

На основу члана 59. став 1. у вези са чланом 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07) и члана 31. став 1. тачка 20. Статута Града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 21/08), Скупштина града Зрењанина, на седници одржаној 30.09.2008. 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 (у даљем тексту: Одлука) образује се Градска управа града Зрењанина (у даљем тексту: Градска управа) као јединствени орган, уређује се њена организација и рад као и друга питања од значаја за обављање послова из надлежности града Зрењанина (у даљем тексту: Град).

Члан 2.

Градска управа образује се за вршење послова локалне самоуправе утврђених Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

Градска управа, поред послова из става 1. овог члана, врши и поверене надлежности Републике Србије.

Члан 3.

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, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Члан 6.

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 Града, овом Одлуком и правилима струке.

Појединачни акти, мере и поступци Градске управе морају бити засновани на закону, Статуту Града и другим прописима донетим на основу закона и Статута Града.

Члан 7.

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 и Статутом и другим актима.

Члан 8.

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 9.

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

Члан 10.

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се у буџету Града, у коме се посебно исказују и воде средства пренета из буџета Републике Србије за финансирање поверених надлежности, у складу са законом.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Градска управа је јединствени орган.

Члан 12.

Основна начела организације обављања послова изворне и поверене надлежности у Градској управи су:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће целине,
- благовремено одлучивање о правима, обавезама и на закону заснованим интересима грађана, правних лица и других субјеката,
- стручно, рационално и економично обављање послова,
- ефикасно руковођење и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

Члан 13.

Полазећи од начела утврђених чланом 12. ове Одлуке, у Градској управи образују се следеће организационе јединице:

1. Кабинет Градоначелника,
2. Кабинет Председника Скупштине града,
3. Одељење за послове урбанизма,
4. Одељење за имовинско-правне послове,

5. Одељење инспекција,
6. Одељење за послове финансија и рачуноводства,
7. Одељење за послове опште управе,
8. Одељење за послове друштвених делатности,
9. Одељење за информационе и комуникационе технологије,
10. Служба Скупштине, Градоначелника и Градског већа,
11. Служба за послове месних канцеларија и друге послове,
12. Служба за послове обезбеђења и помоћно-техничке послове,
13. Служба за послове јавних набавки,
14. Служба за пореску управу,
15. Служба за локални економски и рурални развој и
16. Служба инвестиција

Члан 14.

Организационе јединице у Градској управи образују се према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Члан 15.

У Градској управи, у оквиру организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице и то: Одсеци, месне канцеларије и Пријемна канцеларија.

Члан 16.

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 17.

Кабинет Градоначелника обавља послове из надлежности Градоначелника и заменика Градоначелника који се односе на представљање и заступање Града у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање, сарадњу и координацију рада Града са другим општинама, градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству.

Кабинет Градоначелника врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града, кореспонденцију и превођење са страних језика и на стране језике за потребе органа Града.

У Кабинету Градоначелника обављају се послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови пријема странака које се непосредно обраћају Градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара Градоначелника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности Градоначелника, као и други послови везани за остваривање надлежности Градоначелника.

У Кабинету Градоначелника обављају се послови пружања услуга превоза за потребе органа Града и послови старања о возном парку.

Кабинет Градоначелника обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 18.

Кабинет Председника Скупштине града обавља послове из надлежности Председника и заменика Председника Скупштине града који се односе на представљање Скупштине Града у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, координацију рада у сарадњи са другим органима Града и Градском управом, градовима, градским општинама и општинама у Србији, окрузима и надлежним републичким органима.

У Кабинету Председника Скупштине града обављају се послови припреме за радне и друге састанке Председника и заменика Председника Скупштине града, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине града, као и координирање активности на остваривању јавности рада Скупштине града.

Кабинет Председника Скупштине града врши пријем странака које се непосредно обраћају Председнику и заменику Председника Скупштине града, послове техничког секретара Председника Скупштине града, распоређивање аката и предмета који се односе на Председника и заменика Председника Скупштине града, као и сређивање документације везане за активности Председника и заменика Председника Скупштине града.

Кабинет Председника Скупштине града обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 19.

