

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
12.06.2020.

Година XII
број 15

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2020.
годину: 2. 000,00 динара

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

124.

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

Сремска Митровица
Јун 2020.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 2/2018), члана 4. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима који чине систем јавног сектора Града Сремска Митровица за 2017. годину („Сл.листа Града Сремска Митровица“, бр. 12/2017, 13/2017, 18/2017, 2/2018, 4/2018, 9/2018, 12/2018, 13/2018, 3/2019, 8/2019, 12/2019 и 18/2019), по прибављеном мишљењу Основне организације синдиката градских управа број 21/2020 од 08.06.2020. године, Градско веће, на предлог начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, на својој 86. седници, одржаној дана 12.06.2020. 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, СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градским управама, Стручној служби Скупштине града и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 3/2020, 5/2020, 7/2020, 10/2020 и 11/2020) мења се члан 4. тако да гласи:

„Укупан број радних места и запослених разврстаних по звањима:

Функционери - изабрана и постављена лица	Градски правобранилац, Заменик градског правобраниоца, Секретар Скупштине града и Заменик секретара Скупштине града	
Службеник на положају – I група	7 радних места	7 службеника
Службеник на положају – II група	5 радних места	4 службеника
Укупно:	12	11

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	35	35
Саветник	45	55
Млађи саветник	15	16
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	5	15
Виши референт	28	37
Референт	4	4
Млађи референт	1	2
Укупно:	138 радних места	169 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	10
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	14 намештеника

Кабинет Градоначелника		
Функционери/ Службеници/ Намештеници	Број радних места	Број функционера/службеника/намештеника
Помоћник градоначелника	1	5
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	1	1
Пета врста радних места	0	0
Укупно	9	13

Члан 2.

Мења се и допуњује члан 28. 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 одржавање и изградњу инфраструктуре, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 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 и непосредно руководи Службом за одржавање и изградњу инфраструктуре, замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 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 регулатива 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 пра-

вилника о унутрашњој организацији 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 послова припреме седница Градског штаба за ванредне ситуације, израђивање и ажурирање Процене

угрожености од елементарних непогода и Планова 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, предузимање мера 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 ажурирање планова 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 запосленом врши се 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 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

8. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: Млађисарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове пријема странака које се интересују за ток предмета који се односе на послове из редовне надлежности Службе, старање о евиденцијама у области радних односа, учествовање у припреми седница Конкурских комисија; обављање послова пријема и отпремања поште за потребе Службе, обрађивање и сређивање аката, предмета и документације везане за послове из области радних односа, архивирање предмета, обављање послова фотокопирања, пријављивање и одјава са система обавезног социјалног осигурања запослених путем шалтера ових служби, обављање и других послова 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 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 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

9. 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 надзирање 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.

10. 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; дос-

тављање 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.

11. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ II

**Звање: 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 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

12. 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.

13. 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; пружа помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обрађују 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; прикљпа 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.

14. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис посла: Обавља пословепријема 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 ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА

15. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА

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 одељењима 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 - Правне науке и најмање 5 година радног искуства.

16. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Самостално и аналитички, у сарадњи са запосленима вишег звања из повремени 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 студија-

ма, 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.

17. МАТИЧАР I

**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 обрађају 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

центрилма за социјални рад, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника.

Услови : Стечено 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.

18. 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 : Стечено 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 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

19. 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: 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 3 године радног искуства у струци.

20.-23. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 4

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 обраћају 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 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

24. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР I

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.

25.-28. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР II**Звање: Млађи сарадник****број службеника: 4**

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 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

29.-33. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III**Звање: Млађи сарадник****број службеника: 5**

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 обрађају органима града; 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 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

34. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Води и ажурира Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак израђује решења о променама у Јединстве-

ном 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 : Стечено 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 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

35. 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

36. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПОСЛОВИ ВОЂЕЊЕ 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 штампалима, 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 и Стручну службу Скупштине, Градоначелника, Град-

ско веће и Градске управе; 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 руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

37.-38. 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 роковника 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 поштиљака, отпремање поште преко интерних достављача и други послови у складу са про-

писима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

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

39. ПОСЛОВИ АРХИВЕ

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

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 Стручној служби 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.

40.-41. 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 по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци.

42-43. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ

Звање: Намештеник – Четврта врста 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 савјивање са експедитором, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

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

СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ**44. 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 Србијеу области грађевинског инжењерства.

45. 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 потреб-

ну 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.

46. 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. Учествује у изради инвестиционо техничке документације; учествује у пројектовању објеката из области хидротехнике. Одговоран је за послове надзора над изградњом и одржавањем комуналне инфраструктуре из своје области; врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; обавља и друге послове по налогу 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 Србијеу области грађевинског инжењерства.

47. ПОСЛОВИ НАДЗОРА НА ИЗГРАДЊИ И ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

**Звање: 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. Одговоран је да учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе; врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; врши коначан обрачун изведених радова; учествује у раду комисије за технички преглед објеката; врши утврђивање чињеница на терену; учествује у састављању пројектних задатака; обавља и друге послове по налогу 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, 3 године радног искуства у струци, важећа лиценца Инжењерске коморе Србијеу области грађевинског инжењерства.

