



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА

I САДРЖАЈ

I Садржај.....	2
II Основни подаци о државном органу и информатору.....	3
III Организациона структура - графички и наративни приказ.....	4
IV Опис функција старешина	43
V Опис правила у вези са јавношћу рада.....	64
VI Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	66
VII Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	66
VIII Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	67
IX Навођење прописа.....	127
X Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	158
XI Подаци о приходима и расходима.....	158
XII Подаци о јавним набавкама.....	158
XIII Подаци о државној помоћи	160
XIV Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	160
XV Подаци о средствима рада.....	161
XVI Чување носача информација.....	162
XVII Врсте информација у поседу.....	162
XVIII Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	163
XIX Информације о подношењу захтева приступ информацијама.....	163

II - О ИНФОРМАТОРУ

Основни подаци о Информатору

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл.гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РС број 68/10) органи града Панчева објављују Информатор о раду.

Информатор садржи основне податке о раду органа града Панчева прописане чланом 39. Закона и 21. Упутства, као и друге податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду органа града Панчева односи се на Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и Градску управу.

Назив и седиште органа који издају Информатор:

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Панчево
Трг краља Петра I бр. 2-4 26000 Панчево
Телефон: централа +381 13 308 830, факс: + 381 343 827
E-mail: grad@pancevo.rs
Сајт: www.pancevo.rs

-

Лице одговорно за тачност и потпуност података је Милорад Милићевић, начелник Градске управе града Панчева.

Ажурирање делова Информатора врше овлашћена лица основних организационих јединица Градске управе града Панчева.

Датум првог објављивања Информатора општине Панчево је 25. септембар 2006. године.

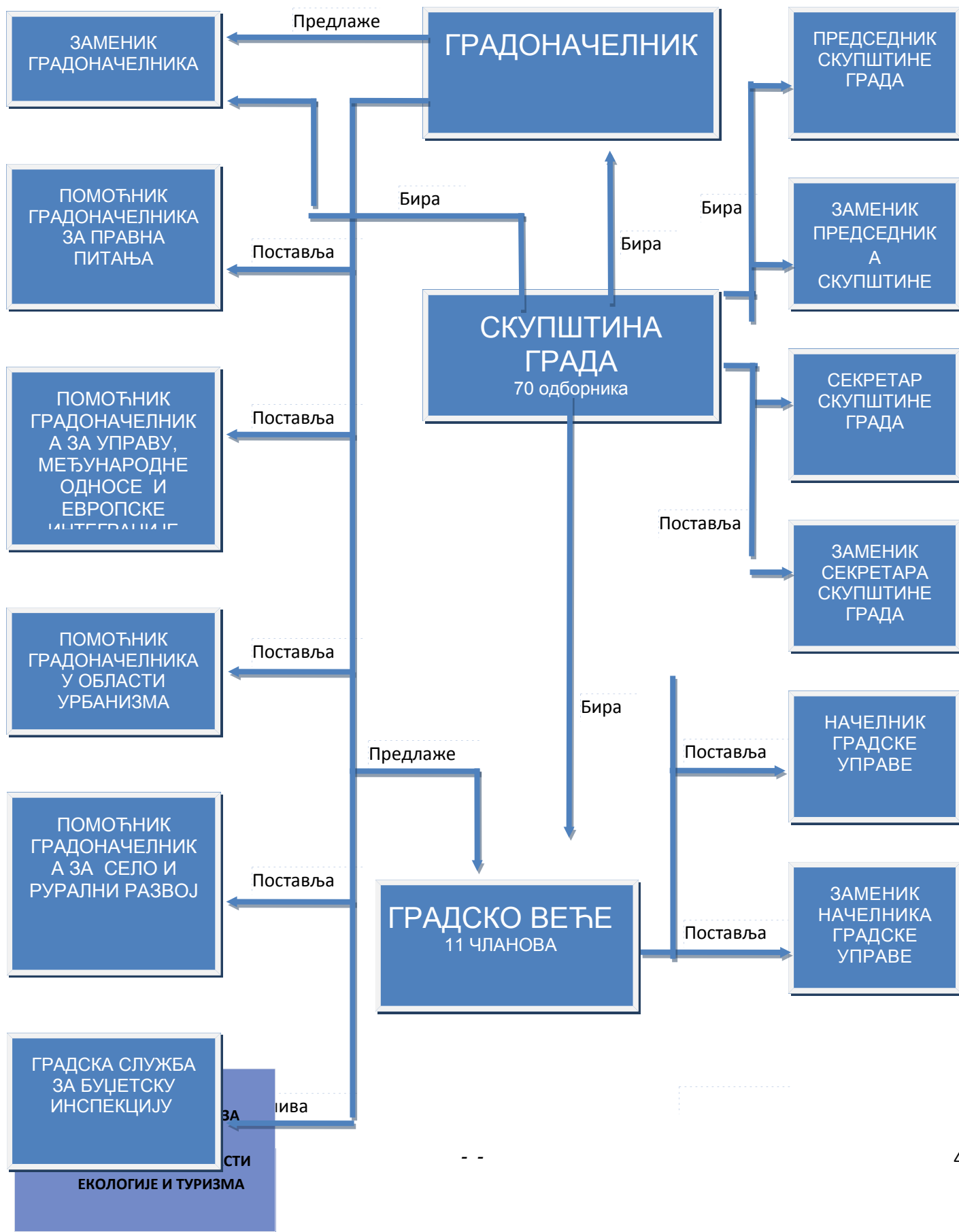
Заинтересована лица могу сваког радног дана у периоду од 7,30 до 15,30 часова, у канцеларији број 109, остварити увид у електронску верзију Информатора или добити копију Информатора на медиј заинтересованог лица, без накнаде, односно могу поднети захтев за снимање Информатора на медиј Градске управе, уз накнаду нужних трошкова или тражити да Градска управа одштампа Информатор или делове информатора за које је лице заинтересовано, уз накнаду нужних трошкова.

Информатор о раду објављен је на званичној интернет презентацији града Панчева на адреси: www.pancevo.rs.

Последње измене и допуне Информатора о раду органа града Панчева извршене су је 15. јула 2015. године.

III ОРГАНІЗАЦІОНА СТРУКТУРА

III.1 Графички приказ



ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА
ПАНЧЕВА

информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ
УПРАВУ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ,
ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
И ГРАДСКОГ ВЕЋА

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ
СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА
ПИТАЊА

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ФИНАНСИЈЕ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
УРБАНИЗАМ,
ГРАЂЕВИНСКЕ И
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ
ПОСЛОВЕ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ
РАЗВОЈ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И
РУРАЛНИ РАЗВОЈ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ПОРЕСКУ
АДМИНИСТРАЦИЈУ

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ

АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ

АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ

АГЕНЦИЈА ЗА ИМОВИНУ

--

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

III.2 Наративни приказ

Територију града Панчева у складу са Законом о територијалној организацији Републике Србије чине насељена места, односно подручја катастарских општина, и то:

Редни број	Насељено место	Катастарска општина
1.	Банатски Брестовац	Банатски Брестовац
2.	Банатско Ново Село	Банатско Ново Село
3.	Долово	Долово
4.	Глогоњ	Глогоњ
5.	Иваново	Иваново
6.	Јабука	Јабука
7.	Качарево	Качарево
8.	Омољица	Омољица
9.	Панчево	Панчево
		Војловица
10.	Старчево	Старчево

Град Панчево врши своје надлежности утврђене Уставом и законом, као и поверене надлежности које су законом поверене Граду из оквира надлежности Републике Србије и одлуком Аутономне Покрајине Војводине поверене из оквира надлежности Аутономне Покрајине Војводине.

Град, преко својих органа у складу са Уставом и законом:

- 1) доноси програме развоја;
- 2) доноси доноси просторни план Града и урбанистичке планове;
- 3) доноси буџет и завршни рачун;

4) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;

5) уређује и обезбеђује располагање пословним простором у јавној својини града, утврђује висину закупнине пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора

6) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

7) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

8) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

9) доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у јединици локалне самоуправе;

10) уређује и обезбеђује располагање пословним простором у јавној својини града, утврђује висину закупнине пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора

11) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине и стара се о њиховом извршењу;

12) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним јавним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;

13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;

14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби који се врши на територији града као и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;

15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;

16) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;

17) оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;

18) организује обављање послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Град, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за град и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;

19) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;

20) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;

21) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;

22) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

23) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;

24) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;

25) располаже имовином Града, користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;

26) уређује и организује обављање послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;

27) организује обављање послова правне заштите својих права и интереса;

28) образује органе, организације и службе за потребе Града и уређује њихову организацију и рад;

29) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним

потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;

30) подстиче и помаже развој заједничарства;

31) организује службу правне помоћи грађанима;

32) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;

33) утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији Града;

34) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији Града, оснива телевизијске и радио-станице ради извештавања на језику националних мањина који је у Граду у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права;

35) прописује прекршаје за повреде градских прописа;

36) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Града;

37) образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције.

38) уређује организацију и рад мировних већа;

39) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Града;

40) помаже рад организација и удружења грађана;

41) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање;

42) уређује и обезбеђује функционисање система цивилне заштите, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања, доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и обавља и друге послове одређене законом;

43) израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припремама Аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, предузима мере за функционисање града у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, обавља и друге послове одређене законом и

44) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и Статутом.

Град обавља као поверене послове, поједине послове инспекцијског надзора из области, просвете, здравства, заштите животне средине, рударства, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства, саобраћаја, грађевинарства и друге инспекцијске послове у складу са законом.

III. 3 Скупштина града Панчева

**ПИБ 101831066,
Матични број 08006911**

Скупштина града је највиши орган Града који врши основне функције локалне власи, утврђене Уставом, Законом и Статутом града Панчева.

Филип Митровић
Председник Скупштине града Панчева
Канцеларија 128
Телефон: 013/308-746
E-mail: filip.mitrovic@pancevo.rs

Рођен је 1983. године. У Панчеву је завршио основну школу и гимназију "Урош Предић".

Основне студије економије завршио је на Универзитету Хантсвил у Алабами (САД) и Економском факултету Универзитета у Београду, где је завршио и мастер студије економије 2011. године, након чега је на истом факултету уписао докторске студије.

Био је запослен као координатор програмских активности у организацији "Грас Рутс" у Њујорку (САД), затим радио у компанији "Цитадел" као финансијски аналитичар, а након тога је постао помоћник тадашње градоначелнице града Панчева Весне Мартиновић. Тренутно је запослен у Републичком фонду за здравствено осигурање.

На функцију председника Скупштине града ступио је 20. јуна 2013. године и на сталном је раду.

Потпредседник је градског одбора Демократске странке Панчево.

Тигран Киш
Заменик председника Скупштине града Панчева
Канцеларија 128
Телефон: 013/308-746
E-mail: tigran.kis@pancevo.rs

Рођен је 28. августа 1964. године у Панчеву. Основну школу «Ђура Јакшић» похађао је у Панчеву, а средњу Правно-биротехничку школу у Београду. Дипломирао је на Правном факултету у Београду 1990. године. Радио је као судски и адвокатски приправник и као приватни предузетник. Од 3.11.2005. године био је члан Општинског већа општине Панчево. У претходном сазиву Скупштине града Панчева обављао је дужност председника Скупштине. Био је председник Управног одбора РТВ Панчево, члан Управног одбора «ХИП - Петрохемије», председник Тениског клуба «Динамо» и члан Ветеранске организације Тениског савеза Србије.

Потпредседник је Извршног одбора Демократске странке Србије, а био је и председник Општинског одбора Демократске странке Србије у Панчеву.

Ожењен је и отац троје деце.

Марина Кендерешки
секретар Скупштине града Панчева
Канцеларија 108
Телефон: 013/308-782
Е-mail marina.kendereski@pancevo.rs

Мирјана Јоцић
заменик секретара Скупштине града Панчева
Канцеларија 101
Телефон 013/308-766
Е-mail mirjana.jocic@pancevo.rs

Кратке биографије и фотографије секретара и заменика секретара Скупштине града Панчева, могу се преузети на званичној интернет презентацији града Панчева, на http://www.pancevo.rs/Skupstina_grada-31-1.

Скупштину града чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем у складу са Законом и Статутом града Панчева.

Скупштина града Панчева има 70 одборника. Списак, кратке биографије и фотографије одборника могу се преузети на званичној интернет презентацији града Панчева, на http://www.pancevo.rs/Odbornici_Skupstine_Grada-290-1.