Одељење за послове урбанизма обавља послове који се односе на урбанизам и просторно планирање, грађевинске послове, комуналне послове, нормативне послове, послове заштите животне средине, стручне послове на изради Програма за припрему и израду просторних и урбанистичких планова, предлагање Одлуке о доношењу просторних и урбанистичких планова, спровођење стручне контроле и јавног увида у поступку доношења просторних и урбанистичких планова.

Одељење за послове урбанизма спроводи јавни увид стратешке процене утицаја планова на животну средину, даје мишљење на идејне пројекте, потврђује урбанистичке пројекте парцелације (препарцелација), спроводи поступак лега-лизације бесправно изграђених, односно реконструисаних објеката, издаје актове о урбанистичким условима, односно изводе из планова, издаје одобрења за изградњу, потврде о пријави радова, обезбеђује технички преглед, издаје одобрење за употребу објеката, уређује јавне површине путем одговарајућег планског документа (предлаже мере за уређење и одржавање зелених површина, дечијих игралишта...), припрема и израђује планска документа за постављање привремених објеката и на основу тога издаје одобрење за постављање истих и сличних објеката при заузимању јавне површине.

Одељење за послове урбанизма обавља послове израде предлога прописа, односно нормативног регулисања одређених односа у области урбанизма и уређења комуналних делатности, послове заштите и унапређења животне средине, послове на спровођењу поступка процене утицаја и издавање сагласности на студију о процени утицаја и стратешку процену утицаја, врши планирање и предузимање мера у случају елементарних и других непогода, послове одбране и безбедности Града.

Одељење за послове урбанизма обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 20.

Одељење за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на експропријацију и деекспропријацију, престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, утврђивање права коришћења, успостављање режима својине, давање у закуп неизграђеног јавног и осталог грађевинског земљишта, успостављање права службености, административни пренос, повраћај задружне имовине, спровођење поступка стављања у промет некретнина – пренос некретнина у државној својини.

Одељење за имовинско-правне послове учествује, заједно са представницима Јавног стамбеног предузећа у изради Програма коришћења стамбеног и пословног простора, предлаже и израђује закључке за наведени Програм и прати њихову реализацију, анализира кретање

закупнине стамбеног и пословног простора и прати наплату закупнина, прати целокупно стање из ове области и предлаже одговарајуће мере, израђује предлоге одлука, решења и закључака које доноси Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе. Учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за стамбена питања, врши иселење лица из стамбених и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа, врши управне послове из области враћања пољопривредног земљишта.

Одељење за имовинско-правне послове обавља послове на вођењу евиденције – формирању инвентара имовине у државној својини корисника Града и израђује информације и закључке из надлежности Скупштине града, Градоначелника и Градског већа у вези унапређења управљања том имовином.

Одељење за имовинско-правне послове обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 21.

Одељење инспекција обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области грађевинарства, путева, заштите животне средине, комуналне области и превоза путника у јавном саобраћају. Послове инспекцијског надзора у овим областима обављају грађевинска инспекција, инспекција путева, инспекција заштите животне средине и комунална инспекција.

У поступку инспекцијског надзора, инспектори воде управни поступак и доносе решења, врше принудна извршења донетих решења и покрећу поступак за утврђивање прекршајне и кривичне одговорности за које су овлашћени законом или прописом донетим на основу закона.

Одељење обавља и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене јавно прометних површина и јавних зелених површина.

Одељење инспекција обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 22.

Одељење за послове финансија и рачуноводства обавља послове који се односе на израду и праћење реализације буџета Града; праћење и остваривање јавних прихода буџета; израду оперативних месечних и тромесечних планова прихода и расхода буџета; надзор над коришћењем буџетских средстава; праћење финансијског материјалног пословања буџета, Градске управе, друштвених делатности и месних заједница; израду тромесечних извештаја и завршног рачуна буџета, директних и индиректних буџетских корисника као консолидованих извештаја; израду информација о оствареним јавним приходима и извршеним јавним расходима; обрачун плата и накнада запослених, постављених, изабраних и именованих лица; обрачун накнада члановима комисије Скупштине града, одборника као и других накнада у складу са законом; контирање и књижење пословних промена у складу са законом и подзаконским актима који регулишу област буџетског система; пријем и контролу захтева директних и индиректних буџетских корисника; обрачун појединих обавеза и резервисање буџетских квота за плаћање; ликвидацију обавеза и потраживања директних и индиректних буџетских корисника односно плаћања и трансфер средстава која се врше са текућег рачуна буџета Града; праћење стања средстава Консолидованог рачуна трезора (КРТ-а) и предузимање мера за одржавање његове ликвидности и с тим у вези пласмана слободних средстава КРТ-а; финансијско планирање; управљање готовинским средствима; контролу расхода; управљање финансијским информационим системом и управљање дугом.

