



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: 003504872 2024 09178 003 000 000 001 04 003  
Дана: 13.12.2024. године  
З р е њ а н и н

### СКУПШТИНИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 17/20 – пречишћен текст и 7/23), члана 110. став 1. Пословника Скупштине града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 17/20 – пречишћен текст, 33/20, 7/23 и 8/23 – испр.) и члана 6. и 10. Пословника Градског већа града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр.16/14 – пречишћен текст, 17/14, 20/14, 25/19 и 30/20) Градско веће града Зрењанина је дана 13.12.2024. године утврдило **Предлог Одлуке о организацији Градске управе града Зрењанина**, на исти нема примедби и упућује га Скупштини града Зрењанина на разматрање и доношење.

За известиоца по овој тачки одређује се Александра Одавић Мак.

ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Симо Салапура

ДВ/

На основу члана 51. став 1. тачка 33. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 17/20 – пречишћен текст и 7/23) и члана 110. став 3. Пословника Скупштине града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 17/20 – пречишћен текст, 33/20, 7/23 и 8/23 – испр.), Градоначелник града Зрењанина је дана 13.12.2024. године разматрао Предлог Одлуке о организацији Градске управе града Зрењанина и дао следеће

## **М И Ш Љ Е Њ Е**

Градоначелник града Зрењанина нема примедби на **Предлог Одлуке о организацији Градске управе града Зрењанина**, који је утврдило Градско веће.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
Број: 000644770 2024 09178 004 047 000 001 04 031  
Дана: 13.12.2024. године  
З р е њ а н и н

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Симо Салапура

ДВ/

На основу члана 59. став 1. а у вези са чланом 66. став 7. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон) и чл. 36. тачка 24. и 128. став 1. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 – пречишћен текст и 7/23), на предлог Градског већа града Зрењанина, Скупштина града Зрењанина, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2024. године, доноси

## **ОДЛУКУ**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Одлуком о организацији Градске управе града Зрењанина (у даљем тексту: Одлука) уређују се: организација, начела деловања Градске управе, надлежности, послови и делокруг рада Градске управе града Зрењанина (у даљем тексту: Градска управа), руковођење Градском управом, јавност рада, као и друга питања од значаја за рад Градске управе.

##### **Члан 2.**

Градска управа обавља послове локалне самоуправе утврђене Уставом, законом, Статутом града Зрењанина и другим прописима, као и послове које Република Србија из своје надлежности повери јединицама локалне самоуправе.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Градске управе у месним заједницама.

Сви термини у овој Одлуци изражени су у граматичком мушком роду и подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

##### **Члан 3.**

Градска управа дужна је да обезбеди сваком грађанину једнак положај и правну заштиту у остваривању својих права, обавеза и интереса, као и да омогући остваривање права на употребу језика који су у службеној употреби на територији града Зрењанина (у даљем тексту: Град).

##### **Члан 4.**

Седиште Градске управе је у Зрењанину.

##### **Члан 5.**

У поступку пред Градском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Градска управа је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица у управном поступку, у роковима прописаним законом.

## **II. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

Поштовање достојанства личности и чување угледа органа Града

### **Члан 6.**

Градска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса.

Постављена лица и запослени у Градској управи дужни су да грађанима, правним лицима и другим субјектима:

-омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање права, обавеза и правних интереса,

-поштују достојанство личности,

-чувају углед органа Града,

-дају потребне податке, обавештења и упутства,

-пружају одговарајућу правну помоћ,

-сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама.

Самосталност и законитост

### **Члан 7.**

Градска управа је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града и других прописа и општих аката.

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

### **Члан 8.**

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Запослени и постављена лица су дужни да обављају своје послове савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

Делотворност у остваривању права странака

### **Члан 9.**

Градска управа је дужна да омогући делотворно остваривање права и правних интереса странака.

## Сразмерност

### **Члан 10.**

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, Градска управа је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија, ако се и њима постижу сврха и циљ прописа.

## Јавност рада и заштита података о личности

### **Члан 11.**

Рад Градске управе је јаван.