Скупштина, у складу са законом:

- 1) доноси Статут Града и Пословник Скупштине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун Града;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја Града и појединих делатности;
- 5) доноси просторни план, урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси акте којима се уређује и обезбеђује обављање комуналних делатности и њихов развој, поверавање, начин и услове обављања комуналних делатности, као и друга питања од значаја за обављање комуналних делатности;
- 7) доноси прописе и друге опште акте;
- 8) расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације утврђене статутом града и врши надзор над њиховим радом;
- 10) именује и разрешава надзорни одбор и директоре јавних предузећа, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- 11) именује и разрешава управне и надзорне одборе и директоре установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 12) образује комисију за именовање директора јавних предузећа, чији је оснивач;
- 13) даје сагласност на улагање капитала јавног предузећа, чији је оснивач;
- 14) даје сагласност на тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.), осим ако другим законом није предвиђено да сагласност даје други државни орган;
- 15) даје сагласност на акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији;
- 16) даје сагласност на статусне промене јавног предузећа, чији је оснивач;
- 17) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 18) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- 19) бира и разрешава Градоначелника, и на предлог Градоначелника бира и разрешава заменика градоначелника и чланове Градског већа;
- 20) утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;
- 21) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 22) доноси акт о давању сагласности за упис права својине јавних предузећа и друштва капитала чији је оснивач Град;
- 23) одлучује о покретању поступка за отуђење, отуђењу и давању у закуп неизграђеног грађевинског земљишта;
- 24) одлучује о располагању стварима у јавној својини Града у складу са законом (давању ствари на коришћење, давању ствари у закуп, преносу права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде укључујући и размену, одређивању корисника на непокретности коју Град стекне у својину путем наслеђа, поклоне или на други начин, одузимању права коришћења у случају прописаним законом, отуђењу имовине из јавне својине Града, прибављању имовине у јавну својину Града, заснивању хипотеке на непокретности, улагању у капитал, залагању покретне ствари);
- 25) одлучује о поверавању функције управљања над имовином у јавној својини града субјектима утврђеним законом;
- 26) одлучује о давању у закуп пословног простора за период дужи од 5 година;
- 27) одобрава улагања у пословни простор дат у закуп за период дужи од 5 година;
- 28) доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 29) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 30) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 31) доноси план одбране и усклађује га са насталим променама и потребама;

- 32) доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Града;
- 33) доноси план и програм развоја система заштите и спасавања на територији Града;
- 34) доноси процену угрожености и план заштите и спасавања ванредним ситуацијама;
- 35) образује Градски штаб за ванредне ситуације;
- 36) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 37) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града
- 38) обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Скупштина града Панчева у свом раду примењује:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07 и 83/14-др.закон);
- Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС" бр. 129/07, 34/10 Одлука УС и 54/11);
- Статут града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 1/14— пречишћен текст и 24/14);
- Пословник Скупштине града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 1/15-пречишћен текст);
- Одлуку о Градској управи града Панчева— пречишћен текст ("Сл.лист града Панчева" бр. 13/14);
- Одлуку о платама, накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица и запослених у органима града Панчева и накнадама одборника Скупштине града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 2/12, 5/12 и 4/13)
- Одлуку о буџету града Панчева за 2015. годину, као и друга акта за чијом се применом укаже потреба.

Службене листове града Панчева можете наћи на сајту www.pancevo.rs.

Стална радна тела Скупштине града су:

1. Савет за буџет и финансије;
2. Савет за младе;
3. Савет за родну равноправност;
4. Савет за друштвене делатности;
5. Савет за заштиту животне средине;
6. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе;
7. Комисија за мандатна питања;
8. Комисија за представке и жалбе и
9. Комисија за прописе.

За разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине оснивају се стална радна тела.

Стална радна тела су савети и комисије.

Председника, заменика председника и чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина на предлог председника Скупштине, уз претходне консултације са одборничким групама.

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника, стручњака из одговарајућих области и грађана.

Председник сталног радног тела бира се из реда одборника.

Мандат чланова сталних радних тела траје до истека мандата одборницима Скупштине, а могу бити разрешени и пре истека мандата.

Предлог за разрешење члана сталног радног тела може поднети председник Скупштине, уз претходне консултације са одборничким групама.

Стално радно тело може поднети Иницијативу председнику Скупштине за разрешење, односно избор председника, заменика председника и чланова сталног радног тела.

1. Савет за буџет и финансије разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова града, таксе, накнаде и друге јавне приходе, буџет и завршни рачун, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија града.

Савет за буџет и финансије има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова које бира и разрешава Скупштина, из реда одборника, стручњака из области наведених у претходном ставу и грађана.

2. Савет за младе разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из надлежности града која се односе на развој, унапређење, друштвени положај младих и организација које окупљају младе.

Савет за младе бави се свим питањима од значаја за развој и усавршавање младих, омогућавање успешног укључивања младих у све делове друштвеног живота, обавештавање младих о свим актуелним питањима из области науке, културе, здравственог образовања и запошљавања, организацијом трибина и других видова активности.

Савет за младе има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова које бира и разрешава Скупштина, из реда одборника и грађана.

3. Савет за родну равноправност разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из надлежности града са аспекта равноправности и једнаких могућности мушкараца и жена.

Савет за родну равноправност подстиче развојне активности у области равноправности полова у свим областима јавног, друштвеног и привредног живота и предлаже мере које доприносе родној равноправности.

Савет за родну равноправност има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова које бира и разрешава Скупштина, из реда одборника и грађана.

4. Савет за друштвене делатности разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из области образовања, здравства, социјалне заштите и друштвене бриге о деци, спорта и физичке културе, културе и информисања.

Савет за друштвене делатности има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова које бира и разрешава Скупштина, из реда одборника, стручњака из области наведених у претходном ставу и грађана.

5. Савет за заштиту животне средине разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из области заштите и унапређења животне средине.

Савет за заштиту животне средине има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова које бира и разрешава Скупштина, из реда одборника, стручњака из области заштите животне средине и грађана.

6. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе припрема предлоге за избор, именовања, постављења и разрешења, за које посебним актима није предвиђен други предлагач.

Комисија припрема предлоге за избор, именовања, постављења и разрешења чланова органа и представника Скупштине у органе одређене законом, одлуком Аутономне Покрајине Војводине и актом Скупштине, за које није предвиђено предлагање од стране других органа.

Комисија одлучује у првом степену о правима по основу рада лица која бира, именује или поставља Скупштина, и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тог лица.

Комисија расписује и спроводи јавни конкурс у случајевима именовања на основу конкурса, уколико оснивачким актом није другачије одређено.

Комисија одлучује о питањима накнаде плата и накнада одборницима, лицима бираним, именованим и постављеним у органе Скупштине и лицима ангажованим у раду органа Скупштине.

Комисија има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, из реда одборника.

7. Комисија за мандатна питања припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица која бира, именује и поставља Скупштина, разматра предлоге за престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за утврђивањем престанка мандата одборника, у складу са законом, разматра извештај Изборне комисије и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата и разматра друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

У поступку потврђивања мандата одборника, Комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад Верификационог одбора на Конститутивној седници Скупштине.

Комисија има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова које бира и разрешава Скупштина, из реда одборника, стручњака из области права и грађана.

8. Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе које су упућене органима града и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоце.

О својим запажањима поводом представки и жалби, Комисија подноси извештај Скупштини најмање једном годишње.

Комисија има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова које бира и разрешава Скупштина, из реда одборника.

9. Комисија за прописе разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које доноси Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија прати стање у области нормативне делатности Скупштине и указује на потребу доношења, односно усаглашавања одлука и других општих аката, утврђује пречишћене текстове ових аката и обавља и друге послове које јој повери Скупштина.

Комисија утврђује текст Нацрта статута, односно одлуке о промени Статута.

Комисија има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова које бира и разрешава Скупштина, из реда одборника, стручњака из области права и грађана.

III.4 ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

ПИБ 106015153,
Матични број 08898563

Саша Павлов
Градоначелник града Панчева
Канцеларија 125
Телефон 013/308-720
Е-mail gradonacelnik@pancevo.rs

САША ПАВЛОВ је рођен 2. септембра 1973. године у Панчеву. На Вишој школи унутрашњих послова у Земуну стекао је звање - Правник. Од августа 2010. године је генерални директор „ХИП Петрохемија“ Панчево. Био је заменик председника управног одбора „ХИП Петрохемија“ као и саветник генералног директора овог предузећа.

Раније је радио у Безбедносно-информативној агенцији, као и у Министарству унутрашњих послова РС - ресор државне безбедности Београд, као оперативни радник и руководиоца, на обавештајно-безбедносним пословима. Говори енглески језик.

Ожењен, отац двоје деце.

Саша Левнајић
Заменик градоначелника града Панчева
Канцеларија 125
Телефон 013/308-720
Е-mail zam.gradonacelnik@pancevo.rs

САША ЛЕВНАЈИЋ је рођен 11.априла 1980.године у Панчеву. Основну школу и Гимназију «Урош Предић» завршио у Панчеву. Дипломирао на Правном факултету Универзитета у Београду 2003.год. Правосудни испит је положио 2005.год. у Новом Саду.

Од 2003-2006 радио у Окружном јавном тужилаштву у Панчеву а од 2006 год. па до данас ради као адвокат.

Говори енглески језик.

Ожењен је и отац једног детета.

Члан Српске напредне странке од 2009.год. обављао је послове повереника МО Младост а тренутно је председник Правног савета Градског одбора СНС у Панчеву.

Градоначелника бира Скупштина из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине. Градоначелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине предлаже кандидата за градоначелника.

Кандидат за градоначелника предлаже кандидата за заменика градоначелника из реда одборника, кога бира Скупштина на исти начин као и градоначелника.

Градоначелнику и заменику градоначелника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Градоначелник и заменик градоначелника су на сталном раду у Граду.

Градоначелник:

- 1) представља и заступа Град;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) даје сагласност на опште акте корисника средстава буџета Града чији се рад финансира из буџета, а којима се утврђује број и структура запослених у њима, у складу са законом
- 5) оснива градску службу за инспекцију и независну организациону јединицу за интерну ревизију;
- 6) одлучује о давању у закуп пословног простора на период до 5 година, по претходно прибављеном мишљењу Градског већа;
- 7) поставља и разрешава помоћнике градоначелника;
- 8) доноси акта из надлежности Скупштине у случају ратног стања и елементарних непогода, када не постоји могућност да се одржи седница Градског већа, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини, када она буде у могућности да се састане;
- 9) образује стручна, саветодавна и друга радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 10) усмерава и усклађује рад Градске управе;
- 11) доноси појединачна акта за које је овлашћен законом, Статутом или одлуком Скупштине;
- 12) доноси одлуку о проглашењу и укидању ванредне ситуације з територију Града, на предлог Градског штаба за ванредне ситуације
- 13) предлаже Скупштини постављање и разрешавање начелника заменика и чланове Градског штаба за ванредне ситуације;
- 14) врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Града.

Градоначелник је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне Покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Града и Градске управе.

Градоначелнику престаје мандат пре истека времена на које је биран, уколико поднесе оставку или буде разрешен.

Оставка се подноси у писаној форми, и о истој се не расправља и не одлучује, већ се само констатује.

Предлог за разрешење градоначелника може поднети најмање трећина одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

О предлогу за разрешење градоначелника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

Ако Скупштина не разреши градоначелника, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење градоначелника, пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Разрешење градоначелника се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

Разрешењем градоначелника престаје мандат заменика градоначелника и Градског већа

ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА:

Славе Бојаџиевски, помоћник градоначелника за урбанизам (Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој града у области урбанизма и обавља друге послове по налогу Градоначелника.)

Божидар Брајер, помоћник градоначелника за правна питања (Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са правним питањима која су од значаја за развој града и обавља друге послове по налогу Градоначелника.)

Бранислава Калишки, помоћник градоначелника за управу, међународне односе и европске интеграције (Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој града у области управе, међународних односа и европских интеграција и обавља друге послове по налогу Градоначелника.)