48. 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 Интердисциплинарним, Мултидисциплинарним, Трансдисциплинарним (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.

49. 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), 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

50. 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), 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

51. 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,

52. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

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

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 и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању, електро смера, 5 године радног искуства у струци,

53. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

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

Опис послова: 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 грађевинског земљишта у оквиру обједињене 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, техничког смера, 5 година радног искуства у струци.

54. 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 де-

локругу области. Учествоје 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 И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

55.ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ИМОВИНСКЕ 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 на студијама другог степена (дипломске академске

студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено -хуманистичких наука – економске или агроекономске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен стручни испит овлашћеног рачуновође и 5 година радног искуства у струци.

56.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 на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука-економске науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 3 године радног искуства у струци.

57.ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА

**Звање: Млађи 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: Сечено 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, девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

58. 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.

59. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНСКЕ 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.

60. 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.

61. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБЛАСТИ ИМОВИНЕ

**Звање: 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 опомена за ненаплаћена

потраживања и вођење евиденције о истим, израђивање споразума о репрограму дуга, припремање документације за утужење и прослеђивање исте Градском правобранилаштву.

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 3 године радног искуства у струци.

СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

62.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 друштвеног и техничког смера, 1 година радног искуства у струци.

63. 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

64. 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

65. 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 у угоститељског или економског смера, 1 година радног искуства у струци

66.-68. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

Звање: Намештеник – Четврта врста радних места
број намештеника: 3

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.

69.-71. 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

72. 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, сарађује са Службом за послове Градоначелника и Градског већа и вези са тим обавља стручне послове у циљу извршења надлежности Градоначелника утврђених законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима Града; израђује предлоге појединачних аката, која доноси Градоначелник, осим ако за њихову израду није утврђена посебна надлежност неке друге службе или градске управе; разматра поднеске упућене Градоначелнику и припрема релевантне одговоре; стара се о благовременом достављању података, списка и исправа, када то захтевају надлежни органи Републике, односно Аутономне покрајине, агенције, независне институције и сл.; прати прописе и у договору са руководиоцем Службе за послове Градоначелника и Градског већа идентификује новине које се тичу локалне самоуправе; прима странке и поучава исте у којој процедури могу остварити одређена права пред градским органима и службама, као и пред установама и јавним предузећима основаним од стране 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 3 године радног искуства у струци

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛИКА

1.-5. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број функционера: 5

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.

6. 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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

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- политичке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), 3 године радног искуства у струци.

7. 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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

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), 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

8. 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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

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), 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

9. 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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

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

10. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

**Звање: Референт
број службеника: 1**

Опис послова: Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Градоначелнику.

челнику, 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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

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

11. 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“; 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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

Услови: средње образовање стечено у четворогодишњем трајању економског смера, 6 месеци радног искуства у струци.

12. 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 Градске управе за опште и заједничке послове и имовину.

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.

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 30. тако да гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 41. и од 44. до 61. као и 72. је положен државни стучни испит у складу са чланом 17. овог Правилника.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 17. до 33. је поред испита из става 1. овог члана и положен посебан стучни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Услов за рад на радном месту под редним бројем 6. је поред испита из става 1. овог члана и положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду и положен стручни испит из области противпожарне заштите.“

Члан 4.

У свему осталом Правилник остаје неизмењен.

Члан 5.

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

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

Број: 110-19/2020-III

Дана: 12.06.2020. године

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Сремска Митровица
Владимир Санадер, с.р.**

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДОНАЧЕЛНИК****125.**

На основу члана 55. став 1. тачка 12. Статута града Сремска Митровица („Сл. лист Града Сремска Митровица“ бр. 3/2019 и 5/2019) и члана 33. став 2. Одлуке о јавном линијском превозу путника на територији Града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 1/2017 и 12/2019), Градоначелник града Сремска Митровица **д о н о с и**

РЕШЕЊЕ**О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА****О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНЕ УСЛУГЕ
ПРЕВОЗА У ЈАВНОМ ЛИНИЈСКОМ
ПРЕВОЗУ ПУТНИКА НА
ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА****I**

У Решењу о утврђивању цене услуге превоза у јавном линијском превозу путника на територији Града Сремска Митровица („Сл. лист Града Сремска Митровица“ бр. 7/2018), у тачки I, иза подтачке А.3., додаје се подтачка А.4., која гласи:

„Доплатна карта за путнике који у возилу не покажу одговарајућу возну исправу возачу, кондуктеру, овлашћеном лицу превозника, односно саобраћајном инспектору или комуналном милиционару.“

„Продајна цена са ПДВ:2.000,00 динара.“

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења а примењује се почев од 1. јуна 2020. године.

III

Ово Решење ће бити објављено у “Службеном листу града Сремска Митровица”.

**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДОНАЧЕЛНИК****Број:344-174/2020-II****Дана:02.06.2020. г.****Сремска Митровица****ГРАДОНАЧЕЛНИК
Владимир Санадер, с.р.**

**ИЗБОРНА КОМИСИЈА ГРАДА
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

126.