Градска управа је дужна да јавности омогући увид у свој рад, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Градска управа је дужна да у свом раду и приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о личности, у складу са законом.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

### Послови Градске управе

### **Члан 12.**

Градска управа:

1. прати прописе и акта који су од значаја за реализацију послова у надлежности Града;
2. припрема нацрте општих и појединачних аката и планских докумената које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
3. извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
4. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, привредних друштава, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
5. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа, одлука и других општих аката Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
6. извршава законе, подзаконске акте и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
7. разматра представке, притужбе, петиције и предлоге из своје надлежности, упућених од стране грађана и правних лица, ради ефикасног поступања по њима, предлагања одговарајућих мера и аката у циљу унапређења пословања и обавештавања подносилаца о предузетим мерама;
8. благовремено евидентира и уноси податке у електронске регистре и базе података;

9. припрема анализе, извештаје, информације и друге акте;
10. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом коришћењу, одржавању и ажурирању;
11. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
12. доставља извештај о свом раду Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу;
13. поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја из своје надлежности;
14. припрема Информатор о раду из свог делокруга рада и друге извештаје о свом раду Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу по потреби, а најмање једном годишње, као и информације од јавног значаја у циљу благовременог обавештавања јавности о свом раду;
15. обавља и друге стручне, административно-техничке и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће, у складу са законом и Статутом града.

### **Члан 13.**

Градска управа је образована као јединствен орган.

Унутрашње организационе јединице

### **Члан 14.**

У оквиру Градске управе за поједине области образују се унутрашње организационе јединице.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Основне унутрашње организационе јединице су:

-Одељење и

-Служба,

Уже организационе јединице се по правилу образују у саставу основних унутрашњих организационих јединица, а изузетно када природа и обим послова то налажу, могу се образовати и као самосталне.

Уже организационе јединице су: Одсеци.

### **Члан 15.**

Поједине послове у Градској управи, који због своје природе, целовитости и начина

обављања захтевају самосталност и посебно организовање изван унутрашњих организационих јединица обављају: Кабинет Градоначелника и Служба за интерну ревизију.

#### Самостални извршиоци

#### **Члан 16.**

Поједине послове у Градској управи могу вршити самостални извршиоци изван основних и ужих унутрашњих организационих јединица ако то налажу природа или обим послова.

Самостални извршилац ради по упутствима и налозима начелника Градске управе и њему одговара за свој рад.

### **IV. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 17.**

У Градској управи образују се следеће основне организационе јединице:

Одељење за финансије,

Служба за локалну пореску администрацију,

Одељење за привреду,

Одељење за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој,

Одељење комуналне милиције,

Одељење инспекција,

Одељење за људске ресурсе и правне послове,

Служба Скупштине града, градоначелника и Градског већа,

Служба за информационе и комуникационе технологије,

Одељење за урбанизам,

Одељење за имовинско-правне послове,

Одељење за општу управу,

Одељење за заједничке послове,

Одељење друштвених делатности и

Одељење за бригу о деци и породици, борачко-инвалидску заштиту и друга социјална укључивања.

## **Члан 18.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ обавља стручне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

-који се односе на припрему буџета, извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора;

-припреме и израде нацрта одлуке о буџету Града и одлуке о ребалансу буџета са израдом смерница и упутства за израду финансијских планова директних (путем директних и индиректних) корисника буџетских средстава;

-припреме и израде упутстава програмског буџета за дефинисање програмских информација и давања препорука директним корисницима буџетских средстава у вези планирања и спровођења активности на припреми описа програма, програмских активности и пројеката, утврђивању родно одговорних циљева и утврђивању показатеља учинака за праћење постизања циљева,

-састављања консолидованих периодичних и годишњих извештаја;

-извештавања;

-припреме и израде предлога финансијског плана;

-расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација;

-припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана;

-контроле новчаних докумената и инструмената плаћања,

-обрачуна плата, накнада и других примања изабраних, постављених и именованих лица, као и обрачуна примања ангажованих лица ван радног односа;

-израде и издавања потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку.