III.5 ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПАНЧЕВА

ПИБ 106015161
матични број 08158576

Градско веће чине градоначелник, заменик градоначелника, као и 11 чланова Градског већа које бира Скупштина, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

ЧЛАНОВИ ГРАДСКОГ ВЕЋА

СУЗАНА ЈОВАНОВИЋ

члан Градског већа задужен за подручје рада, запошљавања и социјалне политике

Канцеларија 205

Телефон 013/308-800

E-mail suzana.jovanovic@pancevo.rs

ЈЕЛЕНА БАТИНИЋ

члан Градског већа задужен за привреду, предузетништво и инвестиције

Канцеларија 102

Телефон 013/308-814

E-mail jelena.batinic@pancevo.rs

ПРЕДРАГ ЖИВКОВИЋ

члан Градског већа задужен за финансије

Канцеларија 717

Телефон 013/308-707 и 308/885

E-mail predreg.zivkovic@pancevo.rs

АЛЕКСАНДАР ФАРКАШ

члан Градског већа задужен за спорт

Канцеларија 205

Телефон 013/308-800

Е-mail aleksandar.farkas@pancevo.rs

НИКОЛА ДАМЊАНОВИЋ

члан Градског већа задужен за омладину

Канцеларија

Телефон 013/308

Е-mail nikola.damnjanovic@pancevo.rs

ЈАСМИНА ВЕЧАНСКИ

члан Градског већа задужен за културу и информисање

Канцеларија 105

Телефон 013/308-889

Е-mail jasmina.vecanski@pancevo.rs

ДР МИЛАН ТРИФУНОВИЋ

члан Градског већа задужен за здравство

Канцеларија 210

Телефон 013/308-785

Е-mail milan.trifunovic@pancevo.rs

ДРАГАН ГРУЈИЧИЋ

члан Градског већа задужен за стамбено-комунални послови

Канцеларија 605

Телефон 013/308-888

Е-mail dragan.grujicic@pancevo.rs

ВЛАДИМИР ДЕЉА

члан Градског већа задужен за заштиту животне средине и одрживи развој

Канцеларија

Телефон 013/308-738

Е-mail vladimir.delja@pancevo.rs

МИОДРАГ РАДОЈКОВИЋ

члан Градског већа задужен за образовање

Канцеларија 105

Телефон 013/308-889

Е-mail miodrag.radojkovic@pancevo.rs

МАЈА СВИРЧЕВИЋ ПРЕКИЋ

члан Градског већа задужен за пољопривреду, село и рурални развој

Канцеларија 102

Телефон 013/308-888

Е-mail maja.svircevic-prekic@pancevo.rs

НАТАША АНДРЕЈЕВИЋ
секретар Градског већа

Канцеларија 118

Телефон 013/308-783 и 308/902

Е-mail natasa.andrejevic@pancevo.rs

Биографије чланова Градског већа и секретара Градског већа можете погледати на званичном сајту града Панчева www.pancevo.rs.

Градоначелник је председник Градског већа.

Заменик градоначелника је члан Градског већа по функцији.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за Градоначелника.

Чланови Градског већа које бира Скупштина могу бити на сталном раду у Граду, о чему одлучује Скупштина приликом избора или по потреби у току трајања мандата.

Чланови Градског већа које бира Скупштина не могу бити истовремено и одборници.

Чланови Градског већа које бира Скупштина задужени су за одређена подручја која се утврђују посебном одлуком коју доноси Скупштина.

Одборнику који буде изабран за члана Градског већа престаје одборнички мандат.

Градско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) даје претходну сагласност месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама, који су носиоци права коришћења на непокретностима у јавној својини града, за давање у закуп и одређењу намене истих
- 5) предлаже акт о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини о којима одлучује Скупштина и други надлежни органи, у складу са законом
- 6) доноси акта из надлежности Скупштине у случају ратног стања и елементарних непогода, с тим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштине, када она буде у могућности да се састане;
- 7) врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе, који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком, које доноси Скупштина;
- 8) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- 9) предлаже доношење одлуке о спровођењу јавног конкурса за именовање директора јавног предузећа и доношење акта о именовању директора јавних предузећа, чији је оснивач Скупштина
- 10) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 11) поставља и разрешава начелника Градске управе;
- 12) образује стручна, саветодавна и друга радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 13) врши и друге послове у складу са законом.

Градоначелник представља Градско веће, сазива и води његове седнице.

Градоначелник је одговоран за законитост рада Градског већа.

Градоначелник је дужан да обустави примену одлуке Градског већа за коју сматра да није у складу са законом. Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог градоначелника и Градског већа, односно председника и чланова привременог органа, ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

Градоначелник и Градско веће редовно извештавају Скупштину, по сопственој иницијативи или на њен захтев о извршавању одлука и других аката Скупштине.

III.6 ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПАНЧЕВА

ПИБ 101049012
Матични број 08331537

Милорад Милићевић
начелник Градске управе
Канцеларија 120
Телефон: 013/345-417 и 013/308-783
Факс: 013/343-825
e-mail: milorad.milicevic@pancevo.rs

Данијела Ракетић
заменик начелника Градске управе
Канцеларија 120
Телефон: 013/3013/308-783
Факс: 013/343-825
e-mail: danijela.raketic@pancevo.rs

Биографије начелника и заменика начелника Градске управе можете погледати на званичном сајту града Панчева www.pancevo.rs.

Градска управа града Панчева образована је се као јединствени орган.

У оквиру Градске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова из одређених области.

Основне организационе јединице су секретаријати, Служба, агенције, Комунална полиција и Кабинет градоначелника.

Градска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, Градоначелник и Градско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине, 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;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина, Градоначелник и Градско веће
- 7) води евиденцију о стварима у јавној својини, у складу са законом.

Радом Градске управе руководи начелник.

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

Основне организационе јединице у Градској управи града Панчева образоване су као секретаријати, Служба, агенције, Комунална полиција и Кабинет градоначелника.

У оквиру основних организационих јединица образују се уже унутрашње организационе јединице, и то као одељења, одсеци и групе и др.

У оквиру агенција и Комунална полиција нису образоване уже унутрашње организационе јединице.

III.6.1 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Данијела Ердељан Милошевић

секретар Секретаријата

Канцеларија 5

Телефон: 013/308-778

Факс: 013/308-778

е-mail: danijela.erdeljan-milosevic@pancevo.rs

Снежана Алб

помоћник секретара

Канцеларија 5

Телефон: 013/308-778

Факс: 013/308-778

е-mail: snezana.alb@pancevo.rs

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ обавља послове унапређења организације рада и модернизације Градске управе; праћења изворних послова локалне самоуправе и поверених послова, послове градског услужног центра, вођење матичних књига и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављања, вођење управног поступка у области матичних књига, личног имена и породичних односа; вођење и ажурирање бирачког списка, службене употребе језика и писма националних мањина, израду печата и штамбиља, издавање радних књижица, регистрацију уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и за обављање послова кућног помоћног особља, оверу потписа, рукописа и преписа, примање, прегледање, распоређивање, евидентирање и достављање поште упућене органима града, отпремање поште органа града, курирске послове, вођење евиденције о управним и вануправним предметима органа града, праћење ефикасности и ажурности рада основних организационих јединица који воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима грађана и других странака, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву; обавља административно-техничке послове у вези са пружањем правне помоћи грађанима; издавање уверења и потврда на основу података о којима се не води службена евиденција када је доказивање тих чињеница прописано законом, стручне и административне послове у вези са спровођењем избора у складу са законом, стручне и административне послове у вези са спровођењем избора за органе месних заједница, стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа; израђује нормативна акта из делокруга Секретаријата; извршава управна акта установа и других правних лица који нису законом овлашћени да их сами извршавају и доноси решење у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари.

За извршавање одређених послова из надлежности Градске управе, као организациони облик у Секретаријату за општу управу образују се месне канцеларије на територији насељених места, и то: Банатски Брестовац, Банатско Ново Село, Глогоњ, Долово, Иваново, Јабука, Качарево, Омољица и Старчево.

Месне канцеларије обављају послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница, вршење пописа имовине и др.), прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије, вршење административно-техничких и других послова зборов грађана, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима (о деци дораслој за основну школу, о обвезницама месног самодоприноса и слично), пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос и пружање стручне помоћи месним заједницама.

Месне канцеларије могу да обављају и друге послове које им повери Градска управа.

У месним канцеларијама могу се обављати послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Градске управе, односно лице које он овласти и органи, организације и установе, уз сагласност Градоначелника.

1) Одељење за послове опште управе, у чијем саставу је организациона јединица - Пријемна канцеларија

Свјетлана Мојин

шеф Пријемне канцеларије

Градски услужни центар, услужно место број 12

Телефон: 013/ 308- 923

Факс: 013/308-923

E-mail: svjetlana.mojin@pancevo.rs

2) Одељење за лични статус грађана, у чијем саставу је организациона јединица – Матичарска служба

Љубица Деги

шеф Матичарске службе - матичар

Градски услужни центар, услужно место број 15

Телефон: 013/308-876

Факс: 013/351-473

E-mail: ljubica.degi@pancevo.rs

3) Одељење за месне канцеларије и месне заједнице, у чијем саставу су следеће организационе јединице:

- Група за послове скупштина месних заједница у Панчеву

- Група за послове месних канцеларија и скупштина месних заједница у Старчеву, Омољници, Банатском Брестовцу, Иванову, Долову, Банатском Новом Селу, Јабуци, Качареву и Глогоњу

III.6. 2 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Сања Поповић,
секретар Секретаријата
Канцеларија 101
Телефон.: 013/308-908
E-mail: sanja.popovic@pancevo.rs

Љиљана Вуколић,
помоћник секретара за послове градоначелника
Канцеларија 109
Телефон.: 013/308-730
E-mail: ljiljana.vukolic@pancevo.rs

Маја Давитков
помоћник секретара за нормативно правне послове
Канцеларија 109,
Телефон: 308-823
E-mail: maja.davitkov@pancevo.rs

Слађана Фератовић
помоћник секретара за нормативно правне послове
Канцеларија 102,
Телефон: 308-823
E-mail: sladjana.feratovic@pancevo.rs

Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину, Градоначелника и Градско веће и њихова радна тела у вези са припремом седнице и обрадом аката донетих на седницама, чување изворних докумената о раду и вођење евиденције о њиховим седницама; обавља послове у вези са избором, именовањем и постављењем из надлежности Скупштине, Градоначелника и Градског већа; припрема прописе и материјале у вези са положајем Града; припрема прописе и материјале у вези са организацијом и радом Скупштине, Градоначелника и Градског већа, као и њихових радних тела; техничку обраду аката за објављивање у »Службеном листу града Панчева«; проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу; пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима о питањима из надлежности Скупштине; послове у вези са применом прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; стара се о остваривању јавности раду Скупштине, Градоначелника и Градског већа и њихових радних тела и о условима за рад акредитованих новинара, обавља стручне и административно-техничке послове у вези са употребом имена, грба и заставе Града и друге послове у складу са Законом, Статутом и актима органа Града.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА, са ужим организационим јединицама:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Ивана Марковић

Шеф Одељења за скупштинске послове

и главни и одговорни уредник „Службеног листа града Панчева“

Телефон: 013/353-362

е - mail: ivana.markovic@pancevo.rs

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

III.6.3 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Гордана Николић

секретар

Телефон 013/ 308-785

Канцеларија 210

е-mail: gordana.nikolic@pancevo.rs

Вера Шарац

помоћник секретара за правне послове

Канцеларија: 201

Телефон: 013 308 851

E-mail vera.sarac@pancevo.rs

Снежана Раковић

помоћник секретара за економско финансијске послове

Канцеларија:201

Телефон:013/308-831

E-mail snezana.rakovic@pancevo.rs

Љубица Цветановић

помоћник секретара за основно и средње образовање

Канцеларија: 202

Телефон: 013 308 774

E-mail ljubica.cvetanovic@pancevo.rs

Драгана Дачић

помоћник секретара за друштвену бригу о деци, предшколско васпитање и образовање,
социјалну и здравствену заштиту

Канцеларија: 203

Телефон: 013/308-871

E-mail dragana.dacic@pancevo.rs

Снежана Баралић Бошњак
помоћник секретара за културу и информисање

Канцеларија: 204

Телефон: 013/308-795

E-mail: snelly@pancevo.rs

Биљана Мајкић

помоћник секретара за финансијске послове из области јавних служби, спорт, бригу о младима и цивилни сектор

Канцеларија: 211

Телефон: 013/308-759

E-mail: biljana.majkic@pancevo.rs

Секретаријат за јавне службе и социјална питања обавља послове који се односе на: задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите, културе, спорта и физичке културе, информисања, бриге о младима и цивилног сектора, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града; праћење остваривања основне и других делатности установа у области јавних служби, чији је оснивач Град, односно установа чији је оснивач Република или Аутономна Покрајина Војводина и других организација чији се рад, зараде, програмски, материјални и други трошкови у целини или делимично финансирају из буџета Града.