Изборна комисија града Сремска Митровица, на основу члана 15. став 1. тачка 5. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“ бр. 129/2007 и 54/2011 12/2020, 16/2020 - аутентично тумачење и 68/2020), на својој седници одржаној 12. јуна 2020. године са почетком у 13:00 часова, д о н е л а је

О Д Л У К У

**О ОБРАСЦИМА ЗА
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
ИЗБОРА ЗА ОДБОРНИКЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА
РАСПИСАНИХ ЗА 21. јун 2020.
ГОДИНЕ
(СГСМ -7 до СГСМ -14)**

1. Утврђују се обрасци за спровођење поступка избора за одборнике Скупштине града и то обрасци: **СГСМ-7** – Записник о примопредаји изборног материјала пре гласања између Изборне комисије Града Сремска Митровица и бирачког одбора, **СГСМ-8** – Записник о примопредаји изборног материјала после гласања између бирачког одбора и Изборне комисије Града Сремска Митровица, **СГСМ-9** – Записник о раду бирачког одбора на спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања за избор одборника у Скупштини Града Сремска

Митровица, **СГСМ-10** – Записник о раду Изборне комисије Града Сремска Митровица на утврђивању резултата избора за одборнике у Скупштини Града Сремска Митровица расписаних за 21. јун 2020. године, **СГСМ-11** – Потврда о изборном праву за гласање ван бирачког места, **СГСМ-12** - Гласачки листић за избор одборника Скупштине града Сремска Митровица, **СГСМ-13** – Контролни лист за проверу исправности гласачке кутије и **СГСМ-14** – Контролни формулар за логичко-рачунско слагање резултата гласања на бирачком месту.

2. Обрасци СГСМ-9, СГСМ-12 и СГСМ-13 за бирачко место на подручју насељеног места Стара Бингула где је према Статуту Града Сремска Митровица истовремено са српским језиком и ћириличним писмом, у службеној употреби и хрватски језик и латинично писмо и словачки и русински језик и писма ових националних мањина, штампаће се и на тим језицима.

3. Обрасци чине саставни део ове Одлуке.

4. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

**ИЗБОРНА КОМИСИЈА
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Број: 013-26/2020-I-ИК
Дана: 12. јун 2020. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Милутин Сретеновић, с.р.

Образац

СГСМ -7

З А П И С Н И К
О ПРИМОПРЕДАЈИ ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА ПРЕ ГЛАСАЊА ИЗМЕЂУ
ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА
И БИРАЧКОГ ОДБОРА

1. Изборна комисија града Сремска Митровица предаје бирачком одбору за бирачко место број _____ следећи изборни материјал:
- 1) Збирну изборну листу,
 - 2) Решење о одређивању бирачког места,
 - 3) Решење о именовању бирачког одбора,
 - 4) Оверен извод из бирачког списка по коме ће гласати бирачи на бирачком месту
 - 5) _____ гласачких листића по овереном изводу из бирачког списка,
(број)
 - 6) Контролни лист за проверу исправности гласачке кутије,
 - 7) Образац Записника о раду бирачког одбора на спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања за избор одборника,
 - 8) _____ образаца потврде о изборном праву за гласање ван бирачког места,
(број)
 - 9) Образац контролног формулара за логичко-рачунско слагање на бирачком месту
2. Градска управа је предала бирачком одбору :
- 1) Гласачку кутију,
 - 2) _____ паравана за гласање,
(број)
 - 3) Прибор за писање,
 - 4) Прибор за печатење (печат и печатни восак)
 - 5) Спреј за обележавање кажипрста десне руке бирача,
 - 6) UV лампу,
 - 7) Коверте за одлагање гласачких листића,
 - 8) Свеће,
 - 9) _____ резервних спрејева за обележавање кажипрста десне руке бирача,
(број)
 - 10) _____ резервних UV лампи,
(број)

НАПОМЕНА: Резерве из подтачке 9) и 10) тачке 2. налазиће се у седишту града, и по потреби, могу се добити од Изборне комисије на реверс у току гласања.

3. Бирачки одбор је примио изборни материјал назначен у подтачкама 1) до 9) тачке 1. овог записника.

4. Примопредаји изборног материјала присуствовали су следећи представници подносилаца проглашених Изборних листа:

1) _____, _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме овлашћеног представника)

_____ (пребивалиште и адреса стана представника)

2) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме овлашћеног представника)

_____ (пребивалиште и адреса стана представника)

3) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме овлашћеног представника)

_____ (пребивалиште и адреса стана представника)

4) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме овлашћеног представника)

_____ (пребивалиште и адреса стана представника)

5) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме овлашћеног представника)

_____ (пребивалиште и адреса стана представника)

6) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме овлашћеног представника)

_____ (пребивалиште и адреса стана представника)

7) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме овлашћеног представника)

_____ (пребивалиште и адреса стана представника)

8) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме овлашћеног представника)

_____ (пребивалиште и адреса стана представника)

9) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме овлашћеног представника)

_____ (пребивалиште и адреса стана представника)

5. Представници подносилаца изборних листа нису имали – имали су примедбе на примопредају изборног материјала.

Примедбе су:

6. Записник је сачињен у два примерка од којих је један код Изборне комисије, а други код бирачког одбора.

