

На основу члана 59. став 1. а у вези са чланом 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 30. став 1. тачка 20. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 26/13 - пречишћен текст, 37/13, 11/14, 20/14 и 28/14), Скупштина града Зрењанина, на седници одржаној дана 04.11.2016. године, донела је

О Д Л У К У

О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о Градској управи града Зрењанина уређују се организација и делокруг 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 утврђене Уставом, законом, статутом и другим прописима.

Градска управа обавља и поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине.

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.

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа,
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града,
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града,
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду,
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
7. доставља извештај о свом раду Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу,
8. обавља и друге послове утврђене законом, актима органа Града и другим прописима.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Градска управа је јединствени орган.

Члан 6.

У оквиру Градске управе образују се организационе јединице за обављање сродних послова које могу бити основне, посебне и уже организационе јединице.

Основне организационе јединице су: одељења и службе.

Посебне организационе јединице су: Кабинет Градоначелника, Служба за буџетску инспекцију и Јединица за интерну ревизију.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци и канцеларије, а унутар одсека: групе.

1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 7.

У Градској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за финансије,
2. Одељење за општу управу,
3. Одељење за друштвене делатности,
4. Одељење за урбанизам,
5. Одељење за имовинско - правне послове и управљање имовином,
6. Одељење за привреду, локални економски и рурални развој, изградњу и уређење Града и заштиту животне средине,
7. Одељење комуналне полиције, одбране, ванредних ситуација и заједничких послова,
8. Одељење инспекција,
9. Одељење за људске ресурсе и правне послове,
10. Служба Скупштине града, Градоначелника и Градског већа,
11. Служба за информационе и комуникационе технологије.

Члан 8.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ обавља:

- 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 и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, врши припремање и израду нацрта прописа из области остваривања изворних јавних прихода буџета Града,

- послове локалне пореске администрације, послове вођења првостепеног поступка, утврђивања изворних прихода Града, послове канцеларијске и теренске контроле и наплате изворних прихода Града, послове покретања и вођења првостепеног прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, послове вођења књиговодства изворних прихода Града,

- стручне и административно-техничке послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки.

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

Члан 9.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ обавља:

- послове који се односе на унапређење рада и модернизацију Градске управе,
- 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,

- послове месних канцеларија,

- послове писарнице, архиве, доставне службе, контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Градској управи, послове овере потписа, преписа и рукописа,

- послове Канцеларије за брзе одговоре.

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

Члан 10.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ обавља:

- послове од непосредног интереса за грађане у областима: образовања, културе, здравства, спорта и физичке културе, социјалне заштите, дечије заштите, борачко-инвалидске 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,

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

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

Члан 11.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ обавља:

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

- послове 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,

- урбанистичко - грађевинске послове у вези праћења и уређења грађевинског земљишта и послове из области грађевинарства везане за изградњу објеката опште и заједничке комуналне потрошње и објеката путне привреде,

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

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

Члан 12.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ обавља:

- имовинско-правне послове, експропријацију и деекспропријацију, утврђивање и престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп неизграђеног јавног и осталог грађевинског земљишта,

- послове евидентирања имовине Града,

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

Одељење за имовинско – правне послове и управљање имовином обавља и друге послове у складу са законом, актима органа Града и другим прописима.

Члан 13.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ, ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ ГРАДА И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ обавља:

- послове пољопривреде, шумарства и водопривреде, послове локалног економског и руралног развоја и туризма, послове праћења утрошка средстава од накнаде за коришћење минералних сировина и сарадње са насељеним местима,

- послове привлачења инвестиција и управљања пројектима, пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције,

- послове изградње и уређења Града,

- послове заштите и унапређивања животне средине и послове енергетске ефикасности у складу са важећим прописима.

Одељење за привреду, локални економски и рурални развој, изградњу и уређење Града и заштиту животне средине обавља и друге послове у складу са законом, актима органа Града и другим прописима.

Члан 14.

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ, ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА 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,

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

- 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.

Одељење комуналне полиције, одбране, ванредних ситуација и заједничких послова обавља и друге послове у складу са законом, актима органа Града и другим прописима.

Члан 15.

ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈА обавља:

- 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, као и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене јавно прометних површина и јавних зелених површина,

- инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката из области грађевинарства,

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

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

Члан 16.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ обавља:

- послове израде правних аката из надлежности Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе, као и послове 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, као и стручне и административне послове из наведене области,
 - послове управљања људским ресурсима и пружања правне помоћи.
- Одељење за људске ресурсе и правне послове обавља и друге послове у складу са законом, актима органа Града и другим прописима.

Члан 17.

СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА обавља:

- стручне и административно-техничке послове за Скупштину града, Градоначелника и Градско веће и њихова радна тела, послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине града и Градског већа, послове пријема странака, представки и предлога грађана, послове из области равноправности полова, послове уређивања и издавања Службеног листа града Зрењанина, послове у вези са поступком остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја,
 - послове дактилобироа.
- Служба Скупштине града, Градоначелника и Градског већа обавља и друге послове у складу са законом, актима органа Града и другим прописима.