У оквиру послова јавних служби Секретаријат обавља послове који се односе на: поступак припреме буџета Града - планирање средстава за зараде, капитално одржавање зграда и опрему, материјалне и друге трошкове; извршење, реализацију, трансфер и праћење наменског коришћења финансијских средстава буџетских корисника; остваривање надзора над законитошћу рада установа у области јавних служби, у складу са законом. Послове праћења извршења и реализације буџета у области јавних служби Секретаријат обавља самостално, у оквиру средстава планираних Одлуком о буџету Града.

У оквиру послова законом и актима Аутономне Покрајине Војводине поверених Граду, Секретаријат обавља послове који се односе на: решавање управних ствари у првом степену, односно поступак утврђивања и остваривања права у области финансијске подршке породици са децом и борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата (основна и допунска заштита); обрачун и исплату примања корисницима по основу признатих права; обављање свих других финансијско-књиговодствених послова у овим областима.

У оквиру других права, повољнијих услова за њихово остваривање и већег обима права од права утврђених законом, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града, Секретаријат на основу општих и других аката органа Града, обавља послове који се односе на поступак утврђивања и остваривања права у области финансијске подршке породици са децом и социјалне заштите и другим областима јавних служби.

Секретаријат обавља послове који се, у складу са утврђеним интересима од стране органа Града, а у оквиру развоја локалних функција у области јавних служби односе на задовољавање одређених потреба грађана, организација невладиног сектора и других организација и институција у области јавних служби, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града.

Секретаријат обавља послове који се односе на збрињавање, регулисање статуса и остваривања права избеглих и расељених лица, разврставање деце ометене у психичком и физичком развоју, послове просветне инспекције, као и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим и другим актима Аутономне Покрајине Војводине и органа Града.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА, са ужим организационим јединицама:

1) Одељење за управно правне и опште послове, у чијем саставу су следеће уже организационе јединице:

- Одсек за опште послове и послове повереништва за избеглице
- Одсек за финансијску подршку породици са децом
- Одсек за борачко-инвалидску заштиту

2) Одељење за јавне службе, планирање, аналитичке и финансијске послове, у чијем саставу су следеће уже организационе јединице:

- Одсек за културу, информисање, спорт, бригу о младима и цивилни сектор
- Одсек за образовање, друштвену бригу о деци, социјалну и здравствену заштиту (Јелена Новаков-шеф одсека; Е-mail jelena.novakov@pancevo.rs)
- Одсек за финансијско-књиговодствене послове (Биљана Мајкић- шеф одсека; Е-mail biljana.majkic@pancevo.rs)
- Одсек просветне инспекције (Нада Беркуљан- шеф Одсека; е-mail: nada.berkuljan@pancevo.rs)

III.6.4 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Ениса Агович-Хоти
секретар
Канцеларија 804
Контакт: 013/308-858, 013/342-954
е-mail: enisa.agovic-hoti@pancevo.rs

Сања Илић
помоћник секретара за буџет
Канцеларија 803
Телефон 013/308-768, 013/346-354
е-mail: sanja.ilic@pancevo.rs

Биљана Цизлер
помоћник секретара за трезор
Канцеларија 802
Телефон 013/308-792, 013/308-792
е-mail: biljana.cizler@pancevo.rs

Љиљана Стојсављевић,
Помоћник Секретара за рачуноводство
Канцеларија 802
Телефон 013/308-792, 013/308-792
Е-mail ljiljana.stojsavljevic@pancevo.rs

Секретаријат за финансије послове обавља послове који се односе на припрему буџета (координише поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета, припрему нацрта буџета), извршење буџета (контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује коригован план трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, прати примања и издатке буџета), финансијско планирање (пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода и дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања), управљање готовинским средствима (управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета и управљање ликвидношћу), контрола расхода, која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и ускађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послови припреме и израде предлога финансијског плана, расподела средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припрема и комплетирање документације за извршење финансијског плана, обавља послове у области цена комуналних и других услуга за које је надлежан Град, припремање и израда нацрта прописа (одлука) из области остваривања изворних јавних прихода буџета града у сарадњи са надлежним секретаријатима, као други послови у складу са законом и другим прописима.

Секретаријат израђује упутство за кориснике буџета у поступку израде буџета, припрема и израђује текстове општих аката из своје надлежности који су прописани Одлуком о градској управи града Панчева, даје мишљења о примени одредаба општих аката. Мишљења нису обавезујућа. Секретаријат је својом делатношћу окренут према корисницима буџета града Панчева, пружа услуге другим органима и организацијама Аутономне Покрајине Војводине и Републике Србије. Не постоје активности Секретаријата у вези са којима би, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имала право или могућност да од Секретаријата траже да на одређени начин поступи.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за буџет – Данијела Блазовић Мирковић, шеф Одељења**
Телефон 013/308-760
Е-mail danijela.blazovic-mirkovic@pancevo.rs
- 2) Одељење за трезор- Данијела Јаснић, шеф Одељења**
Телефон 013/308-701
Е-mail danijela.jasnic@pancevo.rs
- 3) Рачуноводство- Данилка Петковић шеф Рачуноводства**
Број телефона: 013/308-792
Е-mail danilka.petkovic@pancevo.rs

III.6.5 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Синиша Јанковић

секретар

Телефон: 013/308-776

Канцеларија бр. 620

Број факса: 013/308-778

Е-mail: sinisa.jankovic@pancevo.rs

Јасминка Реџовић

помоћник секретара за урбанизам

Телефон: 013/308-898

Канцеларија 604

Е-mail: jasminka.redzovic@pancevo.rs

Весна Влајковић

помоћник секретара за грађевинске и стамбено-комуналне послове

Број телефона: 013/308-822

Канцеларија 603

Е-mail : vesna.vlajkovic@pancevo.rs

Јасмина Панарин Петровић

помоћник секретара за легализацију

Телефон: 013/308-890

Канцеларија: 607

Е-mail: jasmina.panarin-petrovic@pancevo.rs

Секретаријат за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове обавља послове који се односе на учествовање у стварању услова за уређење, обезбеђење обављања и развој комуналних делатности, учествовање у изради нормативних аката из ове области, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлотом водом, линијски, градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, стварање услова за одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, учествовање у стварању услова за уређивање, одржавање и коришћење јавних паркиралишта, јавне расвете, уређивање и одржавање гробља и сахрањивање).

Спроводи поступак иселјења бесправно уселјених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама.

Обавља поверене послове по Закону о планирању и изградњи (информација о локацији, локацијска дозвола, решење о грађевинској дозволи, пријава почетка радова, захтеви за извођење

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

радова и изградњу објеката за које се не издаје грађевинска дозвола, решење о рушењу објеката, технички преглед објеката, исправка граница парцела, препарцелација и парцелација, захтеви за легализацију објеката, издавање потврда о усаглашености темеља, одобрење за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама и пловених постројења на водном земљишту), као и учествовање на изради нормативних аката из ове области и других послова у складу са законом.

Обавља поверене послове по Закону о енергетици и учествује у поступку доношења нормативних аката из ове области и друге послове у складу са законом.

Обавља стручне и административно-техничке послове за Комисију за планове. Стара се о поступку израде Просторног плана, односно урбанистичких планова, припрема предлог одлуке о изради плана, доноси одлуку о приступању, односно одлуку о неприступању изради процене утицаја на животну средину, учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката.

Обавља стручне и административно-техничке послове за Комисију за одређивање назива улица.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, са ужим организационим јединицама:

1) Одељење за урбанизам- Светлана Дракулић Стефановић, шеф Одељења за урбанизам

Број телефона: 013/308-708

Канцеларија бр. 601

Е-mail : svetlana.drakulic@pancevo.rs

У саставу Одељења за урбанизам су следеће организационе јединице:

- Одсек за урбанистичко планирање
- Одсек за спровођење урбанистичких планова

2) Одељење за грађевинске и стамбено-комуналне послове- Драгана Михаљчић Мишковић, шеф одељења

Број телефона: 013/308-898

Канцеларија бр. 604

Е-mail : dragana.mihaljcic-miskovic@pancevo.rs

У саставу Одељења за грађевинске и стамбено-комуналне послове су следеће организационе јединице:

- 1 - Одсек за грађевинске послове
- 2 - Одсек за стамбено-комуналне послове и израду нормативно-правних аката

3) Одељење за легализацију- Татјана Весковић, шеф Одељења за легализацију

Број телефона: 013/308-771

Канцеларија бр. 606

Е-mail : tatjana.veskovic@pancevo.rs

III.6.6 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Олга Шиповац

секретар

Контакт: 013/308-784

Канцеларија: 613

E-mail: olga.sipovac@pancevo.rs

Милан Глумац

помоћник секретара

Контакт: 013/308-784

Канцеларија: 613

E-mail: milan.glumac@pancevo.rs

Секретаријат за заштиту животне средине обавља послове у вези са припремом одлука и других општих аката у складу са законом, обавља послове који се односе на заштиту и унапређење животне средине, праћењем и контролом стања и услова животне средине на територији Града у свим областима заштите животне средине и врши управни надзор у оквиру послова поверених законом и другим прописима донетих на основу закона.

Секретаријат управља системом за континуални мониторинг квалитета ваздуха, доноси програме и планове квалитета ваздуха, организује и прати додатна и ванредна мерења квалитета ваздуха, полена, површинских и подземних вода, спроводи систематско мерење буке; информисе јавност о квалитету животне средине, утврђује услове и мере заштите животне средине у поступку доношења просторних и урбанистичких планова; утврђује мере и услове за објекте чија изградња или коришћење могу угрозити животну средину, даје мишљење о потреби стратешке процене утицаја на животну средину урбанистичких планова; успоставља и води регистар извора загађивања за своје подручје; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте за које одобрење за градњу даје орган локалне самоуправе и даје мишљење у поступку процене утицаја на животну средину за пројекте који се реализују на територији Града, а који спроводе други надлежни органи; обавља послове везане за заштиту од удеса, послове везане за управљање отпадом и спроводи поступке по захтевима за издавање дозвола за управљање отпадом из оквира своје надлежности, спроводи поступке по захтевима за издавање дозвола за рад стационарних извора загађења ваздуха, спроводи поступке по захтевима за издавање интегрисаних дозвола, спроводи поступке по захтевима за добијање дозвола за обављање делатности промета или дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија; обавља послове у вези са утицајем нејонизујућег зрачења; врши послове који се односе на примену мера и услова заштите животне средине пролоком обављања делатности у складу са законом и другим прописима, учествује у изради аката у вези са утврђивањем накнаде за заштиту и унапређење животне средине; прати реализацију мера и активности из Локалног еколошког акционог плана; припрема предлог Годишњег програма Фонда за заштиту животне средине у делу који се реализује преко овог Секретаријата, обавља послове из области очувања и рационалног коришћења

природних ресурса, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије; припрема програме развоја зелених површина и прати њихову реализацију; даје предлог за стављање под заштиту природних добара на територији Града и обавља послове везане за старање над заштићеним природним добрима на територији Града, обавља послове везане за заштиту флоре и фауне, остварују сарадњу са другим надлежним органима и институцијама у области заштите животне средине.

У области заштите животне средине инспекција за заштиту животне средине обавља надзор у оквиру послова поверених законом и другим прописима донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада даје надлежни орган локалне самоуправе; обавља контролу спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; обавља инспекцијски надзор и предузима мере за заштиту од буке у Граду, у стамбеним, занатским и комуналним објектима; утврђује испуњеност услова заштите животне средине за обављање делатности привредних субјеката у складу са законом; предузима мере за отклањање уочених недостатака.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, са ужим организационим јединицама:

2 1) Одељење за праћење стања животне средине

Маријана Ромчев Радованов

шеф Одељења за праћење стања животне средине

Контакт: 013/308-884

Канцеларија: 617

E-mail: marijana.romcev-radovanov@pancevo.rs

3

4 2) Одељење за процене утицаја, планове и програме

Љиљана Крчадинац

шеф Одељења за процене утицаја, планове и програме:

Контакт: 013/308-842,.

