код бр. 8;
31. „ЛАЋАРАК 1 – ЦЕНТАР“, ул. 1. Новембар код броја 252;
32. „ЛАЋАРАК 2 – ЦЕНТАР“, ул. 1. Новембар код броја 237;
33. „ЧАЛИМА 2 – ЦЕНТАР“, ул. Победа код броја 3;
34. „ЧАЛИМА 3 – ЦЕНТАР“, ул. Победа код броја 20;
35. „САЛАШ НОЋАЈСКИ 2 – ЦЕНТАР“, ул. С. Чупића код броја 160;
36. „САЛАШ НОЋАЈСКИ 5 – ЦЕНТАР“, ул. С. Чупића код броја 159;
37. „РАДЕНКОВИЋ 2 – ОКРЕТНИЦА Ц“, ул. Борачка код броја 88;
38. „ЗАСАВИЦА I 2 – ЦЕНТАР“, ул. Пеке Дапчевића код броја 93;
39. „ЗАСАВИЦА I 5 – ЦЕНТАР“, ул. Пеке Дапчевића код броја 36;
40. „ЗАСАВИЦА II 2 – ЦЕНТАР“, ул. А. Марковића код броја 133;
41. „ЗАСАВИЦА II 5 – ЦЕНТАР“, ул. А. Марковића код броја 112;

42. „СРЕМСКА РАЧА 2 – ОКРЕТНИЦА“,  
Трг 10. Марта код броја 2;
43. „СТАРА БИНГУЛА 2 – ЦЕНТАР“, ул.  
Школска код броја бб
44. „СТАРА БИНГУЛА 3 – ЦЕНТАР“, ул.  
Школска код броја бб;
45. „МАНЂЕЛОС 3“, ул. Фрушкогорска  
код броја 120;
46. „МАНЂЕЛОС 4“, ул. Фрушкогорска  
код броја 89;
47. „ЛЕЖИМИР 2 – ЦЕНТАР“, ул.  
Задружна код броја 33;
48. „ЛЕЖИМИР 3 – ЦЕНТАР“, ул.  
Задружна код броја 14;
49. „ШИШАТОВАЦ 2- ОКРЕТНИЦА“, ул.  
Школска код броја 31;
50. „ГРГУРЕВЦИ 2 – ЦЕНТАР“, ул. Палих  
бораца код броја 69;
51. „ГРГУРЕВЦИ 5 – ЦЕНТАР“, ул.  
Маршала Тита код броја 55;
52. „ШУЉАМ 2 – ЦЕНТАР“, ул. С. Бајића  
код броја 45;
53. „ШУЉАМ 8 – ЦЕНТАР“, ул. С. Бајића  
код броја 58;
54. „БЕШЕНОВО 2 -ЦЕНТАР“, ул.  
Лењинова код броја 4;
55. „БЕШЕНОВО 2 -ЦЕНТАР“, ул.  
Лењинова код броја 3;
56. „БЕШЕНОВАЧКИ ПРЊАВОР 1 -  
ЦЕНТАР“, ул. Ж. Бегојевића код броја 31;
57. „БЕШЕНОВАЧКИ ПРЊАВОР 2 - БЕЛИ  
КАМЕН“, Раскрсница.

**Члан 3.**

Ступањем на снагу ове одлуке  
престаје да важи решење Градског већа  
града Сремска Митровица број 352-  
496/2014-III од 25.04.2014. године.

**Члан 4.**

Ову одлуку ступа на снагу осмог  
дана од дана објављивања у „Службеном  
листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 344-301/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Илија Недић, с.р.**

**305.**

На основу члана 59. Закона о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр.15/2016 и 88/2019) и члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремске Митровице, („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Прве измене Програма пословања ЈКП „Водовод“ из Сремске Митровице за 2021.годину, усвојену од стране Надзорног одбора на седници одржаној 22.10.2021.године.

**II**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 023-105/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

**306.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Измене плана и програма пословања за 2021.годину Библиотеке „Глигорије Возаровић“ Сремска Митровица, усвојене од стране Управног одбора на седници одржаној 10.09.2021.године.

**II**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 022-138/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

**307.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Измене плана и програма пословања за 2021.годину Галерије „Лазар Возаревић“ Сремска Митровица, усвојене од стране Управног одбора на седници одржаној 14.09.2021. године.

**II**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 022-139/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

**308.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Измене

плана и програма пословања за 2021. годину Позоришта „Добрица Милутиновић“ Сремска Митровица, усвојене од стране Управног одбора на седници одржаној 09.09.2021. године.

## II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

### СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 022-140/2021-I  
Дана: 29.10.2021. године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

## 309.

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измене плана и програма пословања за 2021. годину Историјског архива „Срем“ Сремска Митровица, усвојене од стране Управног одбора на седници одржаној 08.09.2021. године.

### II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

### СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 022-141/2021-I  
Дана: 29.10.2021. године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*



**310.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Измене плана и програма пословања за 2021.годину Центра за културу “Сирмијумарт“ Сремска Митровица, усвојене од стране Управног одбора на седници одржаној 17.09.2021.године.

**II**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 022-142/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Илија Недић, с.р.**

**311.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Измене плана и програма пословања за 2021.годину Музеја Срема Сремска Митровица, усвојене од стране Управног одбора на седници одржаној 07.10.2021.године.

**II**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 022-143/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Илија Недић, с.р.**

**312.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Измене плана и програма пословања за 2021.годину Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица, усвојене од стране Управног одбора на седници одржаној 07.09.2021.године.

**II**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 022-144/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

**313.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Измене плана и програма пословања за 2021.годину Установе за неговање културе „Срем“ Сремска Митровица, усвојене од стране Управног одбора на седници одржаној 06.09.2021.године.

**II**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 022-145/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

314.

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Измене плана и програма пословања за 2021.годину Туристичке организације града Сремска Митровица, усвојене од стране Управног одбора на седници одржаној 10.09.2021.године.

**II**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 022-146/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недућ, с.р.*

315.

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Измене плана и програма пословања за 2021.годину Пословно спортског центра „Пинки“ Сремска Митровица, усвојене од стране Управног одбора на седници одржаној 09.09.2021.године.

**II**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 022-147/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недућ, с.р.*

**316.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“ бр.3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### I

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Измене плана и програма пословања за 2021. годину Установе Атлетски стадион Сремска Митровица, усвојене од стране Управног одбора на седници одржаној 10.09.2021. године.

### II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

## СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 022-148/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

**317.**

На основу члана 99 ст. 19 и 20 Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС бр. 72/2009, 81/2009 – испр. , 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. закон, 9/2020 и 52/2021), члана 27. став 10 и члана 29. став 4. у вези става 1 Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 3. став 1 тачка 1 Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, број 16/2018), члана 20 ст. 1 Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица, број 17/2016), члана 41 тачка 20 Статута града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“, број 3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници дана 29.10.2021. године, донела је

## ЗАКЉУЧАК О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРИБАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНУ СВОЈИНУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА, НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ, УЗ НАКНАДУ

**I**

Град Сремска Митровица покреће поступак за прибављање непокретности у јавну својину Града Сремска Митровица и то катастарске парцеле број 7152/1 уписане у лист непокретности број 22143, к.о. Сремска Митровица, јавно грађевинско земљиште, њива 1. класе, површине 5105м<sup>2</sup>, приватна својина сувласника Кадар Златка из Сремске Митровице са обимом удела ½ и Кадар Мирослава из Сремске Митровице са обимом удела ½, непосредном погодбом, уз накнаду.

**II**

Ради спровођења поступка непосредне погодбе Скупштина града ће формирати комисију која ће по окончаном поступку непосредне погодбе, записник са одговарајућим предлогом доставити Скупштини.

