

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
27.05.2024

Година XVI
број 8

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2024.
годину: 2.000,00 динара

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

87.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

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

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023 и 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 12/2022), 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 26/2024 од 27.05.2024. године, Градско веће, на предлог начелник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, на телефонској седници, одржаној дана 27.05. 2024. године, усвојило је

Сремска Митровица
Мај 2024.године

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градским управама и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 2/2024 и 4/2024) мења се члан 4. тако да сада гласи:

„Укупан број радних места и запослених разврстаних по групама, звањима и врстама:

Функционери – систематизована радна места - Помоћници Градоначелника	1 радно место	3 помоћника
Службеник на положају – I група	8 радних места	8 службеника
Службеник на положају – II група	8 радних места	8 службеника
Укупно:	16	16

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	45	50
Саветник	70	87
Млађи саветник	32	34
Сарадник	9	10
Млађи сарадник	6	13
Виши референт	29	41
Референт	10	10

Млађи референт	8	15
Укупно:	209 радних места	260 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	7	13
Пета врста радних места	1	3
Укупно:	8 радних места	16 намештеника

Кабинет Градоначелника		
Функционери/ Службеници/Намештеници	Број радних места	Број функционера/службеника/намештеника
Помоћник градоначелника	1	3
Самостални саветник	0	0
Саветник	2	2
Млађи саветник	1	1
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	1	1
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	0	0
Укупно	11	14

Члан 2.

Мења се члан 43. Правилника тако да сада гласи:

„Радна места у Градској управи за културу и спорт су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи
број службеника на положају: 1

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

Услови: завршен правни, економски, односно други факултет из поља друштвено хуманистичких наука (стечено високо образовање на основним академским

студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), или други одговарајући факултет у односу на делокруг градске управе, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи
број службеника на положају: 1

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

Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, врши и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника.

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

3. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И СПОРТА

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова израде нацрта нормативних аката које предлаже Градска управа; обављање управно-

правних послова учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општина актима; припремање инструкција и упутстава за примену прописа; праћење и анализирање прописа којима се уређују области из надлежности Градске управе; учествовање у изради нацрта правних акта у сложенијим предметима која доноси начелник Градске управе; пружање стручне помоћи запосленима у Градској управи; спровођење поступка оцењивања запослених, по налогу начелника; старање о спровођењу одлука начелника Градске управе; учествовање у изради и реализацији конкурса које расписује Градска управа; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука - правне науке на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА I

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Одговорност за припрему предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и праћење његовог извршење у делу из надлежности управе; припремање програма рада управе; давање смерница и инструкција индиректним буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализирање и оцена усаглашености предлога финансијских планова са упутством; предлагање апропријација; припремање нацрта обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и достављање одобрених обавештења буџетским корисницима; припремање аката за промену апропријација у току године; спровођење интерних контролних процедура у виду превентивне контроле при планирању као и контроле наменског трошења буџетских средстава; контрола захтева за преузимање обавеза; давање препорука и смерница индиректним корисницима у вези буџета; евидентирање захтева за преузимање обавеза; контрола исправности и веродостојности рачуноводствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање трезору; контрола преузетих обавеза са планом буџета, припрема информација и извештаја о раду; израђивање појединачних аката која доноси начелник Градске управе; припремање и израда периодичних и годишњих извештаја о учинку програма; припремање и израда периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета;

консолидовање тромесечних и годишњих извештаја као и завршног рачуна управе; давање сагласности установама за преузимање нових обавеза; обављање и других послова по налогу начелника и заменика начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука – економске науке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), најмање 5 (пет) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА II

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: Вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; обрада захтева за плаћање индиректних корисника кроз ликвидатуру; праћење реализације уговора закључених за потребе Градске управе; праћење утрошка средстава у односу на план; израђивање појединачних аката која доноси начелник Градске управе; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на

студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА III

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у вршењу контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; учествује у обради захтева за плаћање индиректних корисника кроз ликвидатуру; учествује у праћењу реализације уговора закључених за потребе Градске управе; учествује у праћењу утрошка средстава у односу на план; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

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

најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА И НАДЗОРА НАД РАДОМ ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: Израда годишњег плана набавки управе и измене планова набавки; спровођење поступака набавки на које се закон не примењује о јавним набавкама; интерна контрола ажурности спровођења свих планова набавки и издавања сагласности индиректним буџетским корисницима; давање информација у вези финансијских средстава које су установе обезбедиле поводом реализације плана јавних набавки; контрола програма пословања и извештаја о раду установа; обављање других послова по налогу начелника.