Одељење за послове финансија и рачуноводства обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 23.

Одељење за послове опште управе обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Градске управе, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, послове личних стања грађана, вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књига држављана, издавање јавних уверења на основу евиденција које се воде и остале послове матичара, послове превођења на језицима народности који су у службеној употреби у Граду, нормативно правне послове, послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, постављених и именованих лица која остварују права из радног односа, односно за постављена лица која су у радном односу, врши контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у Градској управи за изворне послове, издавање радних књижица грађанима, оверу потписа, преписа и рукописа.

Одељење за послове опште управе обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 24.

Одељење за послове друштвених делатности обавља послове који се односе на 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, инспекцијског надзора, друштвених организација, савеза и удружења грађана, као и послове других области друштвених делатности.

Одељење за послове друштвених делатности израђује, предлаже и прати остваривање програма рада и развоја установа из своје надлежности, предлаже мрежу установа дечије и социјалне заштите и основног образовања, остварује надзор над радом установа чији је оснивач Град, утврђује распоред радног времена установа, обавља послове инспекцијског надзора за област предшколског, основног и средњег образовања, обавља управне, планске и аналитичке и друге стручне послове за наведене области, прати спровођење прописа и њихову реализацију и обавља стручне и административне послове за фондове и комисије из области друштвених делатности.

У оквиру послова везаних за буџет учествује у припреми и изради буџета града Зрењанина везаних за област друштвених делатности, учествује у изради тромесечних оперативних планова буџета града Зрењанина, припрема финансијску документацију везану за месечне квоте и апропријације. Врши праћење рада установа из области друштвених делатности, учествује у изради месечних и тромесечних информација везаних за финансијско пословање установа из области друштвених делатности.

У области борачко инвалидске заштите, обавља послове који се односе на остваривање права на личну, породичну и допунску инвалиднину, борачки додатак, месечно новчано примање, накнаду за незапосленост, друштвену заштиту, заштиту цивилних инвалида рата, кадровачку помоћ, као и остваривање осталих права из ове области. Израђује информације и извештаје о остваривању права из области борачко – инвалидске заштите и пружа стручну помоћ за остваривање наведених права.

У Одељењу се врше послови из области остваривања права у области друштвене бриге о деци, дечијег додатка, родитељског додатка, помоћи за породице са децом, накнаде зараде за време породилског одсуства и других права из ове области, административни послови везани за утврђивање права за ученичке и студентске стипендије и кредите.

Одељење за послове друштвених делатности обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 25.

Одељење за информационе и кому-никационе технологије обавља послове који се односе на анализу и развој информационог система Градске управе и увођење нових апликативних решења, одржавање и измену ради усаглашавања са новим законским прописима или потребама корисника, увођење нових хардверских решења, старање о раду рачунарске мреже, оперативних система и заштиту података за потребе Градске управе, праћење савремених достигнућа из области информатике, предлагање начина стручног усавршавања и

обуку корисника, израду и одржавање градске web презентације, унос, контролу и ажурирање података.

Из области комуникационих технологија у Одељењу, обављају се послови сталног праћења свих значајних догађаја на нивоу града Зрењанина, комуникација са представницима средстава јавног инфо-рмисања и објављивање информација за јавност. Врши се координација протока информација за јавност између Кабинета Градоначелника, Кабинета Председника Скупштине града, Градског већа и Градске управе, јавних предузећа и установа. Прате се вести у средствима јавног информисања које се односе на функционисање Града и Градске управе.

Одељење за информационе и комуникационе технологије обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 26.