**III**

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА

Број: 463-262/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

**318.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремске Митровице („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2019 и 5/2019) и члана 12. став 3. Одлуке о наградама и јавним признањима града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2008, 7/2014) Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ДОДЕЛИ НОВЕМБАРСКЕ НАГРАДЕ  
ЗА 2021. ГОДИНУ****I**

Новембарска награда града Сремска Митровица за 2021. годину, додељује се

**ПРИМ. ДР НАДИ ЗЕЦ ПЕТКОВИЋ из  
Сремске Митровице.**

**II**

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 17-7/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

**319.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремске Митровице („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2019 и 5/2019) и члана 12. став 3. Одлуке о наградама и јавним признањима града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2008, 7/2014) Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**Р Е Ш Е Њ Е**

**О ДОДЕЛИ НОВЕМБАРСКЕ НАГРАДЕ  
ЗА 2021. ГОДИНУ**

**I**

Новембарска награда града Сремска Митровица за 2021. годину, додељује се

**РАДМИЛУ БУДЕЧЕВИЋУ из  
Равња.**

**II**

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 17-5/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

**320.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремске Митровице („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2019 и 5/2019) и члана 12. став 3. Одлуке о наградама и јавним признањима града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2008, 7/2014) Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ДОДЕЛИ НОВЕМБАРСКЕ НАГРАДЕ  
ЗА 2021. ГОДИНУ****I**

Новембарска награда града Сремска Митровица за 2021. годину, додељује се

**ЗОРАНУ ДРОБЊАКУ, в.д.директору ЈП  
„Путеви Србије“.**

**II**

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 17-6/2021-I

Дана: 29.10.2021.године

Сремска Митровица

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Илија Недић, с.р.**

**321.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремске Митровице („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2019 и 5/2019) и члана 12. став 3. Одлуке о наградама и јавним признањима града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2008, 7/2014) Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О ДОДЕЛИ НОВЕМБАРСКЕ НАГРАДЕ  
ЗА 2021. ГОДИНУ****I**

Новембарска награда града Сремска Митровица за 2021. годину, додељује се

**ДРАГАНУ БОЖИЋУ**  
из Сремске Митровице.

**II**

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 17-4/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА**  
*Илија Недић, с.р.*

**322.**

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремске Митровице („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2019 и 5/2019) и члана 12. став 3. Одлуке о наградама и јавним признањима града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2008, 7/2014) Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ**

**О ДОДЕЛИ НОВЕМБАРСКЕ НАГРАДЕ  
ЗА 2021. ГОДИНУ**

**I**

Новембарска награда града Сремска Митровица за 2021. годину, додељује се

**ЖЕЉКИ АВРИЋ** из Сремске  
Митровице.

**II**

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 17-8/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА**  
*Илија Недић, с.р.*



323.

На основу члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремске Митровице („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2019 и 5/2019) и члана 12. став 3. Одлуке о наградама и јавним признањима града Сремска Митровица, („Сл.лист града Сремска Митровица“, бр.3/2008, 7/2014) Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021.године, донела је

### **Р Е Ш Е Њ Е**

#### **О ДОДЕЛИ ПЛАКЕТЕ ГРАДА ЗА 2021. ГОДИНУ**

#### **I**

Плакета града Сремска Митровица за 2021. годину, додељује се

**Тиму за имунизацију из града  
Сремска Митровица.**

#### **II**

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

### **СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Број: 17-9/2021-I

Дана: 29.10.2021.године

Сремска Митровица

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Илија Недић, с.р.**

324.

На основу члана 41. и 44а Закона о култури („Сл.гласник РС“ број 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр, 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 41. став 1. тачка 9. Статута града Сремска Митровица („Сл.лист града Сремска Митровица“, број 3/2019 и 5/2019) Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној 29.10.2021. године, донела је

### **Р Е Ш Е Њ Е**

#### **О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ПОЗОРИШТА „ДОБРИЦА МИЛУТИНОВИЋ“ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ**

**I**

**СРЃАН АЛАТИЋ** из Сремске Митровице разрешава се дужности члана Управног одбора Позоришта „Добрица Милутиновић“ у Сремској Митровици, из реда запослених.

**II**

**ТАЊА ПУПАВАЦ** из Сремске Митровице именује се за члана Управног одбора Позоришта „Добрица Милутиновић“ у Сремској Митровици, из реда запослених.

**III**

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 022-136/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА**  
*Илија Недућ, с.р.*

**325.**

На основу члана 116. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон и 6/2020) и члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“, бр. 3/2019 и 5/2019) Скупштина града Сремска Митровица на седници одржаној 29.10.2021. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ  
ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
СРЕДЊЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ  
„НИКОЛА ТЕСЛА“ У СРЕМСКОЈ  
МИТРОВИЦИ  
ИЗ РЕДА РОДИТЕЉА****I**

**АНЂЕЛКА МАРКОВИЋ** из Сремске Митровице, Арсенија Чарнојевића бр.43, **разрешава се** дужности члана Школског одбора Средње техничке школе „Никола Тесла“ у Сремској Митровици, из реда родитеља.

**II**

**ДРАГАН САНДИЋ** из Сремске Митровице, Васе Стајића бр.46, **именује се** за члана Школског одбора Средње техничке школе „Никола Тесла“ у Сремској

Митровици, из реда родитеља.

### III

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

#### СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 022-121/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

### 326.

На основу члана 116. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон и 6/2020) и члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“, бр. 3/2019 и 5/2019) Скупштина града Сремска Митровица на седници одржаној 29.10.2021. године, донела је

### РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ У МАРТИНЦИМА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ

### I

**РУЖИЦА МАРИЧИЋ** из Сремске Митровице, Стари шор бр.127, **разрешава се** дужности члана Школског одбора Основне школе „Јован Јовановић Змај“ у Мартинцима, из реда запослених.

### II

**СВЕТЛАНА РАДАКОВИЋ** из Мартинаца, Радничка бр.49, **именује се** за члана Школског одбора Основне школе „Јован Јовановић Змај“ у Мартинцима, из реда запослених.

### III

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

#### СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 022-12/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

327.

На основу члана 116. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон и 6/2020) и члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“, бр. 3/2019 и 5/2019) Скупштина града Сремска Митровица на седници одржаној 29.10.2021. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ**  
**ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**  
**ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ**  
**ОБРАЗОВАЊЕ “РАДИВОЈ ПОПОВИЋ“**  
**У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ ИЗ РЕДА**  
**ЗАПОСЛЕНИХ**

**I**

**МАРИЈА ПРЕДОЈЕВИЋ** разрешава се дужности члана школског одбора Школе за основно и средње образовање “Радивој Поповић“ у Сремској Митровици, из реда запослених.

**II**

**ТАЊА БОЈИЋ** из Сремске Митровице именује се за члана Школског одбора Школе за основно и средње образовање “Радивој Поповић“ у Сремској Митровици, из реда запослених.

**III**

Ово решење ступа на снагу даном доношења а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА**  
**МИТРОВИЦА**

Број: 022-149/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

328.

На основу члана 116. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон и 6/2020) и члана 41. став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“, бр. 3/2019 и 5/2019) Скупштина града Сремска Митровица на седници одржаној 29.10.2021. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ**  
**ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**  
**ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ**  
**ОБРАЗОВАЊЕ “РАДИВОЈ ПОПОВИЋ”**  
**У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ ИЗ РЕДА**  
**РОДИТЕЉА**

I

**МИЛАН МИТРОВИЋ** разрешава се дужности члана школског одбора Школе за основно и средње образовање “Радивој Поповић” у Сремској Митровици, из реда родитеља.

II

**БРАНКИЦА ДЕБЕЉАК** из Лаћарка именује се за члана Школског одбора Школе за основно и средње образовање “Радивој Поповић” у Сремској

Митровици, из реда родитеља.

III

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА**  
**МИТРОВИЦА**

Број: 022-164/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

329.