У _____, _____ у _____ часова.
(место) (датум)

Председник бирачког одбора,

За Изборну комисију,

(потпис)

(потпис)

(име и презиме)

(име и презиме)

Присутни чланови бирачког одбора:

За Градску управу

1. _____

2. _____

3. _____

(потпис)

(име и презиме)

Образац СГСМ - 8

З А П И С Н И К**О ПРИМОПРЕДАЈИ ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА ПОСЛЕ ГЛАСАЊА ИЗМЕЂУ
БИРАЧКОГ ОДБОРА И ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

1. Бирачки одбор за бирачко место бр. _____ у граду Сремска Митровица, предаје Изборној комисији града Сремска Митровица, следећи изборни материјал:

1) Записник о раду бирачког одбора на спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања за избор одборника у Скупштину града Сремска Митровица,

2) Оверен извод из бирачког списка по коме су гласали бирачи на бирачком месту и списак накнадних промена у бирачком списку (ако га има)

3) Контролни лист за проверу исправности гласачке кутије,

4) _____ неупотребљених гласачких листића, у запечаћеном посебном омоту,
(број)

5) _____ неважећих гласачких листића, у запечаћеном посебном омоту,
(број)

6) _____ важећих гласачких листића, у запечаћеном посебном омоту
(број)

7) _____ потврда о изборном праву за гласање ван бирачког места, у запечаћеном посебном
(број) омоту

2. Изборна комисија града Сремска Митровица је примила изборни материјал назначен у подтачкама 1) до 7) тачке 1. овог записника.

3. Примопредаји изборног материјала присуствовали су следећи овлашћени представници подносилаца изборних листа:

1) _____, _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме представника)

_____ (пребивалиште и адреса стана представника)

2) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме представника)

- (пребивалиште и адреса стана представника)
- 3) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме представника)
- (пребивалиште и адреса стана представника)
- 4) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме представника)
- (пребивалиште и адреса стана представника)
- 5) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме представника)
- (пребивалиште и адреса стана представника)
- 6) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме представника)
- (пребивалиште и адреса стана представника)
- 7) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме овлашћеног представника)
- (пребивалиште и адреса стана представника)
- 8) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме овлашћеног представника)
- (пребивалиште и адреса стана представника)
- 9) _____ - _____
(назив подносиоца Изборне листе) (име и презиме овлашћеног представника)
- (пребивалиште и адреса стана представника)

4. Представници подносилаца изборних листа нису имали – имали су примедбе на примопредају изборног материјала.

Примедбе су:

5. Записник је сачињен у два примерка од којих је један код Изборне комисије, а други код бирачког одбора.

У _____, _____ у _____ часова.
(место) (датум)

Председник бирачког одбора,

За Изборну комисију,

(потпис)

(потпис)

(име и презиме)

(име и презиме)

Присутни чланови бирачког одбора:

1. _____
2. _____
3. _____

Образац СГСМ-9

З А П И С Н И К**О РАДУ БИРАЧКОГ ОДБОРА НА СПРОВОЂЕЊУ ГЛАСАЊА
И УТВРЂИВАЊУ РЕЗУЛТАТА ГЛАСАЊА ЗА ИЗБОР
ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

1. Бирачки одбор за бирачко место број _____, _____
(назив бирачког места)

у Граду Сремска Митровица састао се на дан _____ 2020. године, у _____ часова.

Присутни су: 1) _____ 2) _____,
(име и презиме председника бирачког одбора) (име и презиме чланова бирачког одбора)

(навести све чланове бирачког одбора као под 2)

2. Пре отварања бирачког места бирачки одбор је проверио и утврдио:

- да на бирачком месту и на удаљености до 50 метара од бирачког места нема истакнутих ознака
подносилаца изборних листа, симбола политичких странака и другог изборног пропагандног материјала;

- да је просторија у којој ће се гласати уређена сагласно закону и да је обезбеђена тајност гласања,

- да је од Изборне комисије града Сремска Митровица примљен потпун и исправан изборни материјал који је потребан за гласање на бирачком месту.

Или

- да је од Изборне комисије примљен изборни материјал чијом провером је утврђено да недостаје: _____

_____ о чему је бирачки одбор одмах обавестио Изборну комисију¹.

3. Бирачки одбор је у _____ часова отворио бирачко место.

4. Бирачки одбор је проверио исправност гласачке кутије у присуству бирача који је први дошао на бирачко место: _____ (име и презиме), уписаног у извод из бирачког списка за гласање на изборима за одборнике под редним бројем _____. Пошто је утврђено да је гласачка кутија исправна и празна, контролни лист за проверу исправности гласачке кутије, који су потписали чланови бирачког одбора и бирач који је први дошао на бирачко место, убачен је у гласачку кутију која је запечаћена у присуству првог бирача, након чега је почело гласање.

5. Уз помоћ другог лица (помагача) гласало је _____ (број) бирача, уписаних у извод из бирачког списка под редним бројевима _____, од чега:

- _____ слепих лица;

¹ Уколико је утврђено да недостаје одређени број гласачких листића или нису на броју сви примерци записника о раду бирачког одбора, бирачки одбор треба да отвори бирачко место, а недостајући материјал ће добити у току гласања.

- _____ лица са другим видовима инвалидитета;
- _____ неписмених лица.