Служба Скупштине, Градоначелника и Градског већа обавља послове који се односе на стручне, административне и техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града, рад Градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела, обраду и чување свих изворних аката о раду Скупштине града, Градоначелника и Градског већа и њихових радних тела, уређивање и издавање Службеног листа града Зрењанина, послове везане за остваривање права из радног односа бираних, постављених и именованих лица од стране Скупштине града и Градоначелника, дактилографске послове за потребе Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе.

Служба Скупштине, Градоначелника и Градског већа обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 27.

Служба за послове месних канцеларија и друге послове обавља послове који се односе на рад пријемне канцеларије, доставне службе, послове личних стања грађана, вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књига држављана за матична подручја у насељеним местима Града, издавање јавних уверења на основу евиденција које се воде и остале послове матичара, послове превођења на језицима народности који су у службеној употреби у Граду, стручне и административне послове за изборе и референдуме које расписује Скупштина града, вођење општег бирачког списка и регистра становништва, оверу преписа, потписа и рукописа, послове везане за избегла и прогнана лица, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама.

У саставу Службе, налазе се месне канцеларије, односно Пријемна канцеларија, као уже организационе јединице, у свим насељеним местима у Граду, и то:

- Пријемна канцеларија у Мужљи
- Месна канцеларија у Арадцу
- Месна канцеларија у Банатском Деспотовцу
- Месна канцеларија у Белом Блату
- Месна канцеларија у Ботошу
- Месна канцеларија у Елемиру
- Месна канцеларија у Ечки
- Месна канцеларија у Јанков Мосту
- Месна канцеларија у Клеку
- Месна канцеларија у Книћанину
- Месна канцеларија у Лазареву
- Месна канцеларија у Лукином Селу
- Месна канцеларија у Лукићеву
- Месна канцеларија у Меленцима
- Месна канцеларија у Михајлову
- Месна канцеларија у Орловату
- Месна канцеларија у Перлезу
- Месна канцеларија у Стајићеву

- Месна канцеларија у Тарашу
- Месна канцеларија у Томашевцу
- Месна канцеларија у Фаркаждину
- Месна канцеларија у Ченти

Месне канцеларије и Пријемна канцеларија у Мужљи могу обављати и друге послове за предузећа, установе и организације које им повери Градоначелник на основу уговора који закључује са тим правним лицима.

Служба за послове месних канцеларија и друге послове обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 28.

Служба за послове обезбеђења и помоћно-техничке послове обавља послове који се односе на послове умножавања писаних материјала за потребе Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе, обезбеђивање коришћења и одржавања телекомуникационе и биротехничке опреме, старање о одржавању зграда и простора и предлагање мера за рационалније коришћење истих, одржавање чистоће и домарске послове, обављање послова организовања и контроле рада послова физичко-техничког обезбеђења лица и имовине у зградама Скупштине града, послове из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и одржавање средстава опреме коју користи Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа.

Служба за послове обезбеђења и помоћно-техничке послове обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 29.

Служба за послове јавних набавки обавља послове који се односе на праћење и примену закона и других прописа из области јавних набавки, обављање стручних и административно-техничких послова у поступку јавних набавки за потребе Комисије за јавне набавке образоване од стране Градоначелника или Градске управе, обављање стручних и административно-техничких послова у поступку јавних набавки по овлашћењу корисника буџетских средстава.

Служба за послове јавних набавки врши набавку материјала, ситног инвентара и основних средстава за потребе Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе, израђује годишње извештаје о додељеним уговорима о јавним набавкама за потребе републичке Управе за јавне набавке, израђује годишњи план јавних набавки, врши контролу уговора о јавним набавкама додељених од стране Градске управе

Служба за послове јавних набавки обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 30.

Служба за пореску управу обавља послове вођења првостепеног поступка, утврђивања изворних прихода Града пореским решењем, канцеларијску и теренску контролу и наплату изворних прихода Града, покретања и вођења првостепеног прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, послове вођења књиговодства изворних прихода Града, одржавања и развој свог информационог система.

Служба за пореску управу обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама града и другим актима.

Члан 31.

