


<b>ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>	<b>Крагујевац</b>
<b>Назив управе</b>	<b>ГУ за људске ресурсе опште и заједничке послове</b>
<b>Име и презиме начелника/це управе</b>	<b>Драгица Андрић</b>

## ПЛАН РАДА УПРАВЕ ЗА 2025. ГОДИНУ

Број: 020-84/2025-XXVII од 12. ФЕБРУАРА 2025.године

<b>Датум:</b>	12. фебруар 2025
<b>Потпис начелника/це:</b>	

**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ**

Назив управе	Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове
Име и презиме начелника/це управе	Драгица Андрић
Број основних организационих јединица	три

<b>1.1.Људски ресурси</b>	<b>Тренутно стање</b>	<b>План за крај 2025. године</b>
1) Број извршилаца на систематизованим радним местима	144	148
2) Број попуњених систематизованих радних места	70	72
3) Број запослених службеника	116	118
4) Број запослених намештеника	28	30
5) Број ангажованих лица ван радног односа	2	0

<b>1.2. Финансијски показатељи</b>	<b>План за 2025. године</b>
1) Укупан буџет управе	483.116.000
2) Процент извршења буџета управе	89%
3)	
4)	
5)	

## 2. НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ

Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове обавља нормативне, стручно-оперативне, послове управљања људским ресурсима и административно-техничке послове који се односе на: унапређење организације рада, модернизацију управа и људске ресурсе, месну самоуправу, послове канцеларијског пословања, рада и радних односа службеника и намештеника у органима Града, личних стања грађана, бирачки списак, избора, референдума, коришћење службених возила, физичко – техничко и противпожарно обезбеђење објеката, текуће одржавање објеката, безбедност и здравље на раду, одржавање хигијене, магацинско пословање, угоститељске услуге за потребе органа Града, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града.

У Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове, обављају се послови:

- 1 успостављања система и координације послова из области управљања људским ресурсима у органима и службама Града у складу са законом,
- израде општих и појединачних аката из надлежности ове управе,
- израде предлога аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа у органима и службама Града,
- праћење примене прописа из области људских ресурса, радних односа и плата запослених, пензијског, инвалидног и здравственог осигурања, безбедности и здравља на раду, злостављања на раду и у вези са радом, заштите података о личности и других прописа од значаја за управљање људским ресурсима,
- анализе описа послова радних места у органима и службама Града и њихово правилно разврставање у звања и врсте,
- припреме и израде нацрта акта о организацији управе, стручних служби и других органа Града у сарадњи са надлежним органима и службама Града,
- давања мишљења органима и службама Града на део Правилника који се односи на њихову организацију и систематизацију,
- израде обједињеног предлога Правилника,
- спровођења поступака запошљавања и избора кандидата у органима и службама Града, спровођења процедуре заснивања и престанка радног односа, оглашавања и спровођења интерног/јавног конкурса за пријем запослених у радни однос и попуњавање радних места,
- 10 унапређења поступка одабира кадрова и развој техника и инструмената за одабир,
- сагледавања кадровских потреба, припреме и праћења реализације Кадровског плана,
- подршке увођења у посао новозапослених и запослених који су унапређени,
- анализе индивидуалних потенцијала за развој и управљање каријером службеника,
- утврђивања каријерних потреба службеника и спровођења процене потенцијала за развој службеника, пружања стручне помоћи у изради индивидуалних планова развоја, припреме и спровођења програма обука,
- анализе и процене потреба за стручним усавршавањем службеника, координације, праћења, анализирања и вредновања спроведених обука и стручног усавршавања запослених,
- координације процедуре оцењивања запослених, давања смерница, упутстава и пружања стручне подршке органима и службама Града у вези са оцењивањем,
- анализе резултата поступка оцењивања и праћење његовог утицаја на развој службеника,
- саветовања, инструктаже и коучинга руководилаца и запослених из области људских ресурса,
- сарадње са Националном академијом за јавну управу (НАЈУ) у процени потреба за стручним усавршавањем, креирању Програма обука различитих нивоа,
- 20 сарадње са Сталном конференцијом градова и општина (СКГО) у пословима из надлежности ове управе,
- координације спровођења дисциплинских поступака у органима и службама Града,