Одељење за финансије обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

## **Члан 19.**

СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

- који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода Града, укључујући порез на имовину правних и физичких лица, накнаде за градско грађевинско земљиште, комуналну и боравишну таксу, самодопринос, локалне административне таксе, накнаде за заштиту животне средине, новчане казне из прекршајног поступка за прекршаје прописане



актима Скупштине града, као и приходе од закупа и коришћења непокретности у државној својини које користи Град и индиректни корисници буџета;

-припремања и израде нацрта прописа из области остваривања изворних јавних прихода буџета Града;

-вођења регистра пореских обвезника Града на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника;

-обављања канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу пореза у складу са законом;

-редовне и принудне наплате пореза и споредних пореских давања у складу са законом;

-пружања основне стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу пореза;

-издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Служба за ЛПА обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

## **Члан 20.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

- послове изградње и уређења Града;

-енергетске ефикасности на територији Града, који су законима, подзаконским актима и другим прописима и општим актима утврђени у надлежност Града;

-локалног економског развоја, послове привлачења инвестиција и управљања пројектима, пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције;

-у вези са спровођењем поступака јавних набавки;

-припреме и израде плана набавки и плана јавних набавки;

-спровођења поступака јавних набавки по процедури прописаној законом и поступака јавних набавки на које се закон који уређује јавне набавке не примењује.

Одељење за привреду обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

## **Члан 21.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

-заштите и унапређивања животне средине на територији Града, који су законима, подзаконским актима и другим прописима и општим актима утврђени у надлежност Града,

-праћења и примене еколошких инструмената за финансирање заштите животне средине, надзор над извршењем закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Граду и послове који се односе на мере заштите при планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, земљишта, вода, управљање отпадом, заштиту природних добара биљних и животињских врста, заштиту од буке, заштиту од нејонизујућих зрачења, употребу хемикалија, уређење и одржавање јавних зелених површина;

-подршке развоју пољопривреде на територији Града, који су законима, подзаконским актима и другим прописима и општим актима утврђени у надлежност Града;

-спровођења поступка промене намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште;

-прикупљања и обраде података за израду планова, програма и пројеката развоја туризма;

-промоције туризма и вршења надзора над организацијом у области туризма чији је оснивач Град.

Одељење за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

## **Члан 22.**

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ обавља стручне, надзорно-контролне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

- одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност;

-вршења контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града;

-остваривања надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града;

-уређења, развоја и обављања комуналних делатности;

-праћења остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и др, у складу са законом).

Одељење комуналне милиције обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

## **Члан 23.**

ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈА обавља стручне, надзорно-контролне, нормативно-правне,

управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

-инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области комуналне делатности, заштите животне средине, туризма, путева и превоза путника у јавном саобраћају;

-инспекцијског надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене јавно прометних површина и јавних зелених површина;

-инспекцијског надзора над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката из области спорта;

-инспекцијског надзора над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката из области грађевинарства;

-просветног инспекцијског надзора над спровођењем закона и других прописа у области образовања и васпитања.

Одељење инспекција обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

#### **Члан 24.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

-спровођења конкурсних поступака за одабир кадрова за рад у Градској управи;

-спровођења процедуре заснивања и престанка радног односа, оглашавања и спровођења јавног/интерног конкурса за пријем запослених у радни однос и попуњавање радних места;

-припреме и праћења реализације Кадровског плана;

-израде планова кадровских потреба и програма за унапређење управљања људским ресурсима и унапређење квалитета рада кроз мотивацију и подизање задовољства запослених;

-анализе и процене потреба за стручним усавршавањем службеника, координације, праћења, анализирања и процене спроведних обука и стручног усавршавања запослених,

-координације процедуре оцењивања запослених, давања смерница, упутстава и пружања стручне подршке организационим јединицама у вези са оцењивањем;

-анализе резултата поступка оцењивања и праћење његовог утицаја на развој службеника;

-саветовања руководиоца и запослених из области људских ресурса;

-вођења кадровске евиденције;

-израде правних аката из надлежности Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе;

-израде правних аката из области културе, основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, спорта и других области;

-послове израде свих аката из области радних односа;

-послове управљања људским ресурсима;

-послове из области равноправности полова;

-пружања правне помоћи.

Одељење за људске ресурсе и правне послове обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

#### **Члан 25.**

СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

- припреме и израде појединачних аката која доносе радна тела Скупштине града и извршни органи Града;

-пружања административно-техничке и стручне помоћи председнику и заменику председника Скупштине, Градоначелнику, заменику Градоначелника и члановима Градског већа;

-вођења записника са седница колегијума и састанака председника и заменика председника Скупштине града, Градоначелника и чланова Градског већа;

-административно техничке припреме седница и обраде аката усвојених на седницама Скупштине, Градског већа и њихових радних тела;

-сређивања и чувања изворних аката о раду Скупштине и Градског већа и евиденције о одржаним седницама;

-уређивања и издавања Службеног листа града Зрењанина;

-у вези са поступком остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја;

-дактилобироа.