Служба за локални економски и рурални развој обавља послове који се односе на праћење, анализирање стања у области привреде и предлагање мера за поспешивање развоја привредних области за које је надлежан Град, израду годишњих акционих планова - имплементацију циљева утврђених стратешким планом развоја, израду и реализацију пројеката

из акционих планова, израду база података од значаја за локални економски развој, стручно-техничке послове Савета за локални економски развој, реализацију послова и задатака на основу закључених споразума о сарадњи између Града и међународних организација и републичких и покрајинских институција, пружање стручне помоћи приликом оснивања предузетничких радњи и промена везаних за рад радњи у сарадњи са Агенцијом за привредне регистре, пружање информација и стручне помоћи предузетницима и носиоцима пољопривредних газдинстава и привредним друштвима, везаним за остваривање права на субвенције из буџета Републике Србије и буџета Аутономне Покрајине Војводине, апликантима приликом конкурсања за кредитна средства из фондова, послове од непосредног интереса за грађане у оквиру привредних делатности из надлежности Града, као и доношење првостепених решења у складу са законом и Статутом Града.

Служба за локални економски и рурални развој обавља послове праћења и анализе стања и развоја у области привреде, пре свега кроз развој пољопривреде, женског предузетништва (област услуга) и туризма, као подршке развоју одрживог сеоског туризма.

Служба за локални економски и рурални развој обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 32.

Служба инвестиција обавља послове који се односе на стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за Град, пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције, предлагање приоритета инвестиција, као и одређивање пројектних задатака са носиоцима, учествовање у имплементацији и праћење остваривања инвестиција по фазама, када Град није инвеститор, успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција, инвестиционог маркетинга, координирање активности донатора (владиног као и невладиног сектора) и Града у реализацији инвестиција, реализацију инвестиција које се финансирају средствима буџета.

Служба инвестиција обавља послове привлачења инвестиција и управљања пројектима и у том циљу контактира и одржава везу са привредним субјектима, страним амбасадама у Србији, привредним и дипломатским представништвима Србије у свету, привредним представништвима у иностранству, државним агенцијама за привреду, инвестиције и пројекте, регионалним и градским привредним представништвима, као и другим субјектима.

Служба инвестиција обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

III РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 33.

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

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.

Члан 36.

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

Колегијум ради у седницама које сазива начелник Градске управе.

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

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

Руковођење организационим јединицама Градске управе

Члан 37.

Радам организационих јединица Градске управе руководе:

- шеф Кабинета – радом Кабинета,
- начелник Одељења - радом Одељења,
- руководиоца Службе - радом Службе,
- шеф Одсека – радом Одсека,
- шеф месне канцеларије – радом месне канцеларије,
- шеф пријемне канцеларије - радом пријемне канцеларије.

Шеф Кабинета, начелник Одељења и руководиоца Службе може имати заменика.

Члан 38.

Лице које руководи радом Кабинета, Одељења и Службе одлучује, доноси и потписује акте из надлежности организационе јединице којом руководи, организује рад у организационој јединици којом руководи, стара се о распореду и извршавању послова, испуњавању радних дужности запослених и врши друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће.

Лице из става 1. овог члана лично је одговорно Градоначелнику и начелнику Градске управе за благовремено и законито вршење послова у организационој јединици којом руководи.

Члан 39.

Шефа Кабинета, начелника Одељења, односно руководиоца Службе распоређује начелник Градске управе.

Члан 40.

Начелник Градске управе, шефови Кабинета, начелници Одељења, односно руководиоци Служби не могу вршити никакву јавну или другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

Лица из става 1. овог члана имају право да, након истека мандата или разрешења буду распоређени на радно место које одговара њиховој стручној спреми и радним способностима.

Члан 41.

Права и обавезе постављених лица и запослених у Градској управи која проистичу из радног односа, регулисаће се посебним актом у складу са законом.

IV ЈАВНОСТ РАДА

Члан 42.

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 на закону заснованом пропису.

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

Члан 43.

Градска управа не може давати информације из члана 43. чија садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

V ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ГРАДА, ГРАДОНАЧЕЛНИКУ И ГРАДСКОМ ВЕЋУ

Члан 44.

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

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

Члан 45.

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 46.

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.