- вођења персоналних досијеа запослених,
- вођења евиденција и статистике из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања,
- прикупљања, обраде и ажурирања података од значаја за управљање људским ресурсима,
- спровођења процедуре ангажовања лица ван радног односа,
- који се односе на примену посебних правила за намештенике,
- колективног преговарања и социјалног дијалога,
- сарадње са представницима репрезентативних синдиката,
- у вези са пружањем помоћи жалбеној комисији/послодавцу у поступку по жалбама,
- 30 израде нацрта другостепених решења у поступку по жалби,
- из области личних грађанских стања (вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за матична подручја на територији Града и територије АП Косово и Метохија за општине: Пећ, Исток и Клина),
- решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига и бирачких спискова,
- ажурирања дела јединственог бирачког списка за подручје Града, као и посебних бирачких спискова националних мањина,
- у вези са спровођењем избора за одборнике Скупштине Града, избора за органе месне самоуправе и других избора и референдума у надлежности јединице локалне самоуправе,
- организовања и унапређења система месне самоуправе, образовања, надзора над законитошћу рада и аката месне заједнице, праћења рада и функционисања месних заједница, као и пружања помоћи месним заједницама у обављању административно-техничких послова,
- спровођења грађанске иницијативе, збора грађана, референдума, самодоприноса и других облика изјашњавања грађана у складу са законом и Статутом,
- спровођења поступка са нађеним стварима,
- примања, прегледања, распоређивања, евидентирања, достављања у рад поште упућене органима и службама Града,
- евидентирања, задуживања, достављања предмета и аката у рад унутрашњим организационим јединицама, чувања предмета у роковнику, административно-техничког обрађивања аката за све органе и службе Града,
- 40 организовања заједничке писарнице, односно јединствене основне евиденције предмета и јединствене архиве за све органе и службе Града,
- развођења, архивирања и чувања архивираних предмета, излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву,
- праћења ефикасности и ажурности рада органа и служби Града,
- уручења поште органима и службама Града, физичким и правним лицима, као и другим субјектима, подизање поште и пакета из поште и поштанског прегратка (фаха) као и други послови у складу са прописима који регулишу ову област,
- иницирања отварања и организовања рада јединственог управног места,
- електронске писарнице, електронског документа и електронског архивирања,
- из области текућег одржавања простора, средстава и опреме који су дати на коришћење или су у јавној својини Града,
- обављања службеног превоза и сервисирања возила у својини Града, осим возила која су дата на коришћење правним лицима чији је оснивач Град, као и контроле наменског коришћења возила, погонског горива и опреме,
- обезбеђивања одржавања хигијене у просторијама које користе органи и службе Града, као и контроле одржавања хигијене и наменског коришћења средстава за хигијену,
- из области безбедности и здравља на раду,
- 50 физичко-техничког и противпожарног обезбеђења,

- угоститељских услуга за потребе органа и служби Града и контроле наменског коришћења угоститељских услуга,
- припреме предлога акта о распоређивању просторија за потребе органа и служби Града,
- обезбеђивања и распоређивања канцеларијског намештаја, опреме за рад и канцеларијског материјала,
- одржавања средстава и опреме за потребе органа и служби Града,
- вођења магацина и магацинског пословања,
- интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему уз организовање, координацију активности, праћење примене, контролу ажурности и поштовања рокова, као и извештавање из домена финансијског управљања и контроле за све органе и службе Града, у складу са прописима о буџетском систему,
- који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки управе у сарадњи са управом надлежном за финансије и јавне набавке,
- учешћа у спровођењу поступака набавки,
- припреме нацрта аката о прибављању, коришћењу и располагању покретних ствари у јавној својини Града,
- 60 израде процедура и упутстава из надлежности управе,
- као и други послови у складу са законом, Статутом и другим прописима.