Канцеларија: 614

E-mail: ljiljana.krcadinac@pancevo.rs

5 3) Одељење за инспекцијске послове

Биљана Ђордан

Шеф Одељења за инспекцијске послове:

Контакт: 013/308-826,

Канцеларија: 616

E-mail: biljana.djordan@pancevo.rs

III.6.7 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Анђелија Цветић

Секретар

Канцеларија: 301

Контакт: 013/308-855 и 013/308-868

Факс 013/344-455

Е-mail andjelija.cvetic@pancevo.rs

Мартин Бајза

Помоћник секретара за правне послове

Канцеларија: 301

Контакт: 013/308-879

Факс 013/344-455

Е-mail martin.bajza@pancevo.rs

Оливера Суботић

Помоћник секретара за локални економски развој

Канцеларија: 304

Контакт: 013/308-824

е-mail: olivera.subotic@pancevo.rs

Татјана Медић

Помоћник секретара за подршку пројектима

Канцеларија: 302

Контакт: 013/353-361

е-mail: tatjana.medic@pancevo.rs

Секретаријат за привреду и економски развој обавља послове који се односе на израду програма и спровођење пројеката локалног економског развоја и старање о унапређењу општег оквира за привређивање Града, вршење стручних и административно техничких послова у вези са израдом пројеката од значаја за Град, давање мишљења за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма, праћење стања у области привредног развоја и остваривање сарадње са надлежним установама и институцијама на градском, покрајинском и републичком нивоу ради усаглашавања мера којима би се обезбедио бржи привредни развој Града. Обавља промотивне активности везане за коришћење и развој привредних потенцијала града Панчева. Учествоје у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на привредни развој, даје мишљење на елаборат о умањењу накнаде за уређивање грађевинског земљишта код изградње нових пословних објеката. У сарадњи са другим организационим јединицама обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Савета за запошљавање града Панчева и Социјално-економског савета града Панчева и других радних тела органа града Панчева, образованих за области које су од значаја за развој привреде града Панчева. Стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време одређених делатности, места на којима се могу обављати одређене делатности и у сарадњи са другим службама одређује

друге услове за њихов рад. Стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе. Обавља категоризацију кућа, станова за одмор, апартмана и соба за изнајмљивање. Обавља послове у области робних резерви уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва. Решава у првом степену у управним стварима из своје надлежности.. Израђује нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина, Градоначелник и Градско веће. Секретаријат обавља и друге послове утврђене законом, другим прописима и актима органа Града.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, са ужим организационим јединицама:

- Одељење за локални економски развој
- Одељење за подршку пројектима
- Одсек за опште и финансијске послове и управно-правне послове у области привреде

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Основни циљ Одељења за локални економски развој је подстицање привредног развоја путем унапређења општих оквира за привређивање. Одељење за ЛЕР даје мишљење за усвајање и спровођење локалних одлука у вези са радом МСПП и подршке инвестицијама, прати стање у области привредног развоја и остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на градском, покрајинском и републичком нивоу ради усаглашавања мера којима би се обезбедио бржи привредни развој Града, учествује у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на привредни развој. Одељење за ЛЕР је задужено за представљање привредних прилика и потенцијала Града на сајмовима, међународним скуповима и другим приликама. ЛЕР координира израду промотивног материјала из области привреде и инвестиција. У непосредном контакту са представницима МСПП и инвеститорима исте информисе о својим активностима, конкурсима на свим нивоима и у сарадњи са њима дефинише правце развоја институционалне подршке. Учествоје у спровођењу пројеката локалног економског развоја. Одељење обавља стручне послове везане за рад туризма у Граду, прати рад Туристичке организације Панчева, стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област туризма, у делу који се односи на надлежност секретаријата, учествује у организацији и припреми материјала за сајмове и друге манифестације од значаја за развој и промоцију туристичких потенцијала града; израђује решења о категоризацији кућа, станова, апартмана и соба за смештај туриста, припрема предлог акта о утврђивању висине боравишне таксе; сарађује са организацијама и удружењима које се баве туризмом.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОДРШКУ ПРОЈЕКТИМА

Одељење за подршку пројектима бави се праћењем домаћих и страних фондова који нуде финансирање и суфинансање пројеката на који могу конкурисати како локална самоуправа, тако и остали њени буџетски корисници. Одељење редовно о доступним фондовима обавештава све актере који имају право учешћа на конкурсима. Води евиденцију о предлозима пројеката које израђује и води базу података СЛАП у сарадњи са Сталном конференцијом градова и општина као и друге базе података о пројектима.

Одељење пружа методолошку подршку другим организационим јединицама у изради пројектних предлога и припреми пројектних апликација. Припрема предлоге пројеката и имплементира пројекте из домена рада Секретаријата за привреду и економски развој, самостално или у сарадњи с другим организационим јединицама.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ

Одсек за опште и финансијске послове и управно-правне послове у области привреде је надлежан за решавање управних ствари у вези са продужетком радног времена у угоститељским објектима, малопродајним објектима и занатским радњама; полагањем испита за обављање ауто-такси превоза, издавањем такси дозволе, продужењем, заменом и враћањем такси дозволе и издавањем уверења о вођењу радње.

III.6.8 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Зоран Грба
секретар Секретаријата
Канцеларија 304
Телефон 013 308 879,
e-mail: zoran.grba@pancevo.rs

Милорад Малић
помоћник секретара
Канцеларија 311
Телефон: 013 308 849, 308 744
e-mail:

Слободан Којић
помоћник секретара
Канцеларија 314
Телефон: 013 308 879
e-mail: slobodan.kojic@pancevo.rs

Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој обавља послове који се односе на израду програма за подстицање развоја пољопривреде Града и руралног развоја на територији града Панчева и на усаглашавање мера којима би се обезбедио бржи развој пољопривреде и рурални развој на територији Града кроз учешће у остваривању сарадње са надлежним републичким, покрајинским и градским институцијама. Учествоје у изради пројеката из области пољопривреде и руралног развоја од значаја за Град. Учествоје у изради основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури, обавља послове у вези са одређивањем ерозивних подручја и послове у вези са годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Утврђује обавезу плаћања као и висину накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. Утврђује мере заштите од пољске штете и мере заштите од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту и заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода. Обавља послове у вези са комасацијом пољопривредног земљишта, добровољним груписањем пољопривредног земљишта и закупом пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља

послове у вези са издавањем водних услова, водних сагласности, водних дозвола и водних налога на територији града Панчева. Предлаже и израђује оперативни план за одбрану од поплава за воде II реда у складу са општим и оперативним планом за одбрану од поплава за воде I реда, уз прибављено мишљење јавног водопривредног предузећа. У сарадњи са надлежним водопривредним предузећем учествује у решавању водоснабдевања насеља и изградње фекалне канализације. Сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села. Учествоје у процесу инвестирања и развоја, опремања и промовисања радних зона у насељеним местима, у сарадњи са другим организационим јединицама. Учествоје у припреми годишњих финансијских програма и прати њихово извршење и прикупља и анализира захтеве за финансирање месних заједница у насељеним местима у сарадњи са другим организационим јединицама. Учествоје у припреми и реализацији инфраструктурних пројеката месних заједница у насељеним местима и других пројеката везаних за развојне приоритете насељених места. Учествоје у изради стратешких докумената из области руралног развоја. Подстиче развој руралног туризма, прати и анализира пољопривредно - туристичке манифестације. Учествоје у активностима везаним за промовисање насељених места и у активностима везаним за развој села. Сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима. Подстиче и помаже развој задругарства. Израђује нацрте аката из своје надлежности које доносе Скупштина, Градоначелник и Градско веће. Решава у првом степену у управним стварима из области пољопривреде и водопривреде. Секретаријат обавља и друге послове утврђене законом, другим прописима и актима органа Града.

Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој, са ужим организационим јединицама:

1. Одељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство

2. Одељење за развој села и рурални развој

III.6.9 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Ћировић Милован
секретар
Канцеларија 716
тел. 013/308-707, 354-354
e-mail milovan.cirovic@pancevo.rs

Слободан Кундаковић
помоћник секретара
тел. 013/308-707, 354-354
Канцеларија 716
e-mail slobodan.kundakovic@pancevo.rs

Јасна Лакатош-Гомбац
помоћник секретара
Канцеларија 701
тел. 013/308-803, 354-354
e-mail jasna.lakatos-gombac@pancevo.rs

Славица Куша Јелесијевић
помоћник секретара
Канцеларија 709
тел. 013/308-739
e-mail slavica.kusa-jelisijevic@pancevo.rs

Секретаријат за инспекцијске послове обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у грађевинској и комуналној области и области саобраћаја и путева.

У грађевинској области, грађевинска инспекција обавља надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у грађевинској области.

У комуналној области комунална инспекција у обављању надзора контролише да ли се комуналне делатности обављају на начин утврђен законом, односно прописом донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката, инсталација јавне расвете, водовода и канализације, термомашинских инсталација и опреме, саобраћаја и путева и зелених површина, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, наређује уклањање непрописно паркираних, хаварисаних и нерегистрованих возила са јавних и зелених површина, ако су остављени противно донетим прописима Града, контролише извршавање утврђених обавеза и предузима мере за отклањање уочених недостатака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина и предузима друге мере утврђене законом и другим прописима.

У области саобраћаја и путева, инспектор за саобраћај и путеве обавља надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у комуналној области и области саобраћаја и путева.

Секретаријат обавља послове спровођења поступка извршења за потребе Градске управе.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, са ужим организационим јединицама:

1) Одељење комуналне инспекције - Бобан Ђурђев, шеф Одељења

Канцеларија 703
Телефон 013/308-836
e-mail boban.djurdjev@pancevo.rs

2) Одељење инспекције за саобраћај и путеве - Милан Ђурић, шеф Одељења

Канцеларија 703
Телефон 013/308-836
E-mail milan.djuric@pancevo.rs

3) Одељење грађевинске инспекције- Живана Француз, шеф Одељења

Канцеларија 709
Телефон: 013/308-739
e-mail zivana.francuz@pancevo.rs

4) Одељење за управно правне послове и послове извршења- Лајовић Весна, шеф

Канцеларија 702
013/308-863 , 354-354
E-mail vesna.lajovic@pancevo.rs

У саставу Одељења су следеће организационе јединице:

- Одсек за послове извршења - **Антонијевић Милан**, шеф Одсека за послове извршења
Канцеларија 710 Телефон 013/308-877 E-mail milan.antonijevic@pancevo.rs

-Одсек за управно правне послове

III.6.10 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Милица Марјановић
секретар

канцеларија број 815
тел.број 013/ 308-755;
е-mail: milica.marjanovic@pancevo.rs

Љубица Валашко
помоћник секретара

канцеларија број 813
тел.број 013/ 308-917
е-mail: ljubica.valasko@pancevo.rs

Секретаријат за пореску администрацију обавља послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода остварених на територији Града, води регистар обвезника изворних прихода Града; утврђује изворне приходе Града за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, у складу са законом.

Секретаријат обавља канцеларијску и теренску контролу ради провере утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; води првостепени поступак утврђивања изворних прихода Града, пружа стручну и правну помоћ пореским обвезницима по основу локалних јавних прихода; примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе; води пореско књиговодство за изворне приходе Града и издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом.