Када у вршењу надзора над радом Градске управе, Градско веће утврди да акти Градске управе нису у складу са законом, прописом донетим на основу закона, односно одлуком Скупштине града, Градско веће укида или поништава таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са прописима.

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

Члан 47.

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

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

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

Члан 48.

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, 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 о томе обавесте грађане,
- сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама и
- поштују достојанство личности и чувају углед органа Града.

Градска управа ће у вршењу послова из става 1. овог члана омогућити грађанима, на њихов захтев, употребу језика националних мањина у складу са Статутом Града Зрењанина.

Члан 49.

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 законима.

Члан 50.

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 прописом.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Градске управе

Члан 51.

Међусобни односи организационих јединица Градске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града, овом Одлуком и другим прописима Градоначелника, Скупштине града и Градског већа.

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.

VII РАДНИ ОДНОСИ

Члан 52.

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

У Градску управу лице се прима у радни однос на основу:

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

Члан 53.

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

Члан 54.

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.

VIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 55.

Средства за финансирање послова Градске управе чине средства која се обезбеђују из: буџета града, буџета Републике Србије за поверене послове и остали приходи који се обезбеђују из допунских активности 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 56.

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 57.

Средства за покриће расхода за постављена лица и запослене се обезбеђују за:

- плате, додатке и накнаде запослених (зараде),
- социјалне доприносе на терет послодавца,
- накнаде у натури,
- социјална давања запосленима,
- накнаде трошкова за запослене и
- награде запосленима.

Члан 58.

Средства за коришћење услуга и роба се обезбеђују за:

- сталне трошкове (трошкови платног промета и банкарских услуга, енергетске услуге, комуналне услуге, услуге комуникација, трошкови осигурања, закуп имовине и опреме и остали трошкови),
- трошкове путовања (трошкови службених путовања у земљи и иностранству и трошкови путовања у оквиру редовног рада и остали трошкови транспорта),
- услуге по уговору (административне услуге, компјутерске услуге,услуге образовања и усавршавања запослених, услуге информисања, стручне услуге, услуге за домаћинство и угоститељство, репрезентација и остале опште услуге),
- специјализоване услуге (услуге образовања, културе и спорта, медицинске услуге, услуге поправки и одржавања, услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге и остале специјализоване услуге),
- текуће поправке и одржавање (текуће поправке и одржавање зграда и објеката и текуће поправке и одржавање опреме) и
- материјал (административни материјал, материјали за пољопривреду, материјали за образовање и усавршавање запослених, материјали за саобраћај, материјали за очување животне средине и науку, материјали за образовање, културу и спорт, материјали за одржавање хигијене и угоститељство и материјали за посебне намене).

Члан 59.

Средства за отплату камата и пратеће трошкове задуживања се обезбеђују за:

- отплату домаћих камата,
- отплату страних камата и
- отплату камата по гаранцијама.

Члан 60.

Средства за социјално осигурање и социјалну заштиту се обезбеђују за накнаде за социјалну заштиту из буџета.

Члан 61.

Средства за покриће осталих расхода се обезбеђују за:

- порезе, обавезне таксе и казне,
- новчане казне и пенале по решењу судова,
- накнаду штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода и других природних узрока и
- накнаду штете за повреде или штету нанету од стране државних органа.

Члан 62.

Средства за издатке за нефинансијску имовину се обезбеђују за:

- зграде и грађевинске објекте,
- машине и опрему,
- остале некретнине и опрему,
- нематеријалну имовину,
- земљиште и
- шуме и воде.

Члан 63.

Средства за издатке за отплату главнице и набавку финансијске имовине се обезбеђују за:

- отплату главнице домаћим кредиторима,
- отплату главнице страним кредиторима,
- отплату главнице по гаранцијама,
- отплату главнице за финансијски лизинг,
- набавку домаће финансијске имовине и
- набавку стране финансијске имовине.

Члан 64.

Распоред средстава 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 послове финансија и рачуноводства.

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 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Начелник Градске управе донеће Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе у року од 30 дана од дана доношења ове Одлуке.

Члан 66.

Начелник Градске управе ће извршити распоређивање запослених у Градској управи у року од 30 дана од дана доношења акта из члана 65. ове Одлуке.

Члан 67.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зрењанина".