### 3. КЉУЧНА ДОКУМЕНТА КОЈА СЕ СПРОВОДЕ ОВИМ ПЛАНОМ

#### 3.1. ЗАКОНСКА ДОКУМЕНТА

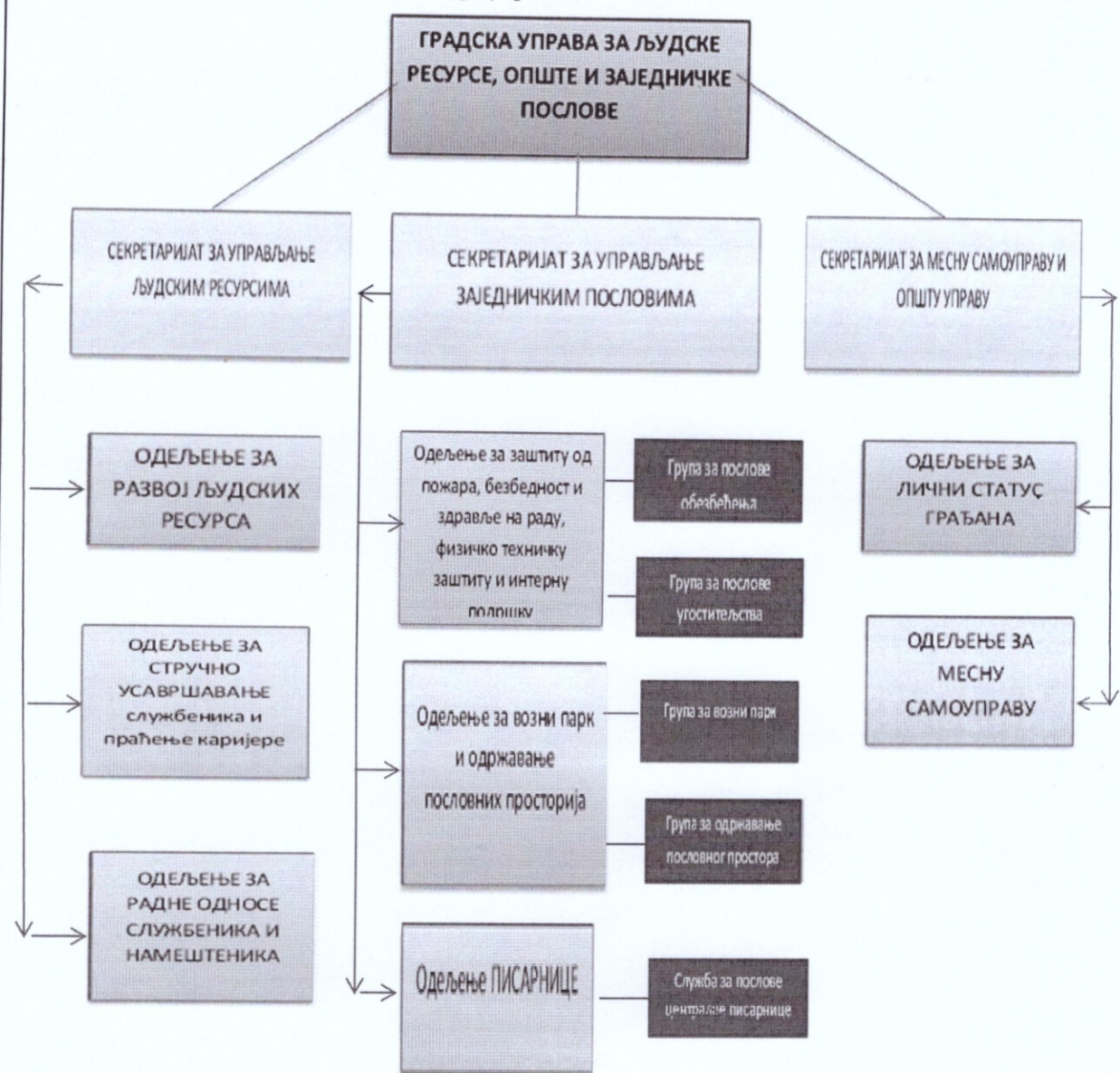
1. Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење)
2. Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/2009, 145/2014 и 47/2018);
3. Породични закон ("Службени гласник РС", број 18/2005, 72/2011-др. закон и 6/2015)
4. Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС", број 135/2004, 90/2007 и 24/2018);
5. Закон о ванпарничном поступку ("Сл. гласник СРС", бр. 25/82 и 48/88 и "Сл. гласник РС", бр. 46/95 - др. закон, 18/2005 - др. закон, 85/2012, 45/2013 - др. закон, 55/2014, 6/2015, 106/2015 - др. Закон и 14/22 др. Закон);
6. Закон о електронској управи ("Службени гласник РС", број 27/2018)
7. Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", број 43/2003...63/2024-усклађени дин. изн.)
8. Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", број 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005-др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-испр.)
9. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/21)
10. Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС", број 129/2007, 18/2016, 47/2018 и 9/2020-др. закон);
11. Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/18 и 111/2021-др. закон)
12. Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", број 104/2009, 99/2011 и 44/24)
13. Закон о избору народних посланика ("Службени гласник РС", бр. 14/22),
14. Закон о избору председника Републике ("Службени гласник РС", бр. 14/22),
15. Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр. 14/22 и 35/24),
16. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др. закон, 95/18, 86/19- др. закон, 157/20 др. закон, и 123/21 др. закон)
17. Закон о решавању сукоба Закона у статусним породичним и породичним односима ("Службени лист СЦГ", број 1/2003- уставна повеља)
18. Закон о раду ("Службени гласник РС" број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17, 95/18-аутентично тумачење.
19. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" број 35/23)
20. Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС" број 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18-др.закон)