На основу члана 3 став 4 Правилника о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“ бр. 72/2018), члана 41 став 1 тачка 20. Статута града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“, бр. 3/2019 и 5/2019-испр.), Скупштина града Сремска Митровица на седници одржаној дана 29.10.2021.године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ САВЕТА РОДИТЕЉА**  
**ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

## I

**ИМЕНУЈЕ СЕ** Савет родитеља Града Сремска Митровица (у даљем тексту: Савет родитеља) у следећем саставу:

**ПУ „ПЧЕЛИЦА“, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- Иван Филиповић, члан,
- Јасна Танасијевић, заменик члана;

**ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- Тамара Милошевић, члан,
- Слађана Новотни, заменик члана;

**ОШ „СВЕТИ САВА“, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- Горан Станковић, члан,
- Дарко Ћопић, заменик члана;

**ОШ „ЈОВАН ПОПОВИЋ“, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- Јована Никић, члан,
- Борис Танасић, заменик члана;

**ОШ „БОШКО ПАЛКОВЉЕВИЋ-ПИНКИ“, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- Наташа Танасић, члан,
- Гордана Сударевић, заменик члана;

**ОШ „СЛОБОДАН БАЈИЋ ПАЈА“, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- Мирослав Јосимовић, члан,
- Далибор Чолић, заменик члана;

**ОШ „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“, МАЧВАНСКА МИТРОВИЦА**

- Радован Ковачевић, члан,
- Мирјана Миражић, заменик члана;

**ОШ „ТРИВА ВИТАСОВИЋ ЛЕБАРНИК“, ЛАЂАРАК**

- Љиљана Ромек, члан,
- Катарина Вулетић, заменик члана;

**ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“, МАРТИНЦИ**

- Сандра Катановић, члан,
- Петар Орошчанин, заменик члана;

**ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“, КУЗМИН**

- Марија Исаиловић, члан,

– Миланка Дракулић, заменик члана;  
**ШОСО „РАДИВОЈ ПОПОВИЋ“, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- Јелена Турудић, члан,
- Бранко Лазић, заменик члана;

**МУЗИЧКА ШКОЛА „ПЕТАР КРАНЧЕВИЋ“, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- Љубомир Коларов, члан,
- Славко Панић, заменик члана;

**МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „ДРАГИЊА НИКШИЋ“, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- Светлана Косјер, члан,
- Јелица Гвока, заменик члана;

**МИТРОВАЧКА ГИМНАЗИЈА**

- Наташа Михајловић, члан,
- Љиљана Митровић, заменик члана;

**СРЕДЊА ТЕХНИЧКА ШКОЛА „НИКОЛА ТЕСЛА“, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- Биљана Антић, члан,
- Бојана Лабаш, заменик члана;

**ПРЕХРАМБЕНО-ШУМАРСКА И ТЕХНИЧКА ШКОЛА, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- Горан Корица, члан,
- Мирјана Станишић, заменик члана;

**ЕКОНОМСКА ШКОЛА „9 МАЈ“, СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- Радица Миражић Здравковић, члан,
- Драгана Вуковић, заменик члана.

## II

Мандат чланова и заменика чланова Савета родитеља траје до именовања новог Савета родитеља града Сремска Митровица, а најдуже до 1. октобра 2022. године.

Констатује се да је престао мандат чланова и заменика чланова Савета родитеља образован решењем Скупштине града Сремска Митровица број 022-86/2020-I од 29.10.2020.године.

**III**

Савет родитеља има председника и заменика које на првој седници бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Савета родитеља.

**IV**

Административно-техничке послове потребне за рад Савета родитеља обављаће Градска управа за образовање.

**V**

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број: 022-166/2021-I  
Дана: 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*

**330.**

На основу члана 3. став 3. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, број 16/2018), члана 20 ст. 2 Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица, број 17/2016), члана 41.став 1. тачка 20. Статута града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“, број 3/2019 и 5/2019), Скупштина града Сремска Митровица, на седници одржаној дана 29.10.2021. године, донела је

**РЕШЕЊЕ  
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ  
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА  
НЕПОСРЕДНЕ ПОГОДБЕ РАДИ  
ПРИБАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИ У  
ЈАВНУ СВОЈИНУ ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА****I**

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија спровођење поступка непосредне погодбе ради прибављање непокретности у јавну својину Града Сремска Митровица и то катастарске парцеле број 7152/1 уписане у лист непокретности број 22143, к.о. Сремска Митровица, јавно грађевинско земљиште, њива 1. класе, површине 5105м<sup>2</sup>, приватна својина сувласника Кадар Златка

из Сремске Митровице са обимом удела  $\frac{1}{2}$  и Кадар Мирослава из Сремске Митровице са обимом удела  $\frac{1}{2}$ , непосредном погодбом, уз накнаду, и у исту се именују:

-за председника

МАЈА КОВАЧЕВИЋ, мастер правник – запослена у Градској управи за опште и заједничке послове и имовину

-за чланове:

1.ОБРАД ВУЧЕНОВИЋ, дипл. инж. саобраћаја. - запослен у Јавном предузећу за послове урбанизма “Урбанизам” Сремска Митровица

2.СЛАВКО ЈОНИЋ, дипл. инж. архитектуре - запослен у Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката Града Сремска Митровица,

3.ВЛАДИМИР ПЕТРЕЊ, дипл. правник - запослен у Јавном предузећу за послове урбанизма “Урбанизам” Сремска Митровица

4.МИРКО РАТИЋ, дипл. ецц. - запослен у Градској управи за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица

## II

Задатак Комисије је да спроведе поступак непосредне погодбе ради прибављања непокретности у јавну својину Града Сремска Митровица, уз накнаду.

По окончању поступка непосредне погодбе, записник са одговарајућим предлогом доставиће се Скупштини Града Сремска Митровица, као надлежном органу.

Рад Комисије обављаће се у радно време.

## III

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у “Службеном листу града Сремска Митровица”.

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА

Број: 02-78/2021-I

Дана: 29.10.2021.године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА  
*Илија Недић, с.р.*



**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА  
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

331.

**П Р А В И Л Н И К  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА  
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ  
УПРАВАМА  
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ  
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**Сремска Митровица  
Октобар 2021. године

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017-др.закон, 86/2019 – 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 12/2021 од 25.10.2021. године, Градско веће, на предлог начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, на телефонској седници одржаној дана 25.10.2021. године, усвојило је

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

<b>Функционери – систематизована радна места</b>	Помоћници Градоначелника 3 радна места	
<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	38	40
Саветник	54	72
Млађи саветник	25	28
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	5	13
Виши референт	26	38
Референт	7	7
Млађи референт	2	3

<b>Укупно:</b>	<b>164 радних места</b>	<b>208 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	7	11
Пета врста радних места	2	4
<b>Укупно:</b>	<b>9 радних места</b>	<b>15 намештеника</b>

<b>Кабинет Градоначелника</b>		
<b>Функционери/ Службеници/Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број функционера/службеника/намештеника</b>
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 27. тако да сада гласи:

„Радна места у Градској управи за опште и заједничке послове и имовину 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 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, непосредно руководи Службом за имовину, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** завршен правни, економски факултет, 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), завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом, 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 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, обавља послове руководиоца Службе јавних набавки, 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, економски факултет, 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), завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

### **3. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОТРЕБЕ НАЧЕЛНИКА**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обављање послова пријема

поште за начелника и запослене, припремање 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, обављање мање сложених стручно-оперативних, административних и њима сличних послова, као и других послова по налогу начелника Градске управе.

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

### **4. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОТРЕБЕ ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обављање послова пријема поште за заменика начелника и запослене, припремање поште за експедицију, обрађивање и архивирање предмета заведених на заменика начелника, вођење евиденције присутности на раду, сарађивање са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, израда трансакција за зараде запослених, заказивање састанака за заменика начелника Градске управе, обављање мање сложених стручно-оперативних, административних и њима сличних послова, као и других послова по налогу начелника и заменика начелника Градске управе.

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

## СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 5. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

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

**Опис посла:** Обављање послова руковођења, организације и планирања рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирање рада запослених у Служби; старање се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; старање о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, координирање и праћење унапређења и управљање људским ресурсима; успостављање и развијање система оцењивања рада службеника, припремање одговора, информација и извештаја из делокруга Службе, припремање Кадровског плана; праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа; сарадња са другим Службама у Градској управи, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе. Послове прикупљања, чувања и обраде података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

**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 240 ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

### 6. УНАПРЕЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

**Звање:** Саветник  
**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обављање послова анализе описа послова и радних места у органима Града Сремска Митровица и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; учествује у успостављању и развијању система оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и

руководиоца Службе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

**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 или Техничко-технолошких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци.