Члан 68.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи ("Службени лист општине Зрењанин", број 19/04 и 8/05).

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН

СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 06-82-5/08-I-04-01

Дана: 30.09.2008. године

З р е њ а н и н

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Александар Мартон, с.р.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС ", број 129/07) и члана 31. став 1. тачка 20. Статута града Зрењанина, ("Службени лист града Зрењанина", број 21/08), Скупштина града Зрењанина на седници одржаној дана 17.12.2008. године, донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ
О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

Члан 1.

У Одлуци о Градској управи града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 24/08), после члана 11. додаје се нови члан 11а. који гласи:

"У Градској управи Градоначелник поставља помоћнике за области управљања пројектима и имплементацију пројеката и Европске интеграције, локалног економског развоја и рад јавних предузећа и примарну здравствену заштиту .

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 града Зрењанина.

За свој рад помоћници Градоначелника одговарају Градоначелнику, заменику Градоначелника и начелнику Градске управе."

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у " Службеном листу града Зрењанина".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: 06-133-4/08-I-10-01
Дана: 17.12.2008. године
ЗРЕЊАНИН

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Александар Мартон, с.р.

На основу члана 59. став 1. у вези са чланом 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС ", број 129/07) и члана 31. став 1. тачка 20. Статута града Зрењанина, ("Службени лист града Зрењанина", број 21/08), Скупштина града Зрењанина на седници одржаној дана 11.06.2009. године, донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ
О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

Члан 1.

У Одлуци о Градској управи града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 24/08 и 32/08), у члану 11а став 1. речи: "примарну здравствену заштиту" замењују се речима: "област образовања, културе и социјалне политике".

Члан 2.

У члану 13. после тачке 9. додаје се нова тачка 10. која гласи:
"Одељење за локални економски и рурални развој и инвестиције".

У истом члану тач. 15. и 16. бришу се.
Досадашње тач. 10, 11, 12, 13. и 14. постају тач. 11, 12, 13, 14. и 15.

Члан 3.

У члану 17. став 4. брише се.

Члан 4.

После члана 25. додаје се члан 25а који гласи:

"Одељење за локални економски и рурални развој и инвестиције обавља послове који се односе на праћење, анализирање стања у области привреде и предлагање мера за поспешивање развоја привредних области за које је надлежан Град, израду годишњих акционих планова - имплементацију циљева утврђених стратешким планом развоја, израду и реализацију пројеката из акционих планова, израду база података од значаја за локални економски развој, стручно-техничке послове Савета за локални економски развој, реализацију послова и задатака на основу закључених споразума о сарадњи између Града и међународних организација и републичких и покрајинских институција, пружање стручне помоћи приликом оснивања предузетничких радњи и промена везаних за рад радњи у сарадњи са Агенцијом за привредне регистре, пружање информација и стручне помоћи предузетницима и носиоцима пољопривредних газдинстава и привредним друштвима, везаним за остваривање права на субвенције из буџета Републике Србије и буџета Аутономне Покрајине Војводине, апликантима приликом конкурсања за кредитна средства из фондова, послове од непосредног интереса за грађане у оквиру привредних делатности из надлежности Града, као и доношење првостепених решења у складу са законом и Статутом Града.

Одељење за локални економски и рурални развој и инвестиције обавља послове праћења и анализе стања и развоја у области привреде, пре свега кроз развој пољопривреде, женског предузетништва (област услуга) и туризма, као подршке развоју одрживог сеоског туризма.

Одељење за локални економски и рурални развој и инвестиције обавља послове који се односе на стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за Град, пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције, предлагање приоритета инвестиција, као и одређивање пројектних задатака са

носиоцима, учествовање у имплементацији и праћење остваривања инвестиција по фазама, када Град није инвеститор, успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција, инвестиционог маркетинга, координирање активности донатора (владиног као и невладиног сектора) и Града у реализацији инвестиција, реализацију инвестиција које се финансирају средствима буџета.

Одељење за локални економски и рурални развој и инвестиције обавља послове привлачења инвестиција и управљања пројектима и у том циљу контактира и одржава везу са привредним субјектима, страним амбасадама у Србији, привредним и дипломатским представништвима Србије у свету, државним агенцијама за привреду, инвестиције и пројекте, регионалним и градским привредним представништвима, као и другим субјектима.