Служба Скупштине града, Градоначелника и Градског већа обавља и друге послове у складу са законом, статутом града, актима органа Града и другим прописима.

## **Члан 26.**

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ обавља стручне, оперативне, административно-техничке и друге послове:

-анализе и развоја информационог система Градске управе, старања о раду рачунарске мреже, оперативних система, послове заштите података, послове израде и одржавања градске WEB презентације, спровођење обуке корисника, планирање и одржавање комплетне телекомуникационе инфраструктуре у Градској управи;

-одржавања и унапређења мрежне инфраструктуре, сервера, рачунара и остале ИТ опреме Градске управе;

-инсталирања, конфигурације и одржавања софтверских апликација које се користе у Градској управи;

-осигуравања поузданости и безбедности ИТ система и података;

-пружања техничке подршке запосленима у Градској управи;

-решавања проблема са хардвером, софтвером и мрежом;

-организовања и спровођења обука за коришћење ИТ алата и система;

-одржавања и администрирања базе података које користе организационе јединице Градске управе;

-припрема извештаја и анализа на основу података из база које користе организационе јединице Градске управе.

Служба за информационе и комуникационе технологије обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

## **Члан 27.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

-израде правних аката из надлежности Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе, а који се односе на област урбанизма и комуналних делатности;

-правне проблематике, просторног планирања, послове спровођења обједињене процедуре и ажурирања регистра обједињених процедура на нивоу Града као и омогућавање доступности података и сарадње са Централним регистром обједињених процедура, послове издавања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, послове озакоњења објеката;

-из области саобраћаја и географског информационог система у области саобраћаја.

Одељење за урбанизам обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

### **Члан 28.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

- имовинско-правне природе;

-експропријације и деекспропријације, утврђивања и престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, успостављања режима својине, давања у закуп неизграђеног јавног и осталог грађевинског земљишта;

-евидентирања имовине Града,

-из области стамбеног и пословног простора, комуналне послове, послове уписа јавне својине и послове иселења бесправно усељених лица.

Одељење за имовинско-правне послове обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

### **Члан 29.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

-личних стања грађана и вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књига држављана, послове издавања јавних исправа на основу матичних евиденција, послове превођења на језицима националних мањина који су у службеној употреби у Граду који се односе на лична стања грађана;

-вођење бирачког списка, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама;

-месних канцеларија.

Одељење за општу управу обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

### **Члан 30.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ обавља стручне, оперативне, административно-техничке и друге послове:

-евидентирања и класификације примљене поште и њено распоређивање надлежним организационим јединицама;- вођења евиденција, уписника и регистара докумената;

-архивирања документације у складу са законима и интерним правилима;

-дигитализације папирних докумената;

-послове Канцеларије за брзе одговоре, односно пружања информација и одговора на питања грађана; приоритетног решавања хитних захтева и поступања по захтевима грађана;

-послове припреме за одбрану Града, привредних друштава, других правних лица и предузетника, послове израде планова одбране, предлагања мера за функционисање Града у ратном и ванредном стању, мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, послове израде плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији града Зрењанина, спровођење мера и задатака цивилне заштите у складу са јединственим системом заштите и спасавања, као и послове везане за функционисање Градског штаба за ванредне ситуације.

-послове који се односе на ефикасно и рационално функционисање возног парка, коришћење и одржавање телефонске централе, умножавање материјала и одржавање копир апарата, послове безбедности и здравља на раду, послове противпожарне заштите, обезбеђења зграда и опреме, одржавања хигијене, отклањања свих ситних кварова на постојећим електро, водоводним, грејним и сличним инсталацијама.

Одељење за заједничке послове обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

### **Члан 31.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

-послове од непосредног интереса за грађане у областима: образовања, културе, здравства, спорта и физичке културе, социјалне заштите, информисања, сарадње са верским заједницама, одређивања назива улица и тргова, заштите културних добара, удружења грађана, савеза и асоцијација и других области друштвених делатности;

-послове учествовања у припреми и изради буџета Града и тромесечних оперативних планова и припремања финансијске документације везане за месечне квоте и апропријације;

-послове везане за избеглице, миграције и ромска питања.