## **7. ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ И ОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обављање пословаприпреме седница Градског штаба за ванредне ситуације, израђивање и ажурирање Процене угрожености од елементарних непогода и Плана заштите и спасавања, предлагање мера за унапређење функционисања система за узбуњивање, учествовање у изради Акустичне студије чујности, обавља стручне и административне послове за Градски Штаб за ванредне ситуације, предузимањемера противпожарне заштите запослених у органима Града, вршење обуке запослених, старање о исправности противпожарних апарата, израђивање одговарајућих планова функционисања противпожарне заштите као и одбране у миру, непосредне ратне опасности и рата.

Израђивање и ажурирањепланова одбране и предлагање усвајања истих. Вођење евиденције и задужења о службеном наоружању. Вршење контроле и давање упутстава у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, учествовање у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедносних и здравствених услова рада, организовање превентивног и периодичног испитивања радне околине, прегледање и испитивање опреме за рад, праћење и контролисање примене мера безбедности и здравља запослених на раду, припремање и спровођење оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад, сарађивање са службом медицине рада, вођење евиденције у области безбедности и здравља на раду, контролисање забране пушења, сачињавање извештаја о повреди забране пушења у складу са законом и достављање начелнику Градске управе, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе. Прикупљање, чување и обрада података о запосленима врши у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

**Услови за рад:** 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 (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.



## СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### 8. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Звање:** Самостални саветник  
**број службеника:** 0

**Опис посла:** Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирања рад запослених у Служби; старање се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа; сарадња са другим Службама у Градској управи, пружање стручне помоћи градским управама у пословима јавних набавки из њиховог делокруга, 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

### 9. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ I

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

**Опис послова:** Обављање послова јавних набавки за градске управе, службе

и органе Града Сремска Митровица као наручиоце у смислу закона којим је уређена област јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки; припремање одлука о покретању поступка јавних набавки; предлагање критеријума за избор најповољније понуде; учествовање у припреми модела уговора; прикупљање понуда у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествовање у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; достављање обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; достављање буџетском кориснику примерка одлуке о покретању поступка, записника о отварању понуда, извештаја о стручној оцени понуда, извештаја о додели уговора и модела уговора понуђача који је изабран; учествовање у припреми коначних уговора о јавним набавкама; објављивање аката на порталу јавних набавки; припремање кварталних извештаја о спроведеним поступцима Градске управе за опште и заједничке послове и имовину; комплетирање финансијске документације и достављање ликвидатури, учествовање у праћењу извршења уговора јавних набавки ове управе; вођење евиденције о јавним набавкама и вршење архивирања документације; обављање административно-техничких послова за Комисију; учествовање у припреми Интерног акта Градске управе за опште и заједничке послове и имовину и пружање стручне помоћи у припреми Интерних аката других органа Града, припремање годишњих програма робних резерви, спровођење активности везаних за давање позајмица из залиха градских робних резерви, као и других послова везаних за градске робне резерве 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

## **10.-12. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ II**

**Звање: Саветник  
број службеника: 3**

**Опис послова:** Обављање послова јавних набавки за градске управе, службе и органе Града Сремска Митровица као наручиоце у смислу закона којим је уређена област јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки; припремање одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлагање критеријума за избор најповољније понуде; учествовање у припреми модела уговора; прикупљање понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; достављање обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; достављање буџетском кориснику примерка одлуке о покретању поступка, записника о отварању понуда, извештаја о стручној оцени понуда, извештаја о додели уговора и модела уговора понуђача који је изабран; учествовање у припреми коначних уговора о јавним набавкама; вршење објављивања аката на порталу јавних набавки;

комплетирање финансијске документације и достављање ликвидатури; вођење евиденције о јавним набавкама и вршење архивирања документација; обављаер административно-техничких послова за Комисију; као 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 година радног искуства у струци

## **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**

### **13. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**

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

**Опис посла:** Обавља пословеруковођења, организовања и планирања рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзирање рада запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; прати законску и подзаконску регулативу, информира Градоначелника о новинама које из тих прописа проистичу а односе се на локалну самоуправу; сарађује



са градским управама, Стручном службом Скупштине Града и другим организационим јединицама Градске управе, припрема анализе, одговоре, информације и извештаје у вези питања из надлежности Градоначелника и Градског већа као и извештаје о раду Службе; координира рад на обављању стручних послова, нормативно-правних и других послова за Градоначелника и Градско веће; учествује у раду радног тела Већа за припрему предлога аката у другостепеном управном поступку за који је надлежно Градско веће; помаже Градоначелнику у давању иницијатива и предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града; обавља и друге послове по налогу Градоначелника 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука- Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

#### **14.КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Звање:**Сарадник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Израђује појединачна акта за која је овлашћен Градоначелник у области издавања пословног простора у закуп, појединачних аката у вези образовања

комисија и радних тела за послове који су у надлежности Градоначелника, обавља пословепријема странака које се интересују за ток предмета који се односе на послове из редовне надлежности Градоначелника и Градског већа; прима, разматра и разврстава по областима представке, примедбе и молбе за решавање проблема које грађани подносе Градоначелнику, прикупља податке и информације и припрема предлог одговора; пружа помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају Градоначелнику и Градском већу; припрема и доставља обавештења Агенцији за борбу против корупције у вези ступања на функцију, реизбора или разрешења за чланове Градског већа, Градоначелника и лица која он поставља, заменика Градоначелника као и службеника на положају (начелнике и заменике начелника), учествује у припреми седница Градског већа; израђује отправке аката са седница Градског већа у складу са законом, обавља административне и техничке послове на обради и сређивању аката, предмета и документације вазане за активности Градоначелника и Градског већа; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Градоначелника и Градског већа; прикупља податке од свих служби Градске управе о променама које су од значаја за ажурирање Информатора о раду органа Града Сремска Митровица, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Градске управе и руководиоца Службе.

**Услови:** стечено високо образовање на

основним академским студијама, основним струковним студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање 3 године радног искуства у струци.

### **15. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове пријема странака које се непосредно обрађују Градоначелнику и члановима Градског већа, припрема радне и друге састанке Градоначелника и Градског већа, обавља административне послове, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Градске управе и руководиоца Службе.

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

### **СЛУЖБА ЗА МАТИЧАРСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНИ ПОСТУПАК**

### **16. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА МАТИЧАРСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНИ ПОСТУПАК**

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

**Опис посла:** Обавља послове руковођења,

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; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Службе; организује и координира израду аката из делокруга Службе; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Службе, сарађује са другим службама у Градској управи, води управни поступак и израђује решења о накнадним уписима и исправкама грешке у матичним књигама, промени личног имена, склапању брака преко пуномоћника, организује рад месних канцеларија и обавља друге послове по налогу начелника.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 на факултету у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства.

## 17. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Самостално и аналитички, у сарадњи са запосленима вишег звања уз повремено надзор непосредног руководиоца, обавља сложене послове у области личних стања грађана, води управни поступак у области матичних књига и личних стања грађана; стара се о благовременој изради првостепених решења о накнадним уписима и исправкама грешке у матичним књигама, о промени личног имена, као и других аката у области личних стања грађана, остварује сарадњу са надлежним државним и другим органима у земљи и иностранству у области личних стања грађана и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 на факултету у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - Правне науке и најмање 3 године радног искуства.

## 18. МАТИЧАР I - ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Израђује кварталне извештаје на основу Закона о матичним књигама и доставља надлежном министарству и другим органима, израђује годишње и месечне извештаје о раду матичара, доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке у Централни регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак), води матични деловодник; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; смрћу, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 на факултету у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци.

## **19. МАТИЧАР II**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Учествоје у утврђивању распореда рада матичара токо радног времена и током дежурстава, учествује припреми месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду матичара, врши надзор над вођењем послова матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води матични деловодник, доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ у хуманитарним и

другим организацијама, пружа информације и стручну помоћ странкама при састављању поднесака којима се оне обрађују органима града, прима захтеве странака у области личних стања грађана, позива странке и органе у вези са спровођењем решења у области личних стања, остварује контакт са надлежним министарствима и центрима за социјални рад, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 на факултету, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука или Техничко-технолошких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци.