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

8. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ I

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање стручних послова у области културе и сарадња са установама културе – прикупљање података, информација и извештаја, као и координација програмских активности установа културе; реализација програма подршке успешним појединцима из области културе и спорта; спровођење одлуке о уплати доприноса лицима која су стекла статус самосталних уметника у области културе; упућивање захтева за заузимање јавних површина приликом организовања манифестација у организацији Градске управе; учешће у изради и реализацији конкурса које расписује Градска управа; праћење расписивања конкурса надрежних органа за све области из делокруга рада Градске управе; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

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

9. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ II

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање стручних послова у области културе и сарадња са установама културе – прикупљање података, информација и извештаја, вођење евиденције о програмским активностима установа; учешће у контроли програма пословања и извештаја о раду индиректних буџетских корисника; одлучивање на основу иницијатива за подизање споменика; израда извештаја о активностима реализованих у оквиру плана развоја културе; упућивање захтева за заузимање јавних површина приликом организовања манифестација у организацији Градске управе; учешће у изради и реализацији конкурса које расписује Градска управа; праћење расписивања конкурса надрежних органа за све области из делокруга рада Градске управе; обављање и других послови по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова сарадње са ПР службом Града Сремска Митровица и представницима јавног информисања у циљу извештавања о раду Градске управе за културу и спорт, установа културе, спорта и туризма; обављање послова протокола за Скупштину града и градоначелника у вези доделе признања Града и обележавања значајних датума и догађаја у граду, на основу усвојеног календара обележавања значајних датума и догађаја Града Сремска Митровица; уређивање званичне интернет странице Града Сремска Митровица – припремање, прикупљање и прегледање садржаја за сајта Града; састављање календара манифестација на основу прикупљених података; планирање, промовисање и учешће у реализацији манифестација из области културе и спорта у оквиру делокруга рада Градске управе; учешће у изради и реализацији конкурса које расписује Градска управа; обављање и других послова по налогу начелника.

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

места.

11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА И ПОСТУПАЊА ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Законито и благовремено поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израда информатора о раду Градске управе; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

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

12. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ТУРИЗМА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање повереног посла Министарства туризма, трговине и телекомуникације, и евидентирање угоститеља и угоститељских објеката.

Вођење управног поступака у области угоститељства и прибављање документа по службеној дужности. Спровођење поступка разврставања угоститељских објеката у категорије и едуковање угоститеља са циљем примене Закона о угоститељству и коришћење Централног информационог система, и други послови по налогу начелника.

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

13. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обављање послова сарадње са невладиним организацијама, непрофитним институцијама и верским заједницама; реализација конкурса за доделу средстава невладиним организацијама, непрофитним институцијама и верским заједницама; израда појединачних аката које доноси

начелник Градске управе; контрола наменског трошења додељених средстава; прикупљање информација и израда извештаја и обављање других послова по налогу начелника Градске управе.

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

14. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ШКОЛСКОГ И РАДНИЧКОГ СПОРТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

струковне студије),односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научнопољу – друштвено-хуманистичких наука (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КЛУПСКОГ СПОРТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

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

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис: Праћење остваривања права припадника националних мањина у области културе, јавног информисања, службене употребе језика и писма и другим областима од значаја за националне мањине; унапређење и промоција равноправности полова и политике јавних могућности и праћења стања у овој области, укључивање у пројекте који се тичу ових области; сарадња са организацијама цивилног друштва; очување националног, културног и духовног идентитета кроз подстицање културне, просветне, научне и спортске сарадње са дијаспором; учешће у изради и реализацији конкурса које расписује Градска управа; обављање функције администартора за попис поступака у Регистру административних поступака; обављање других послова по налогу начелника Управе.

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

17. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Звање: Виши референт

број службеника:1

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

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 3.

Мења се члан 44. Правилника тако да сада гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 17. је положен државни стучни испит у складу са чланом 18. овог Правилника.

Члан 4.

У свему осталом Правилник остаје неизмењен.

Члан 5.

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

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА

Број: 113-11/2024-III

Дана, 27.05.2024. год.

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
Светлана Миловановић, с.р.

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

87. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 1

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