Одељење за друштвене делатности обавља и друге послове у складу са законом, актима органа Града и другим прописима.

### **Члан 32.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БРИГУ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ, БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ДРУГА СОЦИЈАЛНА УКЉУЧИВАЊА обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове:

- дечије заштите, борачко-инвалидске заштите;

- пружања услуга и подршке деци, породицама и појединцима у ризику;
- спровођења програма и мера за заштиту и подршку породицама;
- надзора над радом установа за социјалну заштиту деце и породице;
- обезбеђивања и пружања подршке и помоћи ветеранима и лицима са инвалидитетом;
- спровођења програма рехабилитације и интеграције за борце и инвалиде.

Одељење за бригу о деци и породици, борачко-инвалидску заштиту и друга социјална укључивања обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, актима органа града и другим прописима,

#### **IV. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

##### **Кабинет Градоначелника**

##### **Члан 33.**

Кабинет Градоначелника обавља саветодавне и протоколарне послове, послове односа са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Градоначелника.

У Кабинету Градоначелника се обављају послови:

- представљања и заступања Града у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству;
- сарадње и координације рада Града са другим општинама, градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству;
- протоколарних активности, укључујући пријем представника домаћих и страних институција;
- доделе јавних признања Града;
- организације манифестација од значаја за Град;
- односа са јавношћу и других протоколарних активности за потребе органа Града;
- припреме и координације активности Градоначелника, укључујући састанке и њихову организацију;
- припреме документације за састанке на којима присуствује Градоначелник;
- вођења записника са састанака и архиве Градоначелника;
- контроле реализације налога издатих од стране Градоначелника;
- посредовања у контактима са осталим запосленима;



-сарадње са државним органима, организацијама, као и страним и међународним организацијама и представништвима;

-праћења саопштења и информација у медијима у вези са радом органа Града.

Кабинет Градоначелника обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града и подзаконским актима у областима из своје надлежности.

#### **Члан 34.**

У Градској управи Градоначелник поставља највише пет помоћника Градоначелника за поједине области од значаја за Град, и то за:

- правна питања и унапређење рада локалне самоуправе,
- привреду и сарадњу са јавним предузећима и установама,
- образовање, културу и родну равноправност,
- унапређење женског предузетништва и популационе политике
- омладину и дигитализацију, као и за друге области од значаја за Град које ће се утврдити Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи.

Помоћници Градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене овом одлуком и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи.

За свој рад помоћници Градоначелника одговарају Градоначелнику.

#### **Члан 35.**

Јединица за интерну ревизију

Послови, организација и друга питања од значаја за рад Јединице за интерну ревизију утврђују се Одлуком о оснивању и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи.

### **V. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ**

#### **Члан 36.**

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе.

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

#### **Члан 37.**

Начелник Градске управе:

-усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање Градске управе као јединственог органа;

-представља и заступа Градску управу;

- одговара за законитост рада;
- организује, обједињава и усмерава рад организационих јединица, односно запослених и лица ангажованих ван радног односа;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте из надлежности Градске управе;
- решава сукобе надлежности између унутрашњих организационих јединица;
- даје мишљења Скупштини града, Градоначелнику, Градском већу и радним телима Скупштине града о нацртима прописа, као и друга правна мишљења, издаје појединачна акта о радним односима постављених лица и запослених у Градској управи,
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друге запослене у складу са законским и подзаконским прописима и актима органа Града;
- врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Градској управи;
- решава о изузећу службеника у Градској управи;
- врши и друге послове, у складу са законом, Статутом града и актима Града.

#### **Члан 38.**

Начелник Градске управе може да има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Градске управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник Градске управе.

#### **Члан 39.**

Начелник Градске управе образује Колегијум руководиоца организационих јединица у циљу стварања услова за организовање и обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова Градске управе.

Колегијум ради у седницама које сазива начелник Градске управе.

Према потреби, начелник Градске управе може позвати и друге запослене да присуствују и учествују у раду колегијума.

#### **Члан 40.**

Начелник Градске управе за свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу у складу са Статутом града и овом одлуком.

#### **Члан 41.**

Начелник Градске управе не може вршити никакву јавну или другу дужност која је неспојива са његовим положајем и овлашћењима.