## **20. МАТИЧАР III - ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке у Централни регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар

матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак), води матични деловодник, доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку помоћ хуманитарним и др. организацијама; пружа информације и стручну помоћ странкама у састављању поднесака којима се оне обрађају органима града; прима захтеве странака у области личних стања грађана и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

## **21. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА I**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима

се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке у Централни Регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води матични деловодник, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрћу, пружа информације и стручну помоћ странкама при састављању поднесака којима се они обрађају органима града, прима захтеве странака у области личних стања грађана, обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 на факултету, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука или Техничко технолошких наука и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.

ст. 1. и 2. Закона.

## 22. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА II

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни регистар матичних књига (први примерак) и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и води матични деловодник; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и књиге држављана, издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака, смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку и другу помоћ хуманитарним и д.организацијама, обавља послове информисања странака и пружања стручне помоћи странкама при састављању поднесака којима се оне обрађају органима града, прима захтеве странака из области личних стања грађана, обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање 3 године радног искуства у струци.

## 23.-29. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III

**Звање:** Млађи сарадник

**број службеника:** 7

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке у Централни регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак), води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа информације и стручну помоћ странкама у састављању поднесака којима се оне обрађају органима града; прима захтеве странака у области личних стања грађана и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.



**30. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА I –  
ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Доставља податке по захтеву других органа о чињеницама о којима се води службена евиденција (матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књига држављана), врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке у Централни Регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана, води матични деловодник, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрћу, пружа информације и стручну помоћ странкама при састављању поднесака којима се они обраћају органима града, прима захтеве странака у области личних стања грађана, обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 на факултету, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука или Техничко технолошких наука и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

**31.-33. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III-  
ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 3**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке у Централни регистар матичних књига и књига држављана; води и чува други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак); уписује накнадне промене у Централни регистар матичних књига и књига држављана и други примерак матичних књига и књига држављана (писани примерак), води матични деловодник, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрћу; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа техничку помоћ хуманитарним и др. организацијама; пружа информације и стручну помоћ странкама у састављању поднесака којима се оне обраћају органима града; обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и завршен приправнички стажили најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

#### **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ БИРАЧКОГ СПИСКА**

#### **34. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља пословеруковођења, 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; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Службе; организује и координира израду аката из делокруга Службе; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Службе, сарађује са другим службама у Градској управи, обавља друге послове по налогу начелника.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 на факултету у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства.

#### **35. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА I**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Води и ажурира Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак израђује решења о променама у Јединственом бирачком списку и Посебном бирачком списку, о упису и брисању из бирачког списка, издаје потврде о изборном праву, уверења о упису у Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак, уверења да грађанин није уписан у бирачки списак, обавља сарадњу са министарством и другим органима, доставља потребне извештаје руководиоцу Службе и обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 на факултету, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и 3 године радног



искуства у струци.

### **36. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА II**

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

**Опис посла:** Води и ажурира Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак израђује решења о променама у Јединственом бирачком списку и Посебном бирачком списку, о упису и брисању из бирачког списка, издаје потврде о изборном праву, уверења о упису у Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак, уверења да грађанин није уписан у бирачки списак, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 на факултету, у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

### **37. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административне и

техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

### **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

#### **38. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ДЕЛОВОДНИКА И ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ**

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са другим Службама у Градској управи,

пружа стручну помоћ градским управама, прима ковертирану пошту, прегледа, отвара и сигнирана организационе јединице, одређује класификацију примљених предмета, води поверљиве и строго поверљиве деловоднике за органе управе, води евиденције о печатима и штампилма, извештава о кретању предмета управног поступка и израђује и друге извештаје из делокруга рада пријемне канцеларије и писарнице, врши надзор примене прописа о канцеларијском пословању, израђује предлоге решења овођењу пописа аката и предлог решења о утврђивању ознака органа и организационих јединица и израђује предлог решења о одређивању система вођења основне евиденције, контролише рад архиве и доставне службе, обавља послове вођења деловодника-завођење предмета у електронском облику, примање захтева електронским путем, вођење портала Е управе; штампање омота и формирање предмета према врсти предмета; завођење у основну евиденцију захтева примљених од странака, захтева приспелих поштом и примљених усмено од референата; завођење предмета за Скупштину, Градоначелника, Градско веће и Градску управу; повезивање приспелих аката који већ имају евидентиран основни број, скенирање примљених захтева и аката, завођење свих конкурса које расписују Градске управе и примање конкурсне документације; стављање предмета у рок и вађење предмета из рока; давање информације о кретању предмета на захтев странака и референата, издавање Уверења о породичном стању за употребу у иностранству и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању, по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању удруштвеног смера, 5 година радног искуства у струци.

**39.-40. ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈА  
ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКАТА  
Звање: Виши референт  
број службеника 2**

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште, разврставање примљене поште која се не заводи по организационим јединицама; разврставање заведених предмета по организационим јединицама, разврставање заведених предмета по организационим јединицама и завођење у интерне доставне књиге; вођење ероковника предмета; завођење препоручене поште у књигу препорука; вођење књиге примљене поште на личност и функцију; вођење пријемне књиге лист и поштарине; вођење пријемне књиге лист по уговору (вредносна пошта); разврставање поште за отпрему (обичну и препоручену); технички послови разврставања поште за отпрему, ковертирање и адресирање поште за отпрему и увођење у књигу експедоване поште, вођење доставне књиге примљених часописа и књига, вођење књиге рачуна, евиденција пост експрес пошиљака, отпремање поште преко интерних достављача и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

**41.-42. ПОСЛОВИ АРХИВЕ****Звање: Виши референт****број службеника: 2**

**Опис посла:** Прима завршене предмете за архиву, скенира завршене предмете достављене за архивирање, архивира предмете у основној евиденцији у електронској форми, разврстава предмете по класификацијама, по року чувања, по години отварања предмета и улаже у фасцикле. Вади предмете из архиве ради давања на увид странкама и референтима, издаје преписе докумената на захтев странака, издаје архивирани предмете на реверс референтима, распоређује службене листове и осталу штампу и води књиге за доставу службених листова, води архивску књигу у коју се уписује сав регистратурски материјал и архивска грађа, врши препис архивске књиге и сваке године доставља надлежном органу. Надлежном органу сваке године доставља архивску грађу и регистратурски материјал на трајно чување по протоку рока од 30 година, врши излучивање безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања једном годишње. Врши техничке припреме за седнице Скупштине Града, снима их и снимљени материјал предаје Служби за послове Скупштине Града, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

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

**43.-44. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА****Звање: Млађи референт****број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове пријема поднесака и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права код органа града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева, саставља захтеве странкама када нема прописаног обрасца, стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; врши скенирање примљених аката, и обавља друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

**45-46. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ****Звање: Намештеник – Четврта врата радних места****број намештеника: 2**

**Опис послова:** Врши интерну доставу аката, решења и других писмена за потребе Градских управа, води свакодневне евиденције о задужењима са поштом кроз књигу и раздужењима поште-доставница кроз књигу, врши срањивање са експедитором, обавља и друге послове

по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено средње обазовање у трогодишњем трајању, са или без искуства.

## СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ

### 47. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ

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

**Опис послова:** Обављање послова руковођења, организовања и планирања рада 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 областима из делокруга службе, 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 – техничко-технолошке науке- дипломирани инжењер грађевине, (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 5 година радног искуства у

струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије у области грађевинског инжењерства.

### 48. 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 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 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 у области грађевинског инжењерства.

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

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

**Опис послова:** Обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у делокругу области. Учествоје 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 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 четири године у образовно научном пољу – техничко-технолошке науке- дипломирани инжењер грађевине, (у обиму од најмање

240ЕСПБ), 5 година радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије у области грађевинског инжењерства.

#### **50. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА I**

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља 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 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 четири године на **И н т е р д и с ц и п л и н а р н и м**, **Т р а н с д и с ц и п л и н а р н и м** (ИМТ) и двопредметним студијама - дипломирани инжењер пејсажне архитектуре или мастер инжењер пејсажне архитектуре (у обиму од најмање 240ЕСПБ) или у области техничко-технолошких наука, 3 године радног

искуства у струци.