Члан 18.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ обавља:

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

2. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 19.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

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

Члан 20.

У Градској управи Градоначелник поставља највише пет помоћника Градоначелника за поједине области од значаја за Град, и то за: инвестиције, финансије, локални друштвено-економски развој, културу, сарадњу Градске управе са јавним предузећима и установама, унапређење рада локалне самоуправе, 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 21.

СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Послови, организација и друга питања од значаја за рад Службе за буџетску инспекцију утврђују се Одлуком о оснивању и Правилником о систематизацији исте.

Члан 22.

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 систематизацији исте.

III. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 23.

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе.

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

Члан 24.

Начелник Градске управе усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање Градске управе као јединственог органа, одговара за законитост рада, 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, врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Градској управи, решава о изузећу службеног лица у Градској управи.

Члан 25.

Начелник Градске управе 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 26.

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 27.

Начелник Градске управе за свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу у складу са Статутом града и актом о организацији Градске управе.

Члан 28.

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

Члан 29.

Радам основних организационих јединица Градске управе руководе:

- начелник Одељења - радом Одељења,
- руководиоца Службе- радом Службе,
- шеф Одсека - радом Одсека,
- шеф Канцеларије – радом Канцеларије.

Начелник Одељења и руководиоца Службе могу имати заменика.

Група може имати шефа Групе.

Члан 30.

Начелник Одељења и руководиоца Службе одлучује, доноси и потписује акте из надлежности организационе јединице којом руководи, организује рад, стара се о распореду и извршавању послова, испуњавању радних дужности запослених и обавља друге послове које утврде Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе.

Начелник Одељења и руководиоца Службе одговоран је Градоначелнику и начелнику Градске управе за благовремено и законито вршење послова у организационој јединици којом руководи.

Члан 31.

Начелнике Одељења и руководиоце Служби распоређује начелник Градске управе.

Шефове Одсека и шефове Група распоређује начелник Градске управе на предлог начелника Одељења.

Члан 32.

Радам посебних организационих јединица руководе:

- шеф Кабинета – радом Кабинета Градоначелника,
- шеф Службе – радом Службе за буџетску инспекцију,

- руководилац Јединице – радом Јединице за интерну ревизију.

Члан 33.

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

Шефа Службе за буџетску инспекцију и буџетске инспекторе распоређује начелник Градске управе на предлог Градоначелника.

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

IV. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 34.

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

Члан 35.

Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, извештавањем Градоначелника, Скупштине града и Градског већа о свом раду и на други начин утврђен законом и другим прописима.

Информације из става 1. овог члана може давати начелник Градске управе или лице које он овласти.

Члан 36.

Градска управа не може давати информације из члана 35. ове одлуке чија садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

V. ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА

Члан 37.

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 38.

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 39.

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 40.

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 41.

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.

VI. ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ДРУГИМ СТРАНКАМА

Члан 42.

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, дају потребне податке, обавештења и упутства,
- пружају одговарајућу правну помоћ,
- разматрају представке, петиције и предлоге у вези са својим радом и поступе по њима, као и да предлажу предузимање одговарајућих мера и да о томе обавесте грађане,
- омогуће употребу језика националних мањина у складу са Статутом града,
- сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама и
- поштују достојанство личности и чувају углед органа Града.

Члан 43.

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

Члан 44.

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

VII. РАДНИ ОДНОСИ

Члан 45.

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

Члан 46.

Постављена лица и запослени у Градској управи не могу се у обављању својих послова руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

Члан 47.

Постављена лица и запослени у Градској управи обавезни су да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана, правних лица и других субјеката, обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са Уставом, законом, статутом, овом одлуком и правилима струке.

Појединачни акти, мере и поступци Градске управе морају бити засновани на закону, статуту и другим прописима.

Члан 48.

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.

Лице се прима у радни однос у Градској управи на основу:

1. акта о постављењу односно распоређивању,
2. коначне одлуке начелника Градске управе у поступку по објављеном огласу и
3. споразума о преузимању запосленог из другог државног органа.

Члан 49.

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

Члан 50.

Ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад у Градској управи могу се примити приправници под условом утврђеним законом и актом о систематизацији.

Приправници се могу примити у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Члан 51.

Пуно радно време у Градској управи износи 40 часова недељно.
Радна недеља траје пет радних дана.

VIII. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 52.

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 53.

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 54.

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.

IX. АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 55.

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

Члан 56.

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

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе доноси начелник Градске управе уз сагласност Градског већа.

Члан 57.

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.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Начелник Градске управе донеће Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Градске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 59.

Начелник Градске управе извршиће распоређивање запослених у Градској управи у року од 15 дана од дана ступања на снагу правилника из члана 58. ове одлуке.

Члан 60.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу града Зрењанина".

Члан 61.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 21/16).

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: 06-138-4/16-I
Дана: 04.11.2016. године
ЗРЕЊАНИН

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Оливер Митровић, с.р.