НАПОМЕНА: Водити рачуна о томе да се у бираче који су гласали уз помоћ помагача уброје и они бирачи који су уз помоћ помагача гласали ван бирачког места, о чему су повереници бирачког одбора који спроводе гласање ван бирачког места дужни да обавесте председника бирачког одбора по повратку на бирачко место.

6. Ван бирачког места гласало је _____ (број) бирача, уписаних у извод из бирачког списка под редним бројевима _____, од чега:

- _____ лица која нису могла да дођу на бирачко место из здравствених разлога;
- _____ лица са инвалидитетом;
- _____ немоћних старих лица.

7. Гласање се одвијало све време у потпуном реду.

За време гласања десило се:

(навести догађаје који су били од утицаја на ток гласања, прекид гласања или продужетак гласања. Шири опис, уколико је потребан, дати у посебном прилогу као саставни део овог записника)

8. На бирачком месту ПРИСУСТВОВАЛИ СУ – НИСУ ПРИСУСТВОВАЛИ домаћи и страни посматрачи

(навести имена и презимена свих посматрача и називе организација које представљају) _____

9. Бирачко место је затворено и гласање закључено у _____ часова.

10. После затварања бирачког места бирачки одбор је приступио утврђивању резултата гласања на следећи начин:

10.1 утврдио је број примљених гласачких листића;

10.2 утврдио је број неупотребљених гласачких листића;

10.3 утврдио је укупан број бирача који су гласали, пребројавањем заокружених редних бројева у изводу из бирачког списка и евентуалном списку накнадних промена у бирачком списку;

10.4 отворио гласачку кутију, у којој ЈЕ ПРОНАШАО – НИЈЕ ПРОНАШАО контролни лист (обавезно заокружити одговарајућу опцију);

10.5 приступио одвајању важећих гласачких листића од неважећих и утврдио број неважећих гласачких листића;

10.6 утврдио број важећих гласачких листића и број гласова за сваку изборну листу.

11. После пребројавања, неупотребљени гласачки листићи, неважећи гласачки листићи и важећи гласачки листићи стављени су у посебне коверте и запечаћени.

12. Резултати гласања за избор одборника Скупштине града Сремска Митровица на бирачком месту број _____ су следећи:

12.1	УКУПНО УПИСАНИХ БИРАЧА (према изводу из бирачког списка и списку накнадних промена у бирачком списку)	
12.2	БРОЈ БИРАЧА КОЈИ СУ ГЛАСАЛИ (заокружени редни бројеви у избору из бирачког списка и списку накнадних промена)	
12.3	БРОЈ ПРИМЉЕНИХ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА	
12.4	БРОЈ НЕУПОТРЕБЉЕНИХ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА	
12.5	БРОЈ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА У ГЛАСАЧКОЈ КУТИЈИ	
12.6	БРОЈ НЕВАЖЕЋИХ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА	
12.7	БРОЈ ВАЖЕЋИХ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА	
12.8	БРОЈ ГЛАСОВА КОЈИ ЈЕ ДОБИЛА СВАКА ИЗБОРНА ЛИСТА:	
Редни број	НАЗИВ ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ	Број гласова које је добила изборна листа
1.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.	
2.	<i>ИВИЦА ДАЧИЋ- „Социјалистичка партија Србије (СПС)“</i>	
3.	ЗА КРАЉЕВИНУ СРБИЈУ (Покрет обнове Краљевине Србије, Монархистички фронт) – др Јелица Јеликић	
4.	Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА	
5.	ГРАД ЗА СВЕ НАС – ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ	
6.	„ВОЈВОЂАНСКИ ФРОНТ – ЕВРОПСКА ЗЕЛЕНА ПАРТИЈА“	
7.	Група грађана – МИТРОВАЧКА АЛТЕРНАТИВА – ПОКРЕТ СЛОБОДНИХ ГРАЂАНА – ДР МИРОСЛАВ КЕНДРИШИЋ	
8.	НОВИ ТИМ ЗА МИТРОВИЦУ	
9.	МЕТЛА 2020	

13. Чланови бирачког одбора НИСУ ИМАЛИ – ИМАЛИ СУ следеће примедбе:

Примедбе за поступак спровођења гласања на бирачком месту имали су следећи чланови бирачког одбора _____
(Прилог са примедбама чини саставни део овог Записника)

14. Закључено је да се први примерак овог Записника, са изборним материјалом, одмах достави Изборној комисији града Сремска Митровица, а зато су одређени председник и чланови бирачког одбора и то:

15. Бирачки одбор је други примерак овог Записника одмах истакао на бирачком месту, а по један примерак овог Записника је уручен представницима подносилаца четири изборне листе које су освојиле највећи број гласова на бирачком месту и то:

1) _____
(име и презиме-редни број-потпис представника)

2) _____
(име и презиме-редни број-потпис представника)

3) _____
(име и презиме-редни број-потпис представника)

4) _____
(име и презиме-редни број-потпис представника)

16. Бирачки одбор је завршио рад _____ 2020. године у _____ часова.
(датум)

БИРАЧКИ ОДБОР,

1. _____
(име и презиме и потпис председника)

2. _____
(име и презиме и потпис члана)