Секретаријат за пореску администрацију обавља следеће послове:

- 1) Утврђивање, наплата и контрола пореза на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон
- 2) Контрола и наплата локалне административне таксе
- 3) Утврђивање, наплата и контрола локалне комуналне таксе
- 4) Контрола и наплата боравишна такса
- 5) Утврђивање, наплата и контрола накнаде за коришћење грађевинског земљишта
- 6) Контрола и наплата накнаде за уређивање грађевинског земљишта
- 7) Утврђивање, наплата и контрола накнада за заштиту и унапређивање животне средине
- 8) Контрола и наплата прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова, које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом
- 9) Наплата новчаних казни у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе у случајевима када за њихову наплату није надлежан суд за прекршаје
- 10) Контрола и наплата прихода од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користи јединица локалне самоуправе и индиректни буџетски корисници њеног буџета
- 11) Контролу прихода од продаје покретних ствари које користи јединица локалне самоуправе и индиректни корисници њеног буџета

- 12) Контролу прихода које својом делатношћу остваре органи и организације јединице локалне самоуправе;
13) Контролу прихода од камата на средсва буџета јединица локалне самоуправе
14) Контролу прихода по основу донација јединици локалне самоуправе
15) Утврђивање, наплата и контрола прихода по основу самодоприноса
16) У зависности од врсте другог прихода врши утврђивање, контролу и наплату или контролу и наплату или само наплату других прихода утврђених законом.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ, са ужим организационим јединицама:

1) Одељење за утврђивање и контролу- Маријана Нинић, шеф одељења

Канцеларија :813

Телефон: 013/351-023, 013/308-917

Електронска адреса : marijana.ninic@pancevo.rs

2)Одељење за наплату, пореско књиговодство и извештавање- Мартина Сиром, шеф Одељења

Канцеларија :817

Телефон:013/351-023,013/308-916

Електронска адреса : martina.siroma@pancevo.rs

III.6.11 СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Драгана Максимовић
секретар

Канцеларија бр. 117

Телефон 013 308 955

Е-mail: dragana.maksimovic@pancevo.rs

Бојан Петров
помоћник секретара

Канцеларија бр. 114

Број телефона 013 308 808

Е-mail: bojan.petrov@pancevo.rs

Владимир Крстић
помоћник секретара за техничке послове

Број телефона 013 308 801

Канцеларија бр. 8

Е-mail: vladimir.krstic@pancevo.rs

Служба за заједничке послове обавља послове планирања, организовања и реализације информационих технологија, односно планирања потребног апликативног софтвера, учествовања у изради пројектних задатака и реализацији информационог система, старања о одржавању и проширењу рачунарске мреже; израђује нормативна акта из делокруга Службе; припрема општа и појединачна акта о правима и обавезама запослених у Градској управи, обавља стручне послове који се односе на остваривање права и обавеза из радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима Града, као и вођења персоналне евиденције; послове умножавања материјала, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања зграде Града: послове противпожарне заштите, послове превоза службеним возилима и старања о њиховом одржавању,

послове одбране и оперативне послове за Центар за обавештавање, као и друге послове утврђене законом, актима Аутономне Покрајине Војводине и органа Града.

Служба може на основу уговора обављати послове из свог делокруга за потребе других органа и организација, уз накнаду. Уговор закључује начелник Градске управе, односно лице које он овласти.

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, са ужим организационим јединицама:

1) Одељење за управљање људским ресурсима- Марија Ћурчин, шеф Одељења

Канцеларија бр. 117

Број телефона 013 308 867

E-mail: marija.curcin@pancevo.rs

У саставу Одељења су следеће организационе јединице:

- Одсек за развој људских ресурса
- Одсек за радне односе

Канцеларија бр. 114

Број телефона 013 308 808

E-mail: bojan.petrov@pancevo.rs

2) Одељење за информатику - Петар Новаков, шеф Одељења

Канцеларија бр. 112

Број телефона 013 308700

E-mail: petar.novakov@pancevo.rs

У саставу Одељења су следеће организационе јединице

- Одсек за системску подршку-
- Одсек за апликативни софтвер и веб редакцију

3) Одсек за помоћне послове

4) Одељење за техничке послове

У саставу Одељења је

- Група за послове превоза службеним возилима- Милан Крстић, шеф Групе

Број телефона 013 308 848

Канцеларија бр. 114

E-mail: milan.krstic@pancevo.rs

5) Одељење за одбрану и ванредне ситуације-Милошевић Миодраг, шеф Одељења

Број телефона 013 311 985

Канцеларија бр. 315

E-mail: miodrag.milosevic@pancevo.rs

III.6.12 АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јелена Павловић

директор

Канцелариј: 2

Број телефона 308-810
E-mail: jelena.pavlovic@pancevo.rs

Злата Живанов - Крапеж
помоћник директора за економско-финансијске послове

Канцеларија: 2
Броје телефона: 308-913
E-mail: zlata.zivanov-krapez@pancevo.rs

Агенција за јавне набавке обавља послове јавних набавки за органе града, као и пружање стручне помоћи директним и индиректним буџетским корисницима у поступцима јавних набавки и друге послове јавних послова у складу са законом; даје мишљења на елементе одлуке о покретању поступка, конкурсну документацију, одлуку о добијању понуда, одлуку о додели уговора о јавној набавци, као и на остале одлуке које доносе у поступку јавне набавке из средстава буџета Града; остварују сарадњу са органима и организацијама који и оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

III.6.13 АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ

Петар Живковић
директор

Канцеларија 307
Број телефона: 013/308-713.
E-mail: petar.zivkovic@pancevo.rs

Ранко Марчетић
Помоћник директора

Канцеларија 307
Број телефона: 013/308-713.
E-mail: ranko.marcetic@pancevo.rs

Агенција за саобраћај обавља послове у области саобраћаја и саобраћајних комуникација који се односе на: надзор над стањем путева у експлоатацији са становишта безбедности саобраћаја, надзор над обављањем јавног превоза путника на територији града, управљање саобраћајем и развој система управљања саобраћајем, режим и техничку регулацију саобраћаја, безбедност саобраћаја, планирање, одржавање и коришћење јавних површина намењених мирујућем саобраћају, праћење и анализу транспортног тржишта, утврђивање саобраћајно-техничких услова за планске документе и издавање потврде о усклађености пројеката са планским документима, развој превоза у линијској пловидби, железничком и ваздушном саобраћају, уређивање и обезбеђивање посебних услова и организације ауто-такси превоза путника, утврђивање услова и надзор над обављањем превоза лица и ствари за сопствене потребе, видео надзор у саобраћају, надзор над извршавањем послова на рехабилитацији, одржавању, заштити, коришћењу и управљању јавним и некатегорисаним путевима на територији града, надзор над радом градског саобраћајног предузећа, јавног комуналног предузећа коме је поверено уређење и одржавање јавних паркиралишта, јавног предузећа које управља путевима и предузећа којима је поверено одржавање путева, односно обављање јавног превоза путника, стручне и друге послове за потребе координационог тела за безбедност саобраћаја и друге послове у области саобраћаја и стратегије његовог развоја у складу са законом, Статутом и другим прописима.

III.6.14 АГЕНЦИЈА ЗА ИМОВИНУ

Милован Ановић,
Директор Агенције
канцеларија 805
телефон: 013/351-228, 308 -790
е-mail: milovan.anovic@pancevo.rs

Олга Шарац,
помоћник Директора
канцеларија 805
е-mail: olga.sarac@pancevo.rs
телефон: 013/351-228, 308 – 790

Дејан Јовановић,
помоћник Директора
е-mail: dejan.jovanovic@pancevo.rs
Канцеларија: 806
Контакт: 013/308-839

Агенција за имовину обавља послове који се односе на идентификацију, евиденцију, управљање и коришћење непокретности у јавној својини града и непокретностима на којима град има право коришћења на праћењу обавеза корисника буџетских средстава за достављање података о имовини града која им је дата на управљање; Спроводи управни поступак у вези са утврђивањем земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле, конверзије права коришћења—закупа земљишта у праву својине, престанак права коришћења због непривођења земљишта намени и сл.; спроводи поступак експропријације—деекспропријације, административног преноса, денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине, враћања утрина и пашњака селима; припрема нацрте општих аката којима се ближе уређују питања која се односе на уређење, коришћење, давање у закуп и отуђење грађевинског земљишта; уређује поступак давања у закуп пословног, магацинског простора и гаража са правом коришћења града у складу са законом и припрема предлоге појединих аката из наведених области као и предлоге појединачних аката прибављања, отуђења, преноса права коришћења, стављања хипотеке на непокретностима у својини Републике Србије са правом коришћења Града; врши стручне и административне послове у вези са продајом станова према одредбама Закона о становању.

III.6. 15 КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

Срђан Милетић
начелник
Канцеларија 705
Број телефона: 013/347-492 и 013/308-835
Е-mail: srdjan.miletic@pancevo.rs

Комунална полиција је основна организациона јединица у саставу Градске управе града Панчева за послове комуналне полиције. Комунална полиција је организована тако да има начелника комуналне полиције и комуналне полицајце.

Комунална полиција обавља одређене комунално полицијске и друге послове чијим обављањем се обезбеђује извршавање надлежности града и то : одржавање градског реда, одржавање комуналног реда и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града, остварује надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града.

Комунална полиција одржава комунални ред у областима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, заштите животне средине, људи и добара и обезбеђује заштиту и одржава ред у коришћењу замљишта, простора, локалних путева, 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 као и обезбеђује несметано обављање законом одређених послова из надлежности града, пружа помоћ надлежним органима града, као и предузећима, организацијама и установама у складу са законом.

Комунална полиција предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних непогода и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, када те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи града и овлашћене организације о чему одмах обавештава те органе, односно организације, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица, сарађује са градским инспекцијским службама, са полицијом и грађанима у складу са законом.

У обављању послова комуналне полиције, комунални полицајац има овлашћења утврђена законом.

Поред овлашћења предвиђених претходним ставом овог члана, комунални полицајац може изрећи мандатну казну, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за вођење прекршајног поступка и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности.

Комунална полиција води евиденције поднетих пријава, петиција и предлога грађана, поднетих притужби на рад комуналних полицајаца, употребљених средстава принуде и других примењених овлашћења према лицима, привремено одузетих предмета, службених легитимација, опреме и средстава.

III.6. 16 КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Кабинет

Канцеларија 125

Број телефона: 013/346-393 и 013/343-222

E-mail: [mailto: kabinetgradonacelnika@pancevo.rs](mailto:kabinetgradonacelnika@pancevo.rs)

Кабинет Градоначелника обавља послове из надлежности 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 израде аката у вези доделе награда и признања, 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 остваривања сарадње са средствима јавног информисања, организација конференција за штампу, као и остали послови везани за односе са јавношћу.

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

Кабинета градоначелника у свом саставу има следеће организационе јединице:

- Канцеларија за послове протокола
Душанка Степанов, шеф Канцеларије

Тел: 013/351-221,

канцеларија 125,

E-mail: dusanka.stepanov@pancevo.rs

- Канцеларија за односе с јавношћу
Јасмина Радовановић, шеф Канцеларије

Тел: 013/351-221

Канцеларија 125

E-mail: jasmina.radovanovic@pancevo.rs

ГРАДСКА СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Одлуком о Градској служби за буџетску инспекцију („Сл. лист града Панчева“ број 17/2008 и 11/13) основана је Градска служба за буџетску инспекцију, којом Одлуком је уређена организација, делокруг и начин рада Службе.

Служба обавља стручне и организационе послове који се односе на спровођење инспекције и ревизије у складу са Законом о буџетском систему.

Служба се организује, врши задатке и послове из свог делокруга као самостална стручна служба без унутрашњих организационих јединица. Радом Службе руководи шеф, а Правилником о систематизацији радних места у Служби систематизована су два радна места и предвиђено укупно 5 извршилаца.

Срђан Јелисавчић, буџетски инспектор

Канцеларија: 807

Број телефона: 013/308-912

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИМА ГРАДА ПАНЧЕВА

ПРЕГЛЕД УКУПНОГ БРОЈА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ
НА НЕОДРЕЂЕНО И ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У ОРГАНИМА ГРАДА ПАНЧЕВА

Ред бр.	Органи града Панчева	Изабрана лица на сталном раду	Постављена лица	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време	Укупно
1.	Скупштина града	2	2	-	-	4
2.	Градоначелник	2	-	-	-	2
3.	Градско веће	6	-	-	-	6
4.	Начелник Градске управе		1			1
5.	Заменик начелника Градске управе		1			1
6.	Помоћник градоначелника		4			4
7.	Секретаријат за општу управу			40	7	47
8.	Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа			15	1	16
9.	Секретаријат за јавне службе и социјална питања			35	2	37
10.	Секретаријат за финансије			14	5	19
11.	Секретаријат за урбанизам, грађевинске и стамбено комуналне послове			24	2	26
12.	Секретаријат за привреду и економски развој			8	4	12
13.	Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој			13	2	15
14.	Секретаријат за инспекцијске послове			37	2	39
15.	Секретаријат за пореску администрацију			16	1	17
16.	Служба за			26	7	33

	заједничке послове					
17.	Агенција за јавне набавке			5	2	7
18.	Агенција за саобраћај			4		4
19.	Агенција за имовину			7		7
20.	Комунална полиција			12	1	13
21.	Кабинет градоначелника			7		7
22.	Секретаријат за заштиту животне средине			10		10
23.	Градска служба за буџетску инспекцију			2		2
Укупан број		10	8	275	37	329

V – ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

IV – 1 СКУПШТИНА

Председник Скупштине града Панчева – Филип Митровић организује рад Скупштине града, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са Градоначелником и Градским већем, стара се о остваривању јавности рада, пописује акта која Скупштина града доноси и врши и друге послове утврђене законом, Статутом града, Пословником Скупштине града и одлукама Скупштине.

