

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
03.04.2020

Година XII
број 7

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2020.
годину: 2.000,00 динара

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

65.

На основу члана 41. став 1. тачка 6. Статута Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“ бр. 3/2019 и 5/2019-испр.) и чл. 8 ст. 1 Одлуке о подизању и одржавању споменика на територији Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“ бр. 7/2018), Скупштина града Сремска Митровица на својој седници одржаној дана 23.12.2019. године, донела је,

О Д Л У К У О ПОСТАВЉАЊУ БИСТЕ РАДОВАНУ ВРАНИЋУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Поставља се биста Радовану Вранићу, на парцели бр. 5950/1 к.о. Сремска Митровица, код стадиона ФК „Раднички“ у Сремској Митровици.

Члан 2.

Средства за израду и подизање бисте биће обезбеђена од стране подносиоца иницијативе, становника насеља „Хесна“ у Сремској Митровици.

Члан 3.

Идејно решење ће утврдити Одбор за спровођење одлуке у складу са Одлуком о подизању и одржавању споменика на територији Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“ бр. 7/2018), кога ће образовати Скупштина Града Сремска Митровица посебним решењем.

Члан 4.

Градска управа за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката издаје одобрење за постављање бисте.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Сремска Митровица“, а биће објављена по добијању сагласности од стране Министарства надлежног за послове културе.

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА

Број: 352-1694/2019-I
Дана: 23.12.2019.године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА
Томислав Јанковић,
маст.инж.менаџмента, с.р.

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА
СРЕМСКА МИТРОВИЦА****66.****ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

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

Сремска Митровица
Април 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), 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 18/2020 од 03.04.2020. године, Градско веће, на предлог начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, на телефонској седници одржаној дана 03.04.2020. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА 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 и 5/2020) мења се члан 49. тако да гласи:

„За обављање послова из делокруга Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове образују се следеће организационе јединице:

- Служба за инспекцијске послове и
- Служба Комуналне милиције

У Градској управи се обављају Нормативно правни послови, Послови у области финансија I, Послови у области финансија II и Послови оперативно техничког секретара, који не припадају ниједној Служби из претходног става а запослени су директно одговорни начелнику управе.

Члан 2.

Мења се члан 50. тако да гласи:
„Радна места у Градској управи за саобраћај,

комуналне и инспекцијске послове су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Звање: положај у I групи

Број службеника на положају: 1

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

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-област саобраћајно инжењерство или у образовно научном пољу Друштвено хуманистичке науке (у

обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА

Звање: положај у II групи

Број службеника на положају: 0

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

Услови: 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-област саобраћајно инжењерство или у образовно научном пољу Друштвено хуманистичке науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

3. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове израде нацрта свих нормативних аката које предлаже ова Градска управа, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности Градске управе, управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкција и упутстава за припрему прописа, студијско-аналитичке послове, припремање извештаја, информација, праћења и анализе прописа којима се уређују области из надлежности Градске управе, израда нацрта решења у свим предметима која доноси начелник Градске управе, решавање у управном поступку, пружање стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управног поступка и обављању других послова, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Градске управе, старање о спровођењу одлука начелника Градске управе, као и други послови по налогу начелника Градске управе.

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно

научном пољу друштвено-хуманистичких наука – правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

4-5. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ

ФИНАНСИЈА I

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Обухватају учествовање у изради финансијског плана Градске управе, праћење реализације финансијског плана Градске управе, вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, праћење реализације уговора закључених за потребе Градске управе, учествовање у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, праћење утрошка средстава у односу на план, израђивање појединачних аката која доноси Начелник управе, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије(у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци.

6. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈА П

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

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

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије(у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 1 године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.“

7. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО- ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

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

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

I СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

8. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

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

службе обавља и послове просветног инспектора.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.

9.-11. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 3

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

Услови: високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу техничко-технолошких наука – грађевинско инжењерство или архитектура (у обиму од најмање 240ЕСПБ)

и 5 година радног искуства у струци.

12. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

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

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

13. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове надзора над спровођењем прописа из области заштите животне средине, старање о унапређењу и заштити животне средине у складу са овлашћењима прописаних законом, предлагање мера за решавање појединих питања из ове области, посебно из области

заштите ваздуха, заштите вода, заштите природних добара, биљног и животињског света као и заштите од претеране буке, остваривање потребне сарадње са сродним органима и организацијама, предузимање мера у складу са овлашћењима утврђених законом у изради појединачних аката и решења из области заштите животне средине и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу природно-математичке науке – биолошке науке, науке о заштити животне средине, физичке науке, или у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке – биотехничке науке (пољопривреда и шумарство) и технолошко инжењерство (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

14-15. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове надзора у једноставнијим предметима над применом прописа у области комуналне делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, одржавање чистоће, уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, уређење и одржавање гробља и др.), предузимање мера прописаних законом и градских одлукама, покретање одговарајућих поступака пред другим надлежним органима, издавање

прекршајног налога за прекршаје утврђене градским одлукама и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научно пољу – Друштвено-хуманистичких наука, Техничко-технолошких наука или Природно математичких наука или у научном пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметне студије(у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци.

16. ПОСЛОВИ НАДЗОРНИКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ I

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

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

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

17. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

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

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

18. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове контроле поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и

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

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

19. ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ ИЗМЕЂУ ГРАДСКИХ И РЕПУБЛИЧКИХ И ПОКРАЈИНСКИХ ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Усклађивање рада и обезбеђивање сарадње свих инспекцијских

служби, истраживање јавног мњења, прикупљање података и праћење стања у области инспекцијског надзора, иницирање доношења, измене и допуне прописа у области рада инспекцијских служби, предузимање превентивних активности и предлагање инспекцијским службама предузимање активности и мера за које су овлашћени.

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

II СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

20. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 0

Опис посла: Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада комуналне милиције, даје стручна упутства и налоге за рад комуналној милицији, стара се о њиховој пуној запослености, координира сарадњу комуналне милиције и градских инспекција, припрема посебне извештаје и обавља и друге послове по налогу начелника градске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука-област правне науке (у обиму од најмање 240ЕСПБ) и 5 година радног искуства у струци.

21. -26. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ МИЛИЦИОНАРА

Звање: Виши референт

Број службеника: 6

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

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

27. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

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

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

Члан 3.

Мења се члан 51. тако да сад гласи:

„Услов за рад на радним местима под редним бројем од 3. до 27. је положен државни стучни испит у складу са чланом 17. овог Правилника.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 8. до 15. и 18. је поред испита из става 1. овог члана и положен испит за инспектора.

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 СРЕМСКА
МИТРОВИЦА

Број:110-13/2020-III
Дана:03.04.2020. године
Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Владимир Санадер

САДРЖАЈ**СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

65. ОДЛУКА О ПОСТАВЉАЊУ БИСТЕ РАДОВАНИ ВРАНИЋУ 1

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

66. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА 2

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: ДОО КОЛОР ПРИНТ, ЛАЂАРАК ТЕЛ.: 022/671-377