3. _____
(име и презиме и потпис члана)

4. _____
(име и презиме и потпис члана)

5. _____
(име и презиме и потпис члана)

6. _____
(име и презиме и потпис члана)

7. _____
(име и презиме и потпис члана)

8. _____
(име и презиме и потпис члана)

9. _____
(име и презиме и потпис члана)

10. _____
(име и презиме и потпис члана)

11. _____
(име и презиме и потпис члана)

12. _____
(име и презиме и потпис члана)

Образац СГСМ-10

З А П И С Н И К
О РАДУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА НА
УТВРЂИВАЊУ
РЕЗУЛТАТА ИЗБОРА ЗА ОДБОРНИКЕ У СКУПШТИНИ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ОДРЖАНИХ 21. ЈУНА 2020. ГОДИНЕ

1. Седница комисије почела је у _____ часова, _____ 2020. године у згради Града Сремска Митровица.
(датум)

2. Седници Изборне комисије присуствују:

1) _____ 2) _____,
(име и презиме председника Комисије) (име и презиме члана Комисије)

(Навести све чланове, односно заменике чланова Комисије, као под 2.)

3. Комисија је утврдила да је:

- од укупно _____ бирачких одбора у згради Града Сремска Митровица, примила изборни материјал од
(број)

_____ бирачких одбора
(број)

4. Комисија је утврдила:

- **није било битних повреда** одредаба Закона о локалним изборима и није поништила гласање ни на једном бирачком месту.

- због **битних повреда** одредаба Закона о локалним изборима, Изборна комисија је поништила гласање на укупно _____ бирачких места, и то:
(број)

1. број _____ у Граду Сремска Митровица 2. број _____ у Граду Сремска Митровица
(ред.бр.) (ред.бр.)

(навести бирачка места на којама је поништено гласање)

и одредила да се, на овим бирачким местима, **понови гласање** _____ 2020. године

5. На основу изборног материјала примљеног од бирачких одбора утврђено је:

- да је за изборе **предато** укупно **гласачких листића**: _____
- да је остало **неупотребљено** гласачких листића: _____
- да, према изводима из бирачких спискова, има **уписаних бирача** : _____
- да је, према изводима из бирачких спискова, на изборима **гласало бирача**: _____
- што износи : _____ %
- да је број **гласачких листића који се налазе у гласачким кутијама** : _____
- да је било **неважећих гласачких листића** : _____
- да је било **важећих гласачких листића** : _____
- да су поједине изборне листе добиле следећи **број гласова и мандата**:

Ред. бр.	Назив изборне листе	Број гласова које је добила изборна листа	Број мандата које је добила изборна листа
1	2	3	4
1.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.		
2.	<i>ИВИЦА ДАЧИЋ- „Социјалистичка партија Србије (СПС)“</i>		
3	ЗА КРАЉЕВИНУ СРБИЈУ (Покрет обнове Краљевине Србије, Монархистички фронт) – др Јелица Јеликић		
4	Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА		

5	ГРАД ЗА СВЕ НАС – ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ		
6	„ВОЈВОЂАНСКИ ФРОНТ – ЕВРОПСКА ЗЕЛЕНА ПАРТИЈА“		
7	Група грађана – МИТРОВАЧКА АЛТЕРНАТИВА – ПОКРЕТ СЛОБОДНИХ ГРАЂАНА – ДР МИРОСЛАВ КЕНДРИШИЋ		
8	НОВИ ТИМ ЗА МИТРОВИЦУ		
9	МЕТЛА 2020		

(навести податке за све изборне листе, по редоследу са гласачких листића)

6. Чланови Изборне комисије ИМАЛИ СУ – НИСУ ИМАЛИ примедбе на утврђивање резултата избора.

(Шири текст, уколико је потребно, дати у посебном прилогу, као саставни део овог записника)

Примедбе су:

7. Закључено је да се резултати избора одмах саопште јавности и објаве у „Службеном листу Града Сремска Митровица.“

8. Изборна комисија је завршила рад _____ 2020. године у _____ часова.

(датум)

**ИЗБОРНА КОМИСИЈА
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Секретар Изборне комисије

Председник Изборне комисије

М.П.

(потпис – име и презиме)

(потпис – име и презиме)

ЧЛАНОВИ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

1) _____

(Навести све присутне чланове, односно заменике чланова изборне комисије, као под 2.)

Образац СГСМ-11

ПОТВРДА
О ИЗБОРНОМ ПРАВУ ЗА ГЛАСАЊЕ ВАН БИРАЧКОГ МЕСТА

Потврђује се да је _____,
(име и презиме) (ЈМБГ)

са пребивалиштем у _____
(место)

_____ уписан у извод из
(адреса стана)

бирачког списка на бирачком месту број _____, под редним бројем _____, за гласање на изборима за одборнике у Скупштину града Сремска Митровица, расписаним за 21. јуна 2020. године, и да има изборно право.