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

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

**Опис посла:** Обавља послове 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), завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

### **52. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА II**

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

**Опис посла:** Учествоје у обављању послова 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, обавља 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 четири године у образовно научном пољу Техничко-тенолошких наука или Природно-математичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ), завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

### **53. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ ПЛАНА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАЗВОЈА ЕНЕРГЕТИКЕ**

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове стручног надзора 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 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 четири године у пољу техничко технолошких наука-дипломирани инжењер машинства (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци.

#### **54. - 55. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

**Звање: Виши референт  
број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове одржавања јавне расвете и електро инсталација на пешачком мосту и предлаже и спроводи мере за обезбеђење њихове функционалности, врши коначан обрачун изведених радова на редовном одржавању јавне расвете и утрошку електричне енергије на јавној расвети и семафорима, учествује у изради дугорочних, средњорочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе, учествује у поступку јавних набавки из свог делокруга рада, обавља послове пријема и обраде захтева грађана и прослеђује исте на

реализацију, обавља послове на прибављању инвестиционо-техничке документације; подноси све захтеве у обједињеној процедури кроз Централни информациони систем за електронско поступање везане за инвестиционо техничку документацију, изградњу објеката и употребу објеката; врши обрачун доприноса за уређивање грађевинскогземљиштауоквируобједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање; прима захтеве и обрађује документацију потребну за технички преглед објеката; учествује у поступку јавних набавки из свог делокруга рада; води интерну архиву техничке документације; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

#### **56. ПОСЛОВИ НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ ЈАВНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

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

**Опис послова:** Обавља послове припремања и реализације развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, припремања 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 изградње инфраструктуре. 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 руководиоца Службе и 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), најмање 5 година радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србије Србијеу области грађевинског инжењерства.

## СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 57.ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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

**Опис послова:** Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада 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 настудијама 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) и 5 година радног искуства у струци.

### 58.ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове праћења 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 настудијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичкакадемске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно



научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци.

## **59. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове евиденције и праћења наплате потраживања по основу накнада које представљају изворне приходе Града, а у надлежности су Градске управе за опште и заједничке послове и имовину. Води аналитичку евиденцију обвезника накнада за уређење грађевинског земљишта (комунални допринос, канализација, легализација), књижи задужења у складу са 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 производа и прати реализацију истих. У аналитичкој евиденцији Градске 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. Врши слање опомена за ненаплаћена потраживања и припрема финансијску документацију за закључивање споразума о одлагању-репрограму дуга за ненаплаћена јавне приходе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и најмање три године радног искуства у струци.

## **60. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове ликвидирања улазних рачуна, ситуација. Врши пријем и контролу законитости, тачности и исправности финансијско материјалне документације. Израђује захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање књиговодствених исправа. Евидентира и прати рокове за измирење финансијских обавеза. Води посебне помоћне евиденције захтева за плаћање и врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство. Врши преузимање извода у електронској форми и обавља послове припреме за њихово аутоматско раскњижавање у помоћној евиденцији накнада (комунални допринос; накнада за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације, накнада за учешће у изградњи канализације са прикључком; отуђење грађевинског земљишта, закупнина за издавање локације за постављање киоска-билборда...), по корисницима. 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.

### **61. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање: Виши референт  
број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове пријема и отпремања поште за потребе Службе, обрађивање и сређивање аката, предмета и документације везане за послове из области финансија, имовине и грађевинског земљишта, архивира предмете, обавља послове фотокопирања, скенирања, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

### **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ**

#### **62. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ**

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

**Опис послова:** Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада 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 имовину, 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 – Правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

#### **63. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИМОВИНЕ И ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

**Звање: Саветник  
број службеника: 1**

**Опис послови:** Прати и тумачи важеће прописе, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката у области имовине и грађевинског земљишта, даје правне савете и мишљења у вези примене прописа из области имовине и грађевинског земљишта, 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, учествује у изради програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију, спроводи поступке лицитације ради давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта, координира активности и покреће поступке у вези са грађевинским земљиштем пред РГЗ СКН,

стара се о упису непокретности у јавну својину града, обавља послове у вези успостављања и одржавања јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града и доставља прописане извештаје у вези са имовином надлежним органима, припрема предмете за покретање судских поступака и прослеђује их Градском правобранилаштву, обавља 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - Правне науке ( у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци.

#### **64. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ИМОВИНЕ**

**Звање: Млађи сарадник  
број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове попуњавања НЕП ЈС образаца, преузимање података од РГЗ СКН и других надлежних институција у вези са пословима евиденције у области имовине града, израда потврда и других аката из области службе, праћења наплате потраживања по основу накнада које представљају изворне приходе Града а у надлежности су Градске управе за опште и заједничке послове и имовину, слање правобранилаштву опомена за ненаплаћена потраживања и вођење евиденције о истим,

израђивање споразума о репрограму дуга, припремање документације за утужење и прослеђивање исте Градском правобраниоцу, обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

#### **65. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНЕ**

**Звање: Млађи референт  
број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове за Службу, стара се о архивирању предмета и документације настале у раду Службе, учествује у ажурирању базе података која се односи на имовину, и обавља друге послове налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

**СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****66. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање: Намештеник – Четврта врста радних места  
број намештеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Служби; сарађује са другим Службама у Градској управи, стара се о радној дисциплини, правилној употреби опреме и других техничких средстава. Извештава надлежне органе унутрашњих послова о случајевима угрожавања живота људи или безбедности имовине уколико то нису учинили портири. Организује отпремање материјала за одборнике, стара се о одржавању имовине органа Града, распоређује возила на основу потребе органа управе. Врши осигурања и регистрације возила, регулише накнаде за причињене штете, надзире послове одржавања чистоће и рада ресторана, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању удруштвеног и техничког смера, 1 година радног искуства у струци.

**67. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА – ДОМАР**

**Звање: Намештеник – Четврта врста радних места  
број намештеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку, поправљању и одржавању водо-инсталације, санитарних чворова, одржавање и поправљање инвентара у зградама Градских органа, обезбеђивање озвучења и по потреби снимање седница у салама органа Града. Пријављивање уочених недостатака руководиоцу Службе и други послови по налогу руководиоца Службеи начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, електро или машинског смера, 1 година радног искуства у струци

**68. ПОСЛОВИ ПОРТИРА**

**Звање: Намештеник – Четврта врста радних места  
број намештеника: 1**

**Опис посла:** Врши послове обезбеђења зграда града Сремска Митровица и припадајућих објеката, контролише улазак лица у зграду, прима и упућује странке. Води евиденцију уласка и изласка странака (уписивање у књигу евиденције презимена и имена странке и сврху доласка). Врши контролу запослених лица при уласку и изласку из зграде, контролу лица која не раде у Градским управама при уласку и изласку

из зграде. Рукују техничким средствима за физичко и против пожарно обезбеђење зграде, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, техничког смера, 1 година радног искуства у струци

#### **69. ПОСЛОВИ КОНОБАРА**

**Звање:** Намештеник – Четврта врста радних места  
**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послуживање јела, пића и напитака, стара се о чистоћи ситног инвентара и осталог прибора у ресторану, води евиденцију о утрошеним средствима репрезентације од стране постављених лица, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању угоститељског или економског смера, 1 година радног искуства у струци.

#### **70.-73. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА**

**Звање:** Намештеник – Четврта врста радних места  
**број намештеника:4**

**Опис посла:** Обавља превоз лица на основу путног налога издатог од стране Руководиоца Службе. Стара се о чистоћи возила. Води евиденцију пређених километара, обавља и друге послове по налогу руководиоца

службе и начелника Градске управе

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању техничког смера, испит за возача „Б“ категорије, 1 година радног искуства на тим пословима.