Заменик председника Скупштине града Панчева – Тигран Киш: замењује председника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим правима и обавезама које има председник Скупштине.

Секретар Скупштине града Панчева – Марина Кендерешки стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Такође је одговорна за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне Покрајине који врши надзор над радом и актима Скупштине града.

Заменик секретара Скупштине града Панчева – Мирјана Јоцић: замењује секретара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

IV – 1 ГРАДОНАЧЕЛНИК

Градоначелник града Панчева - Саша Павлов, сазива седнице Градског већа, предлаже дневни ред и председава седницама Градског већа (поред наведених надлежности Градоначелника на страни 16 Информатора).

Заменик Градоначелника града Панчева–Саша Левнајић замењује Градоначелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Дејан Живановић, помоћник градоначелника за село и рурални развој (Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој града из области села и руралног развоја и обавља друге послове по налогу Градоначелника.)

Славе Бојаџијевић, помоћник градоначелника за урбанизам (Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој града у области урбанизма и обавља друге послове по налогу Градоначелника.)

Божидар Брајер, помоћник градоначелника за правна питања (Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са правним питањима која су од значаја за развој града и обавља друге послове по налогу Градоначелника.)

Бранислава Калишки, помоћник градоначелника за управу, међународне односе и европске интеграције (Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој града у области управе, међународних односа и европских интеграција и обавља друге послове по налогу Градоначелника.)

IV – 3 ГРАДСКО ВЕЋЕ

Градско веће чине градоначелник, заменик градоначелника, као и 11 чланова Градског већа које бира Скупштина, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Чланови Градског већа су:

1. Сузана Јовановић, члан Градског већа задужен за подручје рада, запошљавања и социјалне политике

2. Јелена Батинић, члан Градског већа задужен за привреду, предузетништво и инвестиције

3. Предраг Живковић, члан Градског већа задужен за финансије

4. Александар Фаркаш, члан Градског већа задужен за спорт

5. Јасмина Вечански, члан Градског већа задужен за културу и информисање

6. Др Милан Трифуновић, члан Градског већа задужен за здравство

7. Драган Грујичић, члан Градског већа задужен за стамбено-комуналне послове

8. Владимир Деља, члан Градског већа задужен за заштиту животне средине и одрживи развој

9. Миодраг Радојковић, члан Градског већа задужен за образовање

10. Маја Свирчевић Прекић, члан Градског већа задужен за пољопривреду, село и рурални развој

11. Никола Дамњановић, члан Градског већа задужен за омладину

Имају право и дужност да предлажу претресање појединих питања из надлежности Градског већа; учествују у претресању и одлучивању о тим питањима; учествују у раду радних тела која образује Градоначелник; одговорни су за спровођење аката Градског већа, послова које им је одредио Градоначелник, извршавање поверених надлежности из оквира права и дужности Републике односно Аутономне Покрајине, извршавање одлука и других аката Скупштине града као и за благовремено решавање у управном поступку и вршењу надзора над радом Градске управе.

Председник Градског већа је Градоначелник града Панчева, представља Градско веће, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Градског већа и може образовати стална и повремена радна тела која пружају стручну помоћ Градском већу у питањима из његове надлежности.

Секретар Градског већа града Панчева Наташа Андрејевић стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Градског већа и његових радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

IV – 4 ГРАДСКА УПРАВА

Начелник Градске управе Милорад Милићевић руководи радом Градске управе и обавља послове утврђене Статутом града Панчева и Одлуком о Градској управи града Панчева.

Заменик начелника Градске управе Данијела Ракетић замењује начелника Градске управе у складу са Статутом града Панчева и Одлуком о Градској управи града Панчева.

РУКОВОДИОЦИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПАНЧЕВА

1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Радом Одељења за послове опште управе руководи помоћник секретара Секретаријата за општу управу, радом Одељења за лични статус грађана руководи секретар Секретаријата за општу управу, радом Одељења за месне канцеларије и месне заједнице руководи шеф Одељења, а радом Пријемне канцеларије руководи шеф Пријемне канцеларије и Матичарском службом - шеф Матичарске службе - матичар.

Секретар Данијела Ердељан Милошевић, представља Секретаријат и руководи његовим радом. Организује рад у Секретаријату и одговоран је за законито, ефикасно и квалитетно обављање послова у Секретаријату, предлаже мере за унапређивање рада Секретаријата, врши послове за које је овлашћен законом, Статутом општине и Одлуком о Градској управи, организује израду материјала из надлежности Секретаријата који се упућују Градском већу, Градоначелнику и Скупштини, прати прописе и даје мишљења у вези са применом прописа, обавештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Секретаријата, руководи Одељењем за послове опште управе и врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Помоћник секретара Снежана Алб, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти. Обавља послове који се односе на праћење примене Закона о општем управном поступку и прописа о канцеларијском пословању, решавање управних ствари у прописаним роковима у Градској управи, давање објашњења и пружање стручне помоћи у стварима на чије решавање се примењује Закон о општем управном поступку и прописи о канцеларијском пословању, решавање у управним стварима ако прописима није одређено која је организациона јединица стварно надлежна за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари, обавља стручне и организационе послове у вези са спровођењем избора у складу са законом,

обавља послове у вези са службеном употребом језика и писма националних мањина, обавља и друге послове које му одреди секретар.

Шеф Пријемне канцеларије Свјетлана Мојин руководи и организује извршавање свих послова у пријемној канцеларији, стара се о уредном и ажурном и правилном обављеном послу, одговара за рад пријемне канцеларије и обавља следеће послове: врши преглед, распоређивање и отварање примљене поште, врши пријем захтева од странака непосредно, ставља пријемни штабил, одређује класификацију предмета, прилоге и таксе, даје обавештења странкама, израђује преглед нерешених предмета за Градску управу и Градско јавно правобранилаштво, стара се о ажурном и квалитетном уношењу података у систем АОП као и извештаје по налогу помоћника секретара и секретара, стара се о архивској грађи, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

Шеф Матичарске службе - матичар Љубица Деги организује и руководи радом Службе, обезбеђује благовремено извршавање послова и задатака у Служби и одговара за њихово законито извршење, саставља статистичке и друге извештаје и информације у вези са радом Службе, стара се о вођењу и чувању матичних књига, списа и регистра, утврђује распоред заменика матичара и пружа стручну помоћ матичарима у месним канцеларијама, сачињава спискове рођених и умрлих и доставља их надлежним органима и Одељењу за послове опште управе, врши послове везане за закључивање брака и сачињава записнике о закључењу брака, води матичне књиге и књиге држављана, издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана, издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима, врши пријем и распоређивање поште, врши техничке припреме и учествује у склапању брака, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

Шеф Одељења за месне канцеларије и месне заједнице руководи радом Одељења за месне канцеларије и месне заједнице, организује обављање послова из надлежности Одељења и прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови, сарађује са Секретаријатима Градске управе, установама и другим организацијама по питањима обављања послова који су поверени месним канцеларијама, обавља стручне и организационе послове у вези са спровођењем избора за органе месних заједница у складу са одлуком, врши стручну обраду предмета из надлежности Одељења, учествује у изради и израђује материјале из надлежности Одељења, обавља и друге послове које му одреди секретар.

Шеф Одељења за лични статус грађана, организује и руководи радом Одељења, обезбеђује благовремено извршавање послова и задатака у Одељењу и одговара за њихово законито извршење, прати прописе и даје мишљења о прописима из надлежности Одељења, саставља извештаје и информације у вези са радом Одељења. Предлаже израду аката из области личног статуса грађана, односно у вези са променом личног имена, исправкама, накнадним уписима и поништавању основних уписа у матичним књигама, стара се о вођењу и чувању матичних књига, списа и регистра, утврђује распоред заменика матичара и пружа стручну помоћ матичарима у месним канцеларијама, врши увид у рад матичара у месним канцеларијама о чему сачињава записник, сачињава спискове рођених и умрлих и доставља их надлежним органима и Одељењу за послове опште управе, врши послове везане за закључивање брака, обавља и друге послове у складу са законом и упутством, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Секретар Сања Поповић представља Секретаријат и руководи његовим радом. Организује рад у Секретаријату и одговоран је за законито, ефикасно и квалитетно обављање послова у Секретаријату, предлаже мере за унапређивање рада Секретаријата, врши послове за које је овлашћен законом, Статутом и Одлуком о Градској управи, организује израду материјала из надлежности Секретаријата који се упућују Скупштини Градоначелнику и Градском већу, обавештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Секретаријата, прати прописе и даје мишљења у вези применом прописа, врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Помоћник секретара за послове градоначелника, Љиљана Вуколић замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти, руководи и организује рад из надлежности Одељења за послове градоначелника, прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу и контролише њихово извршавање, обавља стручне послове за потребе градоначелника и заменика градоначелника; израђује акта из делокруга Одељења; припрема мишљења о примени аката из делокруга Одељења; сарађује са другим унутрашњим јединицама ради припреме мишљења на правна акта из делокруга Секретаријата; прима у заказане термине странке са градоначелником, замеником градоначелника и члановима Градског већа или функционерима које они одреде; обавља и друге послове које му одреде градоначелник и секретар.

Помоћник секретара за нормативно правне послове, Маја Давитков замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти, израђује општа акта из надлежности Секретаријата, обавља најсложеније нормативно-правне послове из надлежности Секретаријата, прати и проучава прописе из надлежности Секретаријата, обезбеђује јединствен стручно-методолошки приступ у процесу доношења правних аката Скупштине, Градоначелника и Градског већа, обавља проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу, указује надлежним секретаријатима и службама на потребу израде или измене нормативних аката, остварује сарадњу са секретаријатима и службама при припреми нацрта и предлога одлука и других прописа за Скупштину, Градско веће и Градоначелника у сарадњи са надлежним секретаријатима и службама израђује предлоге уговора о донацији из надлежности органа Града. Обавља и друге послове које му одреди секретар.

Помоћник секретара за нормативно правне послове, Слађана Фератовић замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти, израђује општа акта из надлежности Секретаријата, обавља најсложеније нормативно-правне послове из надлежности Секретаријата, прати и проучава прописе из надлежности Секретаријата, обезбеђује јединствен стручно-методолошки приступ у процесу доношења правних аката Скупштине, Градоначелника и Градског већа, обавља проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу, указује надлежним секретаријатима и службама на потребу израде или измене нормативних аката, остварује сарадњу са секретаријатима и службама при припреми нацрта и предлога одлука и других прописа за Скупштину, Градско веће и Градоначелника у сарадњи са надлежним секретаријатима и службама израђује предлоге уговора о донацији из надлежности органа Града. Обавља и друге послове које му одреди секретар.

Шеф Одељења за скупштинске послове и главни и одговорни уредник „Службеног листа града Панчева“, Ивана Марковић, руководи и организује обављање послова из надлежности Одељења и прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу и контролише њихово извршавање; израђује акта из делокруга Одељења; припрема мишљења о

примени аката из делокруга Одељења; непосредно обавља најсложеније послове који се односе на организовање и припрему седница Скупштине, радних тела Скупштине, ради на реализацији седница Скупштине и радних тела Скупштине (одлука, закључака, одборничких питања и др.), ради на изради програма рада Скупштине на основу предлога надлежних органа и организација, израђује подсетник за одржавање седница Скупштине, обрађује предмете који су упућени Скупштини, стара се о објављивању одлука и других аката које доноси Скупштина, израђује општа акта у вези са организацијом и радом Скупштине и њених радних тела, обавља послове главног и одговорног уредника «Службеног листа града Панчева» у складу са одлуком, обавља и друге послове које му одреде секретар Скупштине и секретар.

3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Секретар Гордана Николић представља Секретаријат и руководи његовим радом, организује рад у Секретаријату и одговоран је за законито, ефикасно и квалитетно обављање послова у Секретаријату; предлаже мере за унапређивање рада Секретаријата; врши послове за које је овлашћен законом, Статутом града и Одлуком о Градској управи, организује израду општих и других аката, анализа, информација и извештаја из надлежности Секретаријата који се упућују органима локалне самоуправе на разматрање, односно одлучивање; обавештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Секретаријата, обавља и друге послове које му начелник Градске управе стави у надлежност.