#### **Члан 42.**

Радам унутрашњих организационих јединица Градске управе руководе:

- начелник Одељења - радом Одељења,
- руководиоца Службе - радом Службе,
- шеф Одсека - радом Одсека,

#### **Члан 43.**

Начелнике Одељења и руководиоце Служби распоређује начелник Градске управе.

Шефове Одсека распоређује начелник Градске управе на предлог начелника Одељења.

Службенике на извршилачким радним местима и намештенике у Градској управи распоређује начелник Градске управе.

Шефови Одсека одговарају за законито, стручно и благовремено обављање послова у Одсеку којим руководе.

Запослени у Градској управи одговарају за законито, стручно и благовремено обављање послова и задатака везаних за радно место на којем су распоређени.

#### **Члан 44.**

Радам посебних организационих јединица руководе:

- шеф Кабинета - радом Кабинета Градоначелника;
- руководиоца Јединице - радом Јединице за интерну ревизију.

Руководиоци посебних организационих јединица одговарају за законито, стручно и благовремено обављање послова у својим организационим јединицама.

#### **Члан 45.**

Шефа Кабинета Градоначелника и запослене у Кабинету распоређује начелник Градске управе на предлог Градоначелника.

Руководиоца Јединице за интерну ревизију и интерне ревизоре распоређује начелник Градске управе на предлог Градоначелника.

## **VI. ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 46.**

Рад Градске управе доступан је јавности, у складу са законом.

### **Члан 47.**

Градска управа обезбеђује јавност рада стварањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и њиховом раду, као и на други начин којим се обезбеђује благовремено, тачно и транспарентно информисање јавности.

### **Члан 48.**

Градска управа не може давати информације чија садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

## **VII ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА**

### **Члан 49.**

Однос Градске управе према Скупштини града заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града, овом одлуком и другим актима.

Градска управа обавезна је да Скупштину града обавештава о обављању послова из свог делокруга, да даје обавештења, објашњења и податке који су неопходни за рад Скупштине града.

### **Члан 50.**

Однос Градске управе према Градоначелнику заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и одлукама Скупштине града.

Градоначелник, у спровођењу одлука и других аката органа Града, може Градској управи издавати упутства и смернице за рад.

### **Члан 51.**

Однос Градске управе према Градском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града, одлукама Скупштине града и другим актима.

Градско веће врши надзор над радом Градске управе.

У поступку надзора над радом Градске управе, на захтев Градског већа, Градска управа подноси извештај о свом раду једном годишње.

Градско веће може укинути или поништити акте Градске управе када у вршењу надзора

над радом Градске управе, утврди да наведени акти нису у складу са законом, прописом донетим на основу закона, односно одлуком Скупштине града, са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са важећим прописима.

Уколико се не поступи по налогу из става 4. овог члана, Градско веће може покренути питање одговорности руководиоца и запосленог који је непосредно радио на доношењу спорног акта.

#### **Члан 52 .**

У вршењу права надзора над радом Градске управе, Скупштина града, Градоначелник и Градско веће могу да предузму одговарајуће организационе, кадровске и друге мере утврђене законом ради обезбеђења ефикаснијег извршавања задатака и послова Градске управе.

Начелник Градске управе и руководиоци организационих јединица дужни су да поступе по мерама из става 1. овог члана.

#### **Члан 53.**

Међусобни односи организационих јединица Градске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града, овом одлуком и другим прописима.

Организационе јединице Градске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад и реализацију посла писаним путем – слањем дописа путем мејлова или кроз писарницу или иницирањем састанака или колегијума, уз сачињавање записника са закључцима уз дефинисање рока за реализацију и одговорног лица за реализацију закључка са колегијума или састанка.

Организационе јединице могу организовати заједнички рад и кроз радне групе ради извршавања послова чија природа захтева учешће више организационих јединица.

### **РАДНИ ОДНОСИ**

#### **Члан 54.**

Права, обавезе и одговорности постављених лица и запослених у Градској управи утврђена су Уставом, законом, колективним уговорима, актима органа Града и другим прописима.

#### **Члан 55.**

Лице може бити примљено у радни однос у Градској управи ако поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

## **Члан 56.**

О правима и дужностима из радних односа постављених лица и запослених одлучује начелник Градске управе у складу са законом и другим прописима.