#### **74.-76. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА**

**Звање:** Намештеник - Пета врста радних места  
**број намештеника:3**

**Опис послова:** Одржава чистоћу у просторијама органа Града, а по распореду руководиоца службе. Пријављује уочене промене, кварове или недостатке руководиоцу Службе или раднику за одржавање инвентара, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

**Услови:** основно образовање.

#### **СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

#### **77. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

**Звање:** Саветник  
**број службеника: 1**

**Опис посла:** пружа бесплатну правну помоћ у складу са Законом о бесплатној правној помоћи, пружа опште правне информације и попуњава формуларе странкама, сарађује са лицима које одобравају бесплатну правну помоћ, обавља и друге послове по налогу Градоначелника 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука – Правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци

## СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

### 78. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља послове припремања и заказивања седница радних тела Скупштине града, одговоран је извршавање одлука и других општих и појединачних аката која доносе радна тела Скупштине града, обезбеђује и припрема документационе и друге материјале и податке потребне за рад скупштинских радних тела, одговоран је за уређивање и издавање Службеног листа града Сремска Митровица као главни и одговорни уредник, за техничку обраду Службеног листа града Сремска Митровица, за коректуру, за штампање и експедицију сваког броја претплатницима, за вођење евиденције претплатника, одговоран је за давање обавештења и стручних објашњења по питањима од значаја за вршење функције председника и чланова радних тела, одговоран је за представке, петиције и предлоге грађана, води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката

и докумената које доноси Скупштина града, одговоран је за вођење евиденције службених гласила и стручне литературе, обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на делокруг Стручне службе, одговоран је за припрему предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и праћење његовог извршења у делу из надлежности Стручне службе и Скупштине града, врши и друге послове које му повери председник Скупштине, секретар Скупштине града и начелника управе.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним стидијама, специјастичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању најмање 4 годинеу образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне или економске науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци.

### 79. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Обавља послове припремања и заказивања седница Скупштине града, одговоран је за коректуру и прегледање докумената који се шаљу одборницима Скупштине града, одговоран је за извршавање одлука и других општих и појединачних аката која доноси Скупштина, одговоран је за пружање стручне помоћи



одборницима у вршењу одборниче функције, одговоран за послове у вези са применом Закона о Агенцији за борбу против корупције, одговоран је за остваривање сарадње са медијима и доставу материјала потребног за остваривање права у погледу извештавања са седница Скупштине, врши стручне и административне послове за функционере Скупштине града, врши и друге послове које му повери председник Скупштине, секретар Скупштине града и начелника управе.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјастичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању најмање 4 годинеу образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука - правне или економске науке, (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.

#### **80. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

**Звање:** Млађи сарадник  
**број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује отправке аката са седница Скупштине у складу са законом, обавља административне и техничке послове на обради и сређивању аката, предмета и документације вазане за активности Скупштине; врши пријем и експедицију

поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Скупштине у радних тела Скупштине, обавља послове пословног секретара за потребе председника Скупштине, врши и друге послове које му повери председник Скупштине, секретар Скупштине града и начелник 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 180 ЕСПБ) и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона.

#### **81. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

**Звање:** Референт  
**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља административне и дактилографске послове, одговоран је за обраду приспеле документације и ажурирање евиденција, одговоран је за одлагање документације у за то предвиђена досијеа и одговоран је за њихово стање, заводи и разводи пошту и стара се о њеној благовременој предаји писарници и архиви на експедицију, израђује нацрте одлука за потребе Секретара и председника Скупштине и обавља друге послове које јој повери председник Скупштине, секретар Скупштине града начелник управе.

**Услови:** Средње образовање стечено у четворогодишњем трајању и 3 године радног искуства у струци.

## КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛИКА

### 1.-3. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

**Број функционера: 3**

**Опис посла:** покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима од значаја за развој Града у области за које је постављен, врши друге послове по налогу Градоначелника.

### 4. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове у вези са протоколарним обавезама Градоначелника, као и других функционера Града; припрема програме посета; припрема документацију у вези протоколарних обавеза Градоначелника и других функционера; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу Градоначелника 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци.

### 5. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ПРОЈЕКТА

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема документацију и учествује на пројектима организованим од стране Европских и националних органа. Сарађује са координатором манифестација у циљу прибављања новчаних средстава за потребе манифестација. Сарађује са другим градовима у циљу остваривања сарадње и спровођења заједничких пројеката. Координира новчаним приливима везаним за пројекте а у циљу рационалног трошења средстава. Прати трошење средстава потеклих од донација и пројеката. Обавља и друге послове везане за прибављање спонзорства као и по налогу Градоначелника 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци.



## **6. ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Редовно извештава јавност о раду и активностима Градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; организује изреду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља и друге послове по налогу Градоначелника 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ) завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

## **7. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА МАНИФЕСТАЦИЈА**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води календар свих манифестација у Граду, координира

Градским управама поводом организовања манифестација под покровитељством Града; пружа стручну помоћ јавном и приватном сектору у организовању манифестација; сарађује са координатором за односе са јавношћу у циљу промовисања манифестација као и са координатором пројеката у циљу проналажења спонзора и прибављања новчаних средстава. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника 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 четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240ЕСПБ), завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

## **8. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административне послове за потребе Кабинета Градоначелника, обавља послове у вези процедура за добијање виза, пасоша и службених исправа потребних за путовање Градоначелника и функционера; припрема, преводи и стара се о штампању позивница, писама и слично; обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника управе

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, 3 године радног искуства у струци.

### **9. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

**Звање:** Референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Градоначелнику, стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за Градоначелника и обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, 3 године радног искуства у струци.

### **10. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА**

**Звање:** Млађи референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши требовање канцеларијског материјала за потребе Кабинета Градоначелника; одговара на мејлове упућене Градоначелнику преко апликације „Питајте Градоначелника“ и „Пријави проблем“; скупља и складишти дневну и периодичну штампу; врши архивирање предмета отворених на Градоначелника; обавља и друге техничке послове као и послове по налогу Градоначелника и начелника управе.

**Услови:** средње образовање стечено у

четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж.

### **11.- 12. ПОСЛОВИ КОНОБАРА У КАБИНЕТУ - I**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника:** 2

**Опис посла:** Примењује све методе и технике услуживања Градоначелника и његових гостију, непосредно пружа угоститељско- протоколарне услуге на највишем нивоу а посебно при доласку страних делегација у службене просторије Града, стара се о благовременом и квалитетном извршењу тих услуга, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника управе.

**Услови:** средње образовање стечено у четворогодишњем трајању угоститељског или другог смера, 1 година радног искуства у струци

### **13. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**број намештеника:** 1

**Опис послова:** Врши превоз Градоначелника и функционера; стара се о чистоћи возила; води евиденцију пређених километара и обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

**Услови:** средње образовање стечено у

четворогодишњем трајању техничког смера, испит за возача „Б“ категорије.“

### Члан 3.

Мења се члан 52. тако да сада гласи:

„Радна места у Градској управи за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове су

#### 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. Обавља и послове лица овлашћеног за вршење инспекцијског надзора у складу са Законом о угоститељству.

**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 послове руководиоца Службе за инспекцијске послове и послове просветног инспектора, 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, као и други послови по налогу 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 друштвено-хуманистичких наука – правне науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) 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 или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије (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.

### **I 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-технолошкенауке-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:** Учествује 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. Учествује 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-технолошкенауке-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 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 прописаних 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 године у образовно-научном пољу природно-математичке науке – биолошке науке, науке о заштити животне средине (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 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**

**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. 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.

### **24.-25. 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 (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.

## **26. 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“.

## **II СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

### **27.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.

### **28.-33. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ МИЛИЦИОНАРА**

**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, изрицање мандатне казне када је за то овлашћена прописима града и обавља друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника градске управе.

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

#### **34. 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.

### **III СЛУЖБА ЗА САОБРАЋАЈ**

#### **35. 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 изради 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 научном пољу

техничко-технолошке науке-саобраћајно инжењерство или у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука(у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

### **36. 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 наукаили 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.

#### **Члан 4.**

Мења се члан 53. правилника тако да сада гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 36. 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.,од 24. до 26. и 31. је поред испита из става 1. овог члана и положен испит за инспектора.“

#### **Члан 5.**

У свему осталом Правилник остаје неизмењен.