#### 3.2. ДОКУМЕНТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

План развоја града Крагујевца за период 2021-2031

## 4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ

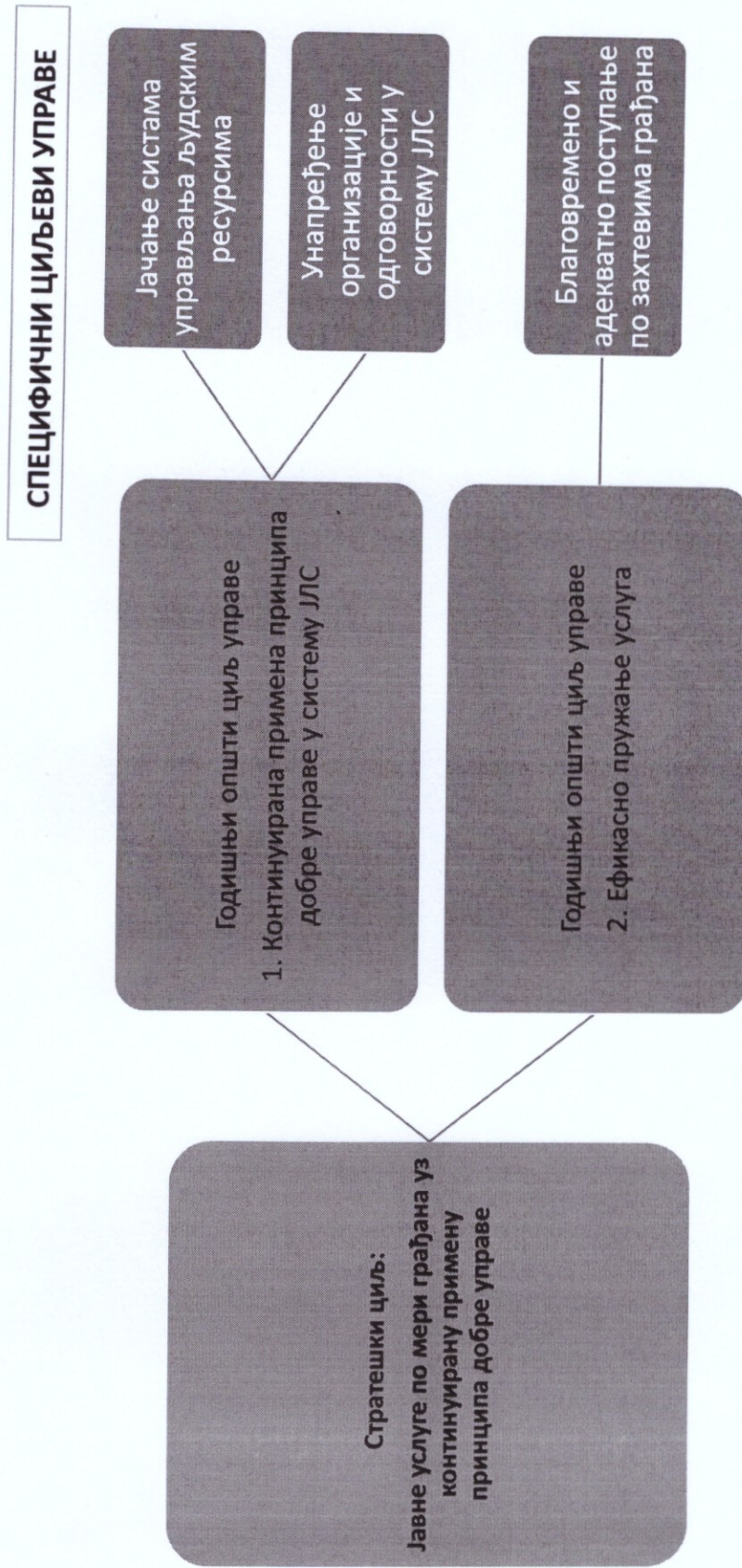
Графички приказ организационе структуре управе