У _____,
(место) (датум)

БИРАЧ

(потпис)

(име и презиме)

ПРЕДСЕДНИК БИРАЧКОГ ОДБОРА

(потпис)

(име и презиме)

НАПОМЕНА: Потврду попуњава бирачки одбор и потписује председник бирачког одбора пре одласка повереника бирачког одбора код бирача који гласа ван бирачког места. Бирач обавезно потписује потврду, коју повереници бирачког одбора враћају бирачком одбору. **Ако ова потврда није потписана од стране бирача, сматраће се да бирач није гласао.**

Образац СГСМ-12

Г Л А С А Ч К И Л И С Т И Ћ
ЗА ИЗБОР ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

21. ЈУН 2020. ГОДИНЕ

1.

_____ (назив изборне листе)

_____ (име и презиме првог кандидата са те изборне листе)

(на исти начин унети називе свих изборних листа и првих кандидата на изборним листама, истим редоследом као на Збирној изборној листи)

**ГЛАСА СЕ САМО ЗА ЈЕДНУ ИЗБОРНУ ЛИСТУ,
ЗАОКРУЖИВАЊЕМ РЕДНОГ БРОЈА ИСПРЕД НАЗИВА ТЕ ИЗБОРНЕ
ЛИСТЕ ИЛИ НАЗИВА ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ**

М.П.

Образац СГСМ-13

**К О Н Т Р О Л Н И Л И С Т
ЗА ПРОВЕРУ ИСПРАВНОСТИ ГЛАСАЧКЕ КУТИЈЕ**

За гласање на изборима за одборнике Скупштине града Сремска Митровица, расписаним за 21. јун 2020. године, бирачки одбор на бирачком месту број _____, _____ (назив бирачког места) примио је кутију за гласање.

Провером је, у присуству првог бирача који је дошао на бирачко место _____, _____ (име и презиме бирача), уписаног у извод из бирачког списка под редним бројем _____, утврђено да је гласачка кутија исправна, да је празна и погодна да обезбеди сигурност и тајност садржине гласачких листића.

У _____ (место), _____ (дан, месец, година), у _____ (часова),

БИРАЧ КОЈИ ЈЕ ПРВИ ДОШАО
НА БИРАЧКО МЕСТО

(потпис)

(име и презиме)

БИРАЧКИ ОДБОР

(име и презиме и потпис председника)

1. _____
(име и презиме и потпис члана)

(навести све чланове бирачког одбора као под 1.)

НАПОМЕНА: Контролни лист за проверу исправности гласачке кутије потписују сви присутни чланови, односно заменици чланова бирачког одбора.

Образац СГСМ-14

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АП ВОЈВОДИНА
 ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
 Изборна комисија
 града Сремска Митровица

Избори за одборнике Скупштине града
 Сремска Митровица 21. јун 2020. године

**КОНТРОЛНИ ФОРМУЛАР
 ЗА ЛОГИЧКО-РАЧУНСКО СЛАГАЊЕ**

РЕЗУЛТАТА ГЛАСАЊА НА БИРАЧКОМ МЕСТУ

ВАЖНО: Овај формулар се попуњава пре него што се резултати гласања упишу

у Записник о раду бирачког одбора (Образац СГСМ-9)

Број бирачког места: _____

Град Сремска Митровица

12.1.	УКУПНО УПИСАНИХ БИРАЧА: (према изводу из бирачког списка и евентуалном списку накнадних промена у бирачком списку)	
12.2.	БРОЈ БИРАЧА КОЈИ СУ ГЛАСАЛИ: (заокружени редни бројеви у изводу из бирачког списка и евентуалном списку накнадних промена)	
12.3.	БРОЈ ПРИМЉЕНИХ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА:	
12.4.	БРОЈ НЕУПОТРЕБЉЕНИХ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА:	
12.5.	БРОЈ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА У ГЛАСАЧКОЈ КУТИЈИ: (број употребљених гласачких листића)	
12.6.	БРОЈ НЕВАЖЕЋИХ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА:	
12.7.	БРОЈ ВАЖЕЋИХ ГЛАСАЧКИХ ЛИСТИЋА:	

12.8. БРОЈ ГЛАСОВА КОЈИ ЈЕ ДОБИЛА СВАКА ИЗБОРНА ЛИСТА:		
Редни број	Назив изборне листе	Број гласова који је добила изборна листа
1.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.	
2.	<i>ИВИЦА ДАЧИЋ- „Социјалистичка партија Србије (СПС)“</i>	
3.	ЗА КРАЉЕВИНУ СРБИЈУ (Покрет обнове Краљевине Србије, Монархистички фронт) – др Јелица Јеликић	
4.	Др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА	
5.	ГРАД ЗА СВЕ НАС – ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ	
6.	„ВОЈВОЂАНСКИ ФРОНТ – ЕВРОПСКА ЗЕЛЕНА ПАРТИЈА“	
7.	Група грађана – МИТРОВАЧКА АЛТЕРНАТИВА – ПОКРЕТ СЛОБОДНИХ ГРАЂАНА – ДР МИРОСЛАВ КЕНДРИШИЋ	
8.	НОВИ ТИМ ЗА МИТРОВИЦУ	
9.	МЕТЛА 2020	

УПУТСТВО за логичко-рачунску контролу исправности резултата унетих у овај формулар

Поступак логичко-рачунске контроле се спроводи следећим редоследом:

1. сабрати **бројеве гласова по изборним листама** (из табеле у оквиру рубрике 12.8). Овај збир мора бити једнак броју **важећих гласачких листића** (рубрика 12.7);
2. на овај збир додати број **неважећих гласачких листића** (рубрика 12.6), што даје број **гласачких листића у гласачкој кутији**, односно број употребљених гласачких листића (рубрика 12.5);
3. на то додати **број неупотребљених гласачких листића** (рубрика 12.4). Добијени збир може бити само мањи или једнак **броју примљених гласачких листића** (рубрика 12.3);
4. на крају сабрати **број бирача који су гласали** (рубрика 12.2) и **број неупотребљених гласачких листића** (рубрика 12.4). Тај збир мора да буде једнак броју **примљених гласачких листића** (рубрика 12.3).