#### **Члан 6.**

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

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број:110-15/2021-III

Дана:25.10.2021. године

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



**332.**

На основу чл. 51. став 1 и тачка 2 и 53. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон), члана 64. став 1 тачка 14. Статута Града Сремска Митровица („Сл.лист Града Сремска Митровица“, број 3/2019 и 5/19-испр.) и члана 46. Пословника о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Сл.лист Града Сремска Митровица бр. 14/2012, 3/2013 и 2/2017), Градско веће Града Сремска Митровица на захтев Данијеле Међедовић, на својој телефонској седници одржаној дана 29.10.2021.године, донело је

**РЕШЕЊЕ**

1. Утврђује се престанак рада на положају Данијели Међедовић подношењем писмене оставке, на пословима заменика начелника Градске управе за образовање Града Сремска Митровица, закључно са 31.10.2021.године којим даном јој престаје и радни однос у органима Града Сремска Митровица.

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**

Данијела Међедовић, поднела је дана 22.10.2021.године Градском већу Града Сремска Митровица, захтев за прекид

радног односа на месту заменика начелника за образовање из личних разлога закључно са 31.10.2021.године .

Чл.51. став 1 тачка 2 Закона о запосленима прописао је да службенику престаје рад на положају подношењем писмене оставке.

Како је чл. 53. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано да се „престанак рада на положају утврђује решењем које доноси орган надлежан постављење службеника, у року од 8 дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао“, то је Градско веће 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 Београду, улица Немањина број 9, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом и уз њу се доставља препис тужбе и прилога за тужени орган и за свако заинтересовано лице ако таквих лица има. Такса за подношење тужбе плаћа се у таксеним маркама у износу од 390,00 динара.

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА**

Број:118-61/2021-III  
Дана, 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

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



**333.**

На основу чл. 51. став 1 и тачка 2 и 53. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон), члана 64. став 1 тачка 14. Статута Града Сремска Митровица („Сл.лист Града Сремска Митровица“, број 3/2019 и 5/19-испр.) и члана 46. Пословника о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Сл.лист Града Сремска Митровица бр. 14/2012, 3/2013 и 2/2017), Градско веће Града Сремска Митровица на захтев Снежане Коњевић, на својој телефонској седници одржаној дана 29.10.2021.године, донело је

**РЕШЕЊЕ**

1. Утврђује се престанак рада на положају Снежани Коњевић подношењем писмене оставке, на пословима заменика начелника Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица које је обављала као вршилац дужности, закључно са 31.10.2021. године.

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**

Снежана Коњевић, поднела је дана 28.10.2021.године Градском већу Града Сремска Митровица, писмену оставку на место вршиоца дужности заменика

начелника Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове Града Сремска Митровица из, како наводи, личних разлога тако да јој се утврди престанак рада на положају закључно са 31.10.2021.године

Чл.51. став 1 тачка 2 Закона о запосленима прописао да службенику престаје рад на положају подношењем писмене оставке.

Како је чл. 53. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано да се „престанак рада на положају утврђује решењем које доноси орган надлежан за постављење службеника, у року од 8 дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао“, то је Градско веће 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 Београду, улица Немањина број 9, у року од 30 дана од дана пријема решења. Тужба се подноси непосредно или поштом и уз њу се доставља препис тужбе и прилога за тужени орган и за свако заинтересовано лице ако таквих лица има. Такса за подношење тужбе плаћа се у таксеним маркама у износу од 390,00 динара.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА  
МИТРОВИЦА

Број:118-62/2021-III  
Дана, 29.10.2021.године  
Сремска Митровица

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



**САДРЖАЈ**

## СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

302	ЗАКЉУЧАК О ПРИХВАТАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.- 30.09.2021. ГОДИНЕ	1
303	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ПЛАНА РАЗВОЈА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА ЗА ПЕРИОД 2022.-2030. ГОДИНЕ	1
304	ОДЛУКА О ОДРЕЂИВАЊУ АУТОБУСКИХ СТАЈАЛИШТА КОЈА СЕ МОГУ КОРИСТИТИ У МЕЂУМЕСНОМ ПРЕВОЗУ ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА	3
305	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРВУ ИЗМЕНУ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈКП „ВОДОВОД“ СРЕМСКА МИТРОВИЦА ЗА 2021. ГОДИНУ	6
306	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ БИБЛИОТЕКЕ „ГЛИГОРИЈЕ ВОЗАРОВИЋ“ СРЕМСКА МИТРОВИЦА	6
307	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ ГАЛЕРИЈЕ „ГЛИГОРИЈЕ ВОЗАРЕВИЋ“ СРЕМСКА МИТРОВИЦА	7
308	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ ПОЗОРИШТА „ДОБРИЦА МИЛУТИНОВИЋ“ СРЕМСКА МИТРОВИЦА	7
309	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА „СРЕМ“ СРЕМСКА МИТРОВИЦА	8
310	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ	

	„СИРМИЈУМАРТ“ СРЕМСКА МИТРОВИЦА	9
311	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ МУЗЕЈА СРЕМА СРЕМСКА МИТРОВИЦА	9
312	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА	10
313	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ УСТАНОВЕ ЗА НЕГОВАЊЕ КУЛТУРЕ „СРЕМ“ СРЕМСКА МИТРОВИЦА	10
314	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА	11
315	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ ПОСЛОВНО СПОРТСКОГ ЦЕНТРА „ПИНКИ“ СРЕМСКА МИТРОВИЦА	11
316	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ УСТАНОВЕ АТЛЕТСКИ СТАДИОН СРЕМСКА МИТРОВИЦА	12
317	ЗАКЉУЧАК О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРИБАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНУ СВОЈИНУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ	12
318	РЕШЕЊЕ О ДОДЕЛИ НОВЕМБАРСКЕ НАГРАДЕ ЗА 2021. ГОДИНУ ПРИМ. ДР НАДИ ЗЕЦ ПЕТКОВИЋ ИЗ СРЕМСКЕ МИТРОВИЦЕ	13
319	РЕШЕЊЕ О ДОДЕЛИ НОВЕМБАРСКЕ НАГРАДЕ ЗА 2021. ГОДИНУ РАДМИЛУ БУДЕЧЕВИЋУ ИЗ РАВЊА	14
320	РЕШЕЊЕ О ДОДЕЛИ НОВЕМБАРСКЕ НАГРАДЕ ЗА 2021. ГОДИНУ ЗОРАНУ ДРОБЊАКУ, В.Д. ДИРЕКТОРУ ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“	15
321	РЕШЕЊЕ О ДОДЕЛИ НОВЕМБАРСКЕ НАГРАДЕ ЗА 2021. ГОДИНУ	

	ДРАГАНУ БОЖИЋУ ИЗ СРЕМСКЕ МИТРОВИЦЕ	15
322	РЕШЕЊЕ О ДОДЕЛИ НОВЕМБАРСКЕ НАГРАДЕ ЗА 2021. ГОДИНУ ЖЕЉКИ АВРИЋ ИЗ СРЕМСКЕ МИТРОВИЦЕ	16
323	РЕШЕЊЕ О ДОДЕЛИ ПЛАКЕТЕ ГРАДА ЗА 2021. ГОДИНУ ТИМУ ЗА ИМУНИЗАЦИЈУ ИЗ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА	17
324	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ПОЗОРИШТА „ДОБРИЦА МИЛУТИНОВИЋ“ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ	17
325	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „НИКОЛА ТЕСЛА“ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ ИЗ РЕДА РОДИТЕЉА	18
326	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ У МАРТИНЦИМА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ	19
327	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ “РАДИВОЈ ПОПОВИЋ“ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ	20
328	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ “РАДИВОЈ ПОПОВИЋ“ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ ИЗ РЕДА РОДИТЕЉА	20
329	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ САВЕТА РОДИТЕЉА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА	21
330	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НЕПОСРЕДНЕ ПОГОДБЕ РАДИ ПРИБАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНУ СВОЈИНУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА	23

## ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

- 331 ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 25
- 332 РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ РАДА НА ПОСЛОВИМА ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 70
- 333 РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ РАДА НА ПОСЛОВИМА ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 71

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