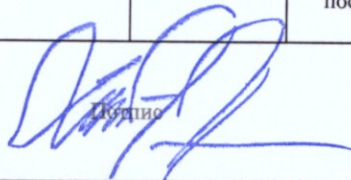

## 6. ПЛАН УЧИНКА УПРАВЕ

### 6.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ХИЈЕРАРХИЈЕ ЦИЉЕВА



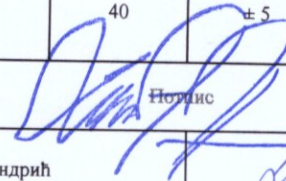

## 6. ПЛАН УЧИНКА УПРАВЕ

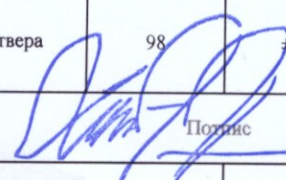
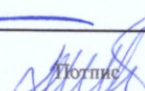
## 6.2. СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Стратешки циљ ЈЛС:	Јавне услуге по мери грађана уз континуирану примену принципа добре управе						
Образложење стратешког циља ЈЛС:	У складу са визијом дефинисаној у Плану развоја Града Крагујевца за период 2021 - 2031, град Крагујевац у наредном развојном периоду тежи модернизацији свог рада и достизању свих принципа добре управе. Стога је креирање услуга по мери грађана један од развојних приоритета. Циљеви су постављени у домену развоја модерних и брзих механизма испоруке јавних услуга и повећања доступности услуга, транспарентности рада јавне управе, унапређења непосредне комуникације са грађанима и повећања учешћа грађана у процесу доношења одлука, као и развоју свих механизма паметног града.						
Показатељи реализације стратешког циља	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност у 2023 години	Циљана вредност у 2025 години	Циљана вредност у 2026 години	Циљана вредност у 2027 години	Одговорни орган, служба или организација
Процент примењених добрих пракси управљачке одговорности у ЈЛС (РЕЛОФ индекс - стуб 1)	%	РЕЛОФ извештај	48,74	51	52	53	ГУ за људске ресурсе, опште и заједничке послове
Председник/ца градског/општинског већа	Никола Дашић						
Одговорно лице - начелник/ца управе	Драгица Андрић						

## 6. ПЛАН УЧИНКА УПРАВЕ

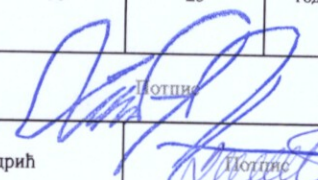
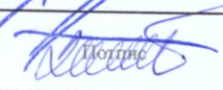
## 6.3. ГОДИШЊИ ОПШТИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ

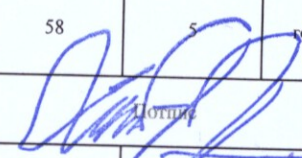
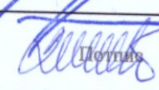
<b>Годишњи општи циљ управе:</b>	<b>1. Континуирана примена принципа добре управе у систему ЈЛС</b>				
<b>Образложење циља:</b>	Како би постигао стратешки циљ "Јавне услуге по мери грађана уз континуирану примену принципа добре управе" Градска управа у свом раду мора да примењује све принципе добре управе и да уведе концепт управљачке одговорности у свој рад. Овако постављен годишњи циљ исказује тежњу да рад Градске управе буде заснован на јасно дефинисаним правилима и процедурама, те да је Градска управа фокусирана на унапређење рада свих који су у непосредном контакту са грађанима и привредом, односно који пружају јавне услуге.				
<b>Показатељ реализације циља</b>	<b>Јединица мере</b>	<b>Извор провере</b>	<b>Циљана вредност у 2025. години</b>	<b>Процент дозвољеног одступања</b>	<b>Динамика извештавања</b>
Процент примењених добрих пракси у унапређењу управљачких капацитета (РЕЛОФ индекс – кључна област 1.1.)	%	РЕЛОФ3 извештај	50	± 5	годишње
Процент примењених добрих пракси у унапређењу система управљања људским ресурсима (РЕЛОФ индекс - кључна област 1.6.)	%	РЕЛОФ3 извештај	40	± 5	годишње
<b>Председник/ца градског/општинског већа</b>	Никола Дашић		 Потпис		
<b>Одговорно лице за постизање циља</b>	Заменик/ца начелника/це управе	Драгица Андрић		 Потпис	

<b>Годишњи општи циљ управе:</b>	<b>2. Ефикасно пружање услуга</b>				
<b>Образложење циља:</b>	Ефикасно пружање услуга подразумева оптимизацију процеса и ресурса како би грађани добијали брзе, поуздане и квалитетне јавне услуге, чиме се повећава задовољство корисника и унапређује животни стандард у заједници. Ово укључује унапређење технологија, бољу обуку запослених и редовну евалуацију услуга ради континуираног побољшања				
<b>Показатељ реализације циља</b>	<b>Јединица мере</b>	<b>Извор провере</b>	<b>Циљана вредност у 2025. години</b>	<b>Процент дозвољеног одступања</b>	<b>Динамика извештавања</b>
Процент успешно извршених захтева грађана без усвојених приговора (жалбе, тужбе...) у односу на укупан број завршених захтева	%	Извештај из софтвера	98	± 2	
<b>Председник/ца градског/општинског већа</b>	Никола Дашић		 Потпис		
<b>Одговорно лице за постизање циља</b>	Заменик/ца начелника/це управе	Драгица Андрић		 Потпис	

## 6. ПЛАН УЧИНКА УПРАВЕ

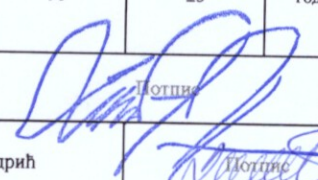
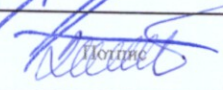
## 6.4. ГОДИШЊИ СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ

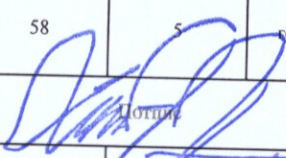
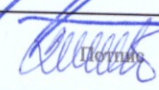
Годишњи општи циљ управе	1. Континуирана примена принципа добре управе у систему ЈЛС				
Годишњи специфичан циљ:	1.1. Јачање система управљања људским ресурсима				
Образложење циља:	Градска управа је потпуно свесна да су људски ресурси најважнији ресурс свих управа. Управљању људским ресурсима се заснива на компетенцијама и има за циљ развијање пуног потенцијала сваког службеника, који континуираним развојем својих способности даје пун допринос у стварању јавних услуга по мери грађана. Кроз овај специфични циљ Градска управа промовише системски приступ у управљању људским ресурсима				
Организационе јединице које учествују у реализацији циља	Секретаријат за управљање људским ресурсима				
Показатељ реализације циља	Јединица мере	Извор провере	Циљана вредност у 2025. години	Процент дозвољеног одступања	Динамика извештавања
Процент реализације Годишњег програма стручног усавршавања запослених у ЈЛС	%	Извештај Одељења	95	±5	годишње
Председник/ца градског/општинског већа	Никола Дашић				
Одговорно лице за постизање циља	Заменик/ца начелника/це управе	Драгица Андрић 			
Годишњи специфичан циљ:	1.2. Унапређење организације и одговорности у систему ЈЛС				
Образложење циља:	Овај специфични циљ подразумева примену савремених пракси у организацији рада градске управе и прилагођавања постојећег система изазовима из окружења; јачање управљачких и институционалних капацитета у циљу подизања квалитета локалних политика и прелазак на модел доношења одлука базираних на подацима, анализама и постигнутим резултатима, као и имплементацију концепта управљачке одговорности у читавом систем ЈЛС.				
Организационе јединице које учествују у реализацији циља	Секретаријат за управљање заједничким пословима				

Показатељ реализације циља			Јединица мере	Извор провере	Циљана вредност у 2025. години	Процент дозвољеног одступања	Динамика извештавања
Процент примењених добрих пракси у унапређењу организационе културе одговорности (РЕЛОФ индекс – кључна област 1.7.)			%	РЕЛОФ3 извештај	58	5	годишње
Удео запослених задовољних условима рада	Удео запослених задовољних условима	Удео запослених задовољних условима	%	Извештај Одељења	58	5	годишње
Председник/ца градског/општинског већа			Никола Дашић		 Потпис		
Одговорно лице за постизање циља			Заменик/ца начелника/це управе	Драгица Андрић	 Потпис		

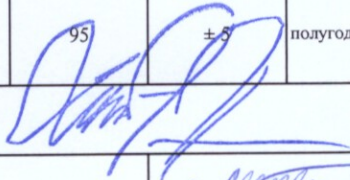

## 6. ПЛАН УЧИНКА УПРАВЕ

## 6.4. ГОДИШЊИ СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ

Годишњи општи циљ управе	1. Континуирана примена принципа добре управе у систему ЈЛС				
Годишњи специфичан циљ:	1.1. Јачање система управљања људским ресурсима				
Образложење циља:	Градска управа је потпуно свесна да су људски ресурси најважнији ресурс свих управа. Управљању људским ресурсима се заснива на компетенцијама и има за циљ развијање пуног потенцијала сваког службеника, који континуираним развојем својих способности даје пун допринос у стварању јавних услуга по мери грађана. Кроз овај специфични циљ Градска управа промовише системски приступ у управљању људским ресурсима				
Организационе јединице које учествују у реализацији циља	Секретаријат за управљање људским ресурсима				
Показатељ реализације циља	Јединица мере	Извор провере	Циљана вредност у 2025. години	Процент дозвољеног одступања	Динамика извештавања
Процент реализације Годишњег програма стручног усавршавања запослених у ЈЛС	%	Извештај Одељења	95	±5	годишње
Председник/ца градског/општинског већа	Никола Дашић				
Одговорно лице за постизање циља	Заменик/ца начелника/це управе	Драгица Андрић 			
Годишњи специфичан циљ:	1.2. Унапређење организације и одговорности у систему ЈЛС				
Образложење циља:	Овај специфични циљ подразумева примену савремених пракси у организацији рада градске управе и прилагођавања постојећег система изазовима из окружења; јачање управљачких и институционалних капацитета у циљу подизања квалитета локалних политика и прелазак на модел доношења одлука базираних на подацима, анализама и постигнутим резултатима, као и имплементацију концепта управљачке одговорности у читавом систем ЈЛС.				
Организационе јединице које учествују у реализацији циља	Секретаријат за управљање заједничким пословима				