## **Члан 57.**

У Градској управи може се засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице које заснива радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Незапослено лице може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

## **Члан 58.**

Пуно радно време у Градској управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

## **СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 59.**

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се из буџета Града и буџета Републике Србије за поверене послове, као и из осталих прихода остварених допунским активностима Градске управе.

Приходи за финансирање послова Градске управе користе се за:

- покриће расхода за постављена лица и запослене у Градској управи;
- покриће расхода за коришћење услуга и роба;
- отплату камата и пратећих трошкова задуживања;
- социјално осигурање и социјалну заштиту;
- покриће осталих расхода;
- издатке за нефинансијску имовину и
- издатке за отплату главнице и набавку финансијске имовине.

### **Члан 60.**

Градска управа може остваривати приходе својом делатношћу када то не утиче на редовно обављање послова из њеног делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 1. овог члана уносе се у буџет Града.

## **Члан 61.**

Распоред средстава за финансирање послова Градске управе врши се на основу оперативних месечних и тромесечних планова које доноси начелник Градске управе или лице које он овласти.

За законито и наменско коришћење средстава из става 1. овог члана одговоран је начелник Градске управе и начелник Одељења за финансије.

Захтеве за плаћање и друга акта за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана, потписује начелник Градске управе или лице које он овласти.

## **АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 62.**

Градска управа доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

### **Члан 63.**

Акт о организацији Градске управе доноси Скупштина града на предлог Градског већа.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе усваја Градско веће.

### **Члан 64.**

Акти које доноси Градска управа у вршењу послова из надлежности Града оверавају се печатом Градске управе.

Број, изглед, садржину и начин чувања и руковања печатом Градске управе утврђује начелник Градске управе у складу са законом, статутом и другим прописима.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 65.**

Градско веће донеће Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

### **Члан 66.**

Начелник Градске управе извршиће распоређивање запослених у Градској управи у року од 15 дана од дана ступања на снагу правилника из члана 65. ове одлуке.

### **Члан 67.**

Ова одлука ступа на снагу осмог (8.) дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зрењанина".

### **Члан 68.**

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 29/16, 34/16, 5/17, 14/17, 37/17, 7/18, 29/19 и 7/23).

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
СКУПШТИНА ГРАДА

Број:

Дана:

ЗРЕЊАНИН

**ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Чедомир Јањић**

### **Образложење**

Правни основ за доношење Одлуке о организацији Градске управе града Зрењанина је члан 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон) којим је прописано да акт о организацији општинске управе доноси скупштина општине на предлог општинског већа, као и члан 66. став 7. Закона, којим је одређено да се одредбе закона о општинској управи примењују на градску управу. Чл. 36. и 128. став 1. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 - пречишћен текст И 7/23) одређена је надлежност Скупштине града, као и да Скупштина града доноси одлуке, друге опште акте, наредбе, решења, закључке, препоруке и упутства.

Доношењу Одлуке о организацији Градске управе града Зрењанина приступило се пре свега из потребе ефикаснијег рада и боље организације унутрашњих организационих јединица у Градској управи тако што се уместо досадашњих 11 (девет Одељења и две Службе) образује 15 основних организационих јединица (12 Одељења и три Службе), и то: Одељење за финансије, Служба за окалну пореску администрацију, Одељење за привреду, Одељење за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој, Одељење комуналне милиције, Одељење инспекција, Одељење за људске ресурсе и правне послове, Служба Скупштине града, градоначелника и Градског већа, Служба за информационе и комуникационе технологије, Одељење за урбанизам, Одељење за имовинско-правне послове, Одељење за општу управу, Одељење за заједничке послове, Одељење друштвених делатности и Одељење за бригу о деци и породици, борачко-инвалидску заштиту и друга социјална укључивања. Одлуком о организацији Градске управе града Зрењанина уређују се: организација, начела деловања Градске управе, надлежности, послови и делокруг рада, руковођење Градском управом, јавност рада, као и друга питања од значаја за рад Градске управе.



На основу ове одлуке, Градско веће донеће Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

На основу наведеног, предлаже се Скупштини града Зрењанина да донесе Одлуку о организацији Градске управе града Зрењанина у датом тексту.

Припрема:

Начелник Одељења за људске ресурсе и правне послове

Ђина Даријевић

Одобрава:

**ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

Александра Одавић-Мак