НАПОМЕНА 1: Број укупно уписаних бирача (рубрика 12.1.) обавезно треба да буде уписан. Обратити пажњу на то да се приликом утврђивања укупног броја уписаних бирача узме у обзир и евентуални списак накнадних промена у бирачком списку. У случају да уз извод из бирачког

списка постоји и списак накнадних промена у бирачком списку, обратити пажњу да ли у том списку постоје само уписи или само брисања или и уписи и брисање бирача из бирачког списка.

НАПОМЕНА 2: Контролни лист за проверу исправности гласачке кутије се **не сме убрајати** у гласачке листиће.

НАПОМЕНА 3: У случају да неки бирачки одбор залепи један гласачки листић на гласачку кутију, тај гласачки листић након гласања треба да се уброји међу неупотребљене гласачке листиће.

НАПОМЕНА 4: У случају да бирач који је гласао ван бирачког места није потписао потврду о изборном праву за гласање ван бирачког места или та потврда недостаје, бирачки одбор треба да гласачки листић тог бирача, који се налази у запечаћеној коверти и тако предаје радном телу, уброји међу неупотребљене гласачке листиће.

УПУТСТВО за поступање након логичко-рачунске контроле исправности резултата унетих у овај формулар

1. Ако се логичко-рачунском контролом утврди да су подаци о резултатима гласања (рубрике 12.1. до 12.8. овог формулара) **исправни**, те податке треба **ЧИТКО** преписати у Записник о раду бирачког одбора (Образац СГСМ-9).
- Ако се логичко-рачунском контролом утврди да у подацима о резултатима **постоје грешке**, треба поново извршити логичко-рачунску контролу, па ако и даље има грешака, треба поново утврдити резултате гласања.
- Уколико се неки податак из рубрика од 12.1. до 12.8. овог формулара погрешно препише у Записник о раду бирачког одбора, тај податак **НЕ ТРЕБА ПРЕПРАВЉАТИ**, већ га треба прецртати и поред њега уписати исправан. Особа која је извршила корекцију **треба да се потпише поред исправног податка**.

Најчешће формалне неправилности у Записнику о раду бирачког одбора

- **Није потписан од стране ниједног члана бирачког одбора.**
- **Није потпун – недостаје нека страна.**
- **Записник је копија/фотокопија.**
- **Записник је имао исправку (рубрике од 12.1. до 12.8) поред које није било потписа, како би се видело ко је исправку извршио.**

Како треба да изгледа исправно попуњен и уредан Записник о раду бирачког одбора

- **Све тачке и рубрике Записника треба да буду попуњене.**
- **Ако поједине рубрике Записника немају податке за уписивање, уписује се нула („0“) или повлака („-“).**
- **Записник мора бити читко попуњен**
- **Записник нема логичко-рачунску грешку.**

- Записник је потписан од стране чланова бирачког одбора.
- Записник је потпун – има све потребне стране.
- Записник је оригинал, а не копија/фотокопија.
- Записник је имао логичко-рачунску исправку поред које стоји потпис лица које је исправку извршило.

АКО БИРАЧКИ ОДБОР ИМА БИЛО КАКВУ ДИЛЕМУ ОКО УТВРЂИВАЊА РЕЗУЛТАТА ИЗ ОВОГ КОНТРОЛНОГ ФОРМУЛАРА, ОБАВЕЗНО ТРЕБА ДА СЕ КОНСУЛТУЈЕ СА ИЗБОРНОМ КОМИСИЈОМ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

САДРЖАЈ**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- 124. ПРАВИЛНИК - О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА** 1
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ
УПРАВАМА, СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

- 125. РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНЕ УС-** 28
ЛУГЕ ПРЕВОЗА У ЈАВНОМ ЛИНИЈСКОМ ПРЕВОЗУ ПУТНИКА
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ИЗБОРНА КОМИСИЈА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

- 126. ОДЛУКА О ОБРАСЦИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА** 29
ИЗБОРА ЗА ОДБОРНИКЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА РАСПИСАНИХ ЗА 21. јун 2020. ГОДИНЕ
(СГСМ -7 до СГСМ -14)

ИЗДАВАЧ: Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица,
Трг Светог Димитрија 13 *
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА Јелена Поповић *
ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК Тања Танасијевић *
ТЕЛЕФОН: 022/215-2127 ФАКС: 022/610-556 * e-mail: sekretarsosm@ptt.rs *
ПРИПРЕМА И ШТАМПА: ПЕРИНС ИНЖЕЊЕРИНГ ДОО, НОВИ САД