Показатељ реализације циља			Јединица мере	Извор провере	Циљана вредност у 2025. години	Процент дозвољеног одступања	Динамика извештавања
Процент примењених добрих пракси у унапређењу организационе културе одговорности (РЕЛОФ индекс – кључна област 1.7.)			%	РЕЛОФ3 извештај	58	5	годишње
Удео запослених задовољних условима рада	Удео запослених задовољних условима	Удео запослених задовољних условима	%	Извештај Одељења	58	5	годишње
Председник/ца градског/општинског већа		Никола Дашић			 Потпис		
Одговорно лице за постизање циља		Заменик/ца начелника/це управе	Драгица Андрић		 Потпис		

## 6. ПЛАН УЧИНКА УПРАВЕ

6.4. ГОДИШЊИ СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ					
Годишњи општи циљ управе	2. Ефикасно пружање услуга				
Годишњи специфичан циљ:	2.1. Благовремено и адекватно поступање по захтевима грађана				
Образложење циља:	Градска управа је оријентисана ка крајњим корисницима, те благовремено и адекватно поступање управе по захтевима грађана директно доприноси унапређењу квалитета услуга Градске управе, односно постизању стратешког циља "Јавне услуге по мери грађана уз континуирану примену принципа добре управе"				
Организационе јединице које учествују у реализацији циља	Секретаријат за месну самоуправу и општу управу				
Показатељ реализације циља	Јединица мере	Извор провере	Циљана вредност у 2025. години	Процент дозвољеног одступања	Динамика извештавања
Процент издатих јавних исправа из матичних књига у односу на укупан број поднетих захтева	%	Извештај Одељења	95	± 5	полугодишње
Процент донетих решења у управном поступку у односу на укупан број предмета везаних за управни поступак	%	Извештај Одељења	95	± 5	полугодишње
Председник/ца градског/општинског већа	Никола Дашић		Потпис 		
Одговорно лице за постизање циља	Заменик/ца начелника/це управе	Драгица Андрић		Потпис 	

## 7. ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ЗА ПОСТИЗАЊЕ ЦИЉЕВА НА НИВОУ УПРАВЕ

Циљ	Ризик	Утицај	Вероватноћа	Укупно	Одговор на ризик
Континуирана примена принципа добре управе у систему ЈЛС	Свођење функције управљања људским ресурсима на оперативна питања може условити одлив или нестручност особља за обављање задатака, што може довести до лошег функционисања управе	2	1	3	Развити Стратегију управљања људским ресурсима како би се унапредно приступ привлачења квалитетног кадра и обезбедити перманентну обуку постојећих запослених
Ефикасно пружање услуга	Обустава рада других институција од којих зависи достава одређене документације	1	1	1	Балаговремено пратити екстерно окружење
	Неадекватна опрема за рад и софтверска решења	2	2	4	У предлогу финансијског плана предвидети наведено

<b>8. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ПЛАНА</b>					

План рада Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове за 2025.годину ( у даљем тексту: План рада) изређен је у складу са Методологијом израде годишњег плана рада Градских управа и Извешаја о реализацији Годишњег плана рада Градских управа града Крагујевца.

План рада садржи основне податке о Градској управи који се односе на људске ресурсе и финансијске показатеље, надлежност Градске управе која је прописана одлуком о организацији Градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 37/21-пречишћен текст и 14/23), кључна документа која се спроводе Планом рада а садрже најзначајнија законска документа и документа јавних политика; шематски приказ организационе структуре Градске управе; основне информације о услугама које Градска управа пружа различитим корисницима; План учинка управе који чини четири целине и то: Графички приказ хијерархије циљева, Стратешки циљ ЈЛС, Годишњи општи циљеви Управе и Годишњи специфични циљеви управе; План управљања ризицима за постизање циљева на нивоу Градске управе и наративни приказ Плана рада.

У предстојећем периоду управа ће настојати да обезбеди адекватну подршку другим органима са аспекта заједничких послова (ППЗ, БЗР, услове рада, канцеларијски материјал, канцеларијски намештај, услуге интерног бифеа и возног парка, услуге обезбеђења простора и др.) управљања људским ресурсима као и адекватно пружање услуга грађанима и другим правним лицима у домену надлежности.