Одељење за локални економски и рурални развој и инвестиције обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима."

Члан 5.

Чл. 31. и 32. бришу се.

Чл. од 33. до 68. постају чл. од 31. до 66.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зрењанина".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: 06-87-8/09-I-10-01
Дана: 11.06.2009. године
ЗРЕЊАНИН

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Александар Мартон, с.р.

На основу члана 59. став 1. у вези са чланом 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС ", број 129/07), члана 31. став 1. тачка 20. и члана 108. став 1. Статута града Зрењанина, ("Службени лист града Зрењанина", број 21/08), Скупштина града Зрењанина на седници одржаној дана 08.10.2009. године, донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ
О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

Члан 1.

У Одлуци о Градској управи града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 24/08, 32/08 и 6/09), у члану 13. после тачке 10. додаје се нова тачка 11. која гласи:

" 11. Одељење комуналне полиције".

Досадашње тач. 11,12, 13, 14. и 15. постају тач. 12, 13, 14, 15. и 16.

Члан 2.

У члану 17. додају се нови ставови 4. и 5. који гласе:

"У Кабинету Градоначелника обављају се послови сталног праћења свих значајнијих догађаја на нивоу Града Зрењанина, комуникација са представницима средстава јавног информисања и објављивање информација за јавност. Врши се координација протока информација за јавност између Кабинета Градоначелника и Кабинета председника Скупштине града, Градског већа и Градске управе, јавних предузећа и установа. Прате се вести у средствима јавног информисања које се односе на функционисање Града и Градске управе

У Кабинету Градоначелника обављају се послови одбране и безбедности Града."

Досадашњи став 4. постаје став 6.

Члан 3.

У члану 18. додаје се нови став 4. који гласи:

"У Кабинету председника Скупштине града обављају се послови сталног праћења свих значајнијих догађаја на нивоу Града Зрењанина, комуникација са представницима средстава јавног информисања и објављивање информација за јавност. Врши се координација протока информација за јавност између Кабинета председника Скупштине града и Кабинета Градоначелника, Градског већа и Градске управе, јавних предузећа и установа. Прате се вести у средствима јавног информисања које се односе на функционисање Града и Градске управе

Досадашњи став 4. постаје став 5.

Члан 4.

У члану 19. у ставу 3. иза речи: "и других непогода" ставља се тачка , а зарез и речи: "послове одбране и безбедности Града" бришу се.

Члан 5.

У члану 23. ставу 1. реч: "уверења" замењује се речју: "исправа", а реч: именованих" замењује се речју: "изабраних".

Члан 6.

У члану 25. став 2. брише се:

Досадашњи став 3. постаје став 2.

Члан 7.

После члана 25а додаје се члан 25б који гласи:

"Одељење комуналне полиције обавља послове који се односе на одржавање 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 у спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града (одржавање градског реда).

Одржавањем градског реда из става 1. овог члана сматра се одржавање реда у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката.

Одељење комуналне полиције пружа помоћ у извршењима (асистенција), надлежним органима града, као и предузећима, организацијама и установама које на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака (у даљем тексту: овлашћене организације), када по оцени надлежног органа Града или овлашћене организације постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних полицајаца или употребе средстава принуде, предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града и врши спасилачке функције у случају опасности изазване елементарним непогодама и другим облицима угрожавања, сарађује са грађанима, сарађује са градским инспекцијским службама, а та сарадња нарочито обухвата: међусобно обавештавање, размену информација, пружање непосредне помоћи и предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање послова комуналне полиције и градских инспекцијских служби, сарађује са полицијом и обавља друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима."

Члан 8.

У члану 28. после става 1. додаје се нови став 2. који гласи:

" У Служби за послове обезбеђења и помоћно-техничке послове обављају се послови пружања услуга превоза за потребе органа Града и послови старања о возном парку."

Досадашњи став 2. постаје став 3.

Члан 9.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зрењанина".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: 06-129-6/09-І-10-01
Дана: 08.10.2009. године
ЗРЕЊАНИН

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Александар Мартон, с.р.