Помоћник секретара за правне послове, Вера Шарац замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти; руководи радом Одељења за управно правне и опште послове, организује обављање послова из надлежности Одељења и прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови; распоређује послове на унутрашње организационе јединице и контролише њихово извршавање; прати прописе који се односе на послове из надлежности Секретаријата, израђује нормативна акта из надлежности Секретаријата за Скупштину града, Градско веће и градоначелника; прати рад и организовање установа из области јавних служби из надлежности Града и предлаже Скупштини града, Градском већу и градоначелнику доношење одговарајућих мера, ради остваривања потреба грађана у областима: културе, образовања, здравства и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе, информисања, бриге о младима, цивилног сектора и у другим областима јавних служби, које су од непосредног интереса за остваривање потреба грађана; организује вршење управног надзора у делу који је у надлежности града у установама у области јавних служби, у складу са законом и другим прописима, врши координацију послова за избеглице; стара се о законитом и ефикасном раду Одељења за управно правне и опште послове и потписује појединачна акта која се доносе у области борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом; израђује потребне анализе, информације и извештаје из надлежности Секретаријата; израђује планове и програме рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди секретар.

Помоћник секретара за економско-финансијске послове, Снежана Раковић замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти, руководи радом Одељења за јавне службе, планирање, аналитичке и финансијске послове, организује обављање послова из надлежности Одељења и прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови, распоређује послове на извршиоце у оквиру Одељења и контролише њихово извршавање, стара се о законитом обављању економско-финансијских послова у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта и физичке културе, здравствене и социјалне заштите, информисања, бриге о младима и цивилног сектора и у другим областима јавних служби из надлежности Секретаријата, стара се о законитом и ефикасном раду Одсека за јавне службе, Одсека за финансијско-књиговодствене послове, Службе за спорт и физичку културу и Службе просветне инспекције, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта

и предлога Одлуке о буџету града у области јавних служби и другим областима из надлежности Секретаријата, стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област јавних служби и врши њихову анализу, прати утрошак средстава за права у области борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Републике, потписује решења и друга појединачна акта у области борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом и другим областима из надлежности Секретаријата, израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, као и за надлежне републичке и покрајинске органе и организације, израђује планове и програме рада Одељења у циљу законитог и правилног обављања послова у оквиру Одељења, остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама, обавља и друге послове које му одреди секретар.

Помоћник секретара за основно и средње образовање, Љубица Цветановић, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти; организује обављање послова из надлежности Секретаријата у области основног и средњег образовања и васпитања и прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови; прати прописе који се односе на послове из надлежности Секретаријата у области основног и средњег образовања и васпитања; предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Секретаријата у области основног и средњег образовања и васпитања; стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област основног и средњег образовања и васпитања и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката из надлежности Секретаријата у области основног и средњег образовања и васпитања за Скупштину града, Градско веће и градоначелника; прати рад и организовање установа из области јавних служби из надлежности Секретаријата у области основног и средњег образовања и васпитања и предлаже Скупштини града, Градском већу и градоначелнику доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана у области образовања; израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма, у делу који се односи на образовање; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области образовања; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; израђује планове и програме рада у циљу законитог и правилног обављања послова у оквиру Секретаријата у области основног и средњег образовања и васпитања; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; обавља и друге послове које му одреди секретар.

Помоћник секретара за културу, информисање, спорт, бригу о младима и цивилни сектор, Снежана Баралић Бошњак, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти; организује обављање послова из надлежности Секретаријата у области културе, информисања, спорта, бриге о младима и цивилног сектора и прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови; предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Секретаријата у области културе, информисања, спорта, бриге о младима и цивилног сектора; стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област културе, информисања, спорта, бриге о младима и цивилног сектора и врши њихову анализу; прати прописе који се односе на послове из надлежности Секретаријата у области културе, информисања, спорта, бриге о младима и цивилног сектора; учествује у изради нормативних аката из надлежности Секретаријата у области културе, информисања, спорта, бриге о младима и цивилног сектора за Скупштину града, Градско веће и градоначелника; прати рад и организовање установа из области јавних служби из

надлежности Секретаријата у области културе, информисања, спорта, бриге о младима и цивилног сектора и предлаже Скупштини града, Градском већу и градоначелнику доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана у области културе, информисања, спорта, бриге о младима и цивилног сектора; израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма, у делу који се односи на културу, информисање, спорт, бригу о младима и цивилни сектор; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области културе, информисања, спорта, бриге о младима и цивилног сектора; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; израђује планове и програме рада у циљу законитог и правилног обављања послова у оквиру Секретаријата у области културе, информисања, спорта, бриге о младима и цивилног сектора; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; обавља и друге послове које му одреди секретар.

Помоћник секретара за друштвену бригу о деци, предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту, Драгана Дачић замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти; организује обављање послова из надлежности Секретаријата у области предшколског васпитања и образовања, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о деци и прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови; предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Секретаријата у области предшколског васпитања и образовања, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о деци; стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област предшколског васпитања и образовања, социјалну и здравствену заштиту и друштвену бригу о деци и врши њихову анализу; прати прописе који се односе на послове из надлежности Секретаријата у области предшколског васпитања и образовања, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о деци; учествује у изради нормативних аката из надлежности Секретаријата у области предшколског васпитања и образовања, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о деци за Скупштину града, Градско веће и градоначелника; прати рад и организовање установа из области јавних служби из надлежности Секретаријата у области предшколског васпитања и образовања, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о деци и предлаже Скупштини града, Градском већу и градоначелнику доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана; израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма, у делу који се односи на предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту и друштвену бригу о деци; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области предшколског васпитања и образовања, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о деци; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; израђује планове и програме рада у циљу законитог и правилног обављања послова у оквиру Секретаријата у области предшколског васпитања и образовања, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о деци; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; обавља и друге послове које му одреди секретар.

Шеф одсека за образовање, друштвену бригу о деци, социјалну и здравствену заштиту, Јелена Новаков, руководи радом Одсека, организује обављање послова из надлежности Одсека, прати да ли се уредно, благовремено и на законит начин обављају послови у оквиру Одсека, распоређује послове на поједине извршиоце и контролише њихово извршавање, прати прописе из

надлежности Одсека и стара се о њиховој примени, учествује у поступку планирања буџета у области образовања, друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите; прати реализацију програма и планова установа и других буџетских корисника и невладиних организација, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града, предлаже начин спровођења мера утврђених у стратешким и другим документима на националном, покрајинском и локалном нивоу, организује послове израде стратегија и пројеката за потребе органа локалне самоуправе и непосредно учествује у њиховој припреми, организује послове у вези са припремом докумената за реализацију конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката и непосредно учествује у њиховој припреми, пружа стручну помоћ у изради пројеката, организује послове мониторинга и евалуације пројеката, иницира и прати интерсекторску сарадњу у области јавних служби, као и сарадњу јавног, приватног и цивилног сектора, организује вођење информационо-документационих послова и управља базом података, организује послове и непосредно учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за потребе других органа и организација, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

Шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове, Биљана Мајкић руководи радом Одсека, организује обављање послова из надлежности Одсека, прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови у оквиру Одсека, распоређује послове на поједине извршиоце и контролише њихово извршавање, прати прописе из надлежности Одсека и стара се о њиховој примени, учествује у поступку планирања буџета града Панчева у области друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта и физичке културе, здравствене и социјалне заштите, информисања, бриге о младима и цивилног сектора и у другим областима јавних служби из надлежности Секретаријата, стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област јавних служби и врши њихову анализу, обавља послове непосредне финансијске контроле установа, предузећа и других буџетских корисника и указује на неправилности и недостатке у њиховом пословању, у смислу наменског коришћења средстава, налаже предузимање одговарајућих мера и радњи, као и отклањање утврђених неправилности и недостатака утврђених у поступку контроле, обавља послове пројектовања средстава за зараде, у складу са законом и другим прописима и подзаконским актима, прати реализацију средстава за ове намене и контролише обрачун зарада установа, предузећа и других буџетских корисника, учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за надлежне републичке и покрајинске органе и организације, пружа стручну помоћ установама, предузећима и другим буџетским корисницима, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

Шеф одсека просветне инспекције – просветни инспектор Нада Беркуљан руководи радом Одсека, организује обављање послова из надлежности Одсека, прати да ли се уредно, благовремено и на законит начин обављају послови у оквиру Одсека, распоређује послове на поједине извршиоце и контролише њихово извршавање, прати прописе из надлежности Одсека и стара се о њиховој примени, организује вођење информационо-документационих послова и управља базом података, организује послове и непосредно учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за потребе других органа и организација, обавља послове просветног инспектора, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

4. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Секретар, Ениса Аговић Хоти представља Секретаријат и руководи његовим радом. Организује рад у Секретаријату и одговоран је за законито, ефикасно и квалитетно обављање послова у Секретаријату; предлаже мере за унапређивање рада Секретаријата; врши послове за који је овлашћен Законом, Статутом града и Одлуком о Граској управи; организује израду материјала из надлежности Секретаријата који се упућују Градском већу и Градоначелнику;

обавештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Секретаријата; врши и друге послове које му начелник Градске управе стави у надлежност.

Помоћник секретара за буџет, Сања Илић, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености у оквиру пренетих овлашћења и одговорности, стара се о законитом, ефикасном и квалитетном обављању послова из надлежности Одељења, организује извршавање послова и даје објашњења и пружа стручну помоћ у обављању појединих послова из надлежности Одељења. Учествоје у изради Одлуке о буџету и ради критеријуме за расподелу средстава на буџетске кориснике. Сарађује са корисницима буџета и другим органима код утврђивања одлуке о буџету. Ради на припреми материјала из надлежности Одељења за Градоначелника и Градско веће. Врши стручну обраду предмета упућених Градоначелнику и Градском већу из надлежности Одељења. Врши и друге послове које му одреди секретар.

Помоћник секретара за трезор, Биљана Цизлер замењује секретара у случају одсутности, односно спречености у оквиру пренетих овлашћења и одговорности, стара се о законитом и ефикасном обављању послова из надлежности Одељења, организује извршавање послова и даје објашњења и пружа стручну помоћ у обављању послова трезора локалне самоуправе кроз чије оснивање се уређује и извршење буџета, задуживање, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање. Ради на припреми материјала из надлежности Одељења за Градоначелника и Градско веће. Врши стручну обраду предмета упућених Градоначелнику и Градском већу из надлежности Одељења и врши и друге послове које му одреди секретар.

Помоћник секретара за рачуноводство, Љиљана Стојсављевић руководи радом Одељења, планира, организује и усмерава рад радника у Одељењу, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу, прати примену закона и других прописа из надлежности Одељења, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

Шеф одељења за трезор, Данилка Јаснић руководи радом Одељења, планира, организује и усмерава рад радника у Одељењу, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу, прати примену закона и других прописа из надлежности Одељења, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења. У оквиру дела нових надлежности по Закону о буџетском систему и Правилнику саставља консолидовани завршни рачун буџета. Обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

Шеф одељења за буџет, Данијела Блазовић Мирковић, руководи радом Одељења, планира, организује и усмерава рад радника у Одељењу, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу, прати примену закона и других прописа из надлежности Одељења, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења. Обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

Шеф рачуноводства, Данилка Петковић организује послове у Секретаријату и координира рад свих радника. Пружа стручну помоћ радницима из области финансијско-материјалног пословања. Стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, распоређује их на поједине извршиоце и контролише њихово извршавање. Стара се о наплати потраживања и обавеза. Сачињава извештаје и информације о оствареним и утрошеним средствима и указује на евентуалне неправилности ради преузимања потребних мера. Даје потребна упутства за обраду радних листа, исплата зарада и накнада, набавке материјала, реализације средстава из буџета. Прати све прописе из области материјално-финансијског пословања и одговора за правилну примену законских прописа и нормативних аката. Стара се о чувању и одлагању финансијске документације. У оквиру дела нових надлежности по Закону о буџетском систему и Правилнику

води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора и саставља периодичне консолидоване извештаје. Одговорна је за састављање завршних рачуна директних корисника буџета Града. Обавља и друге послове које му одреди секретар и помоћник секретара.

5. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Секретар, Синиша Јанковић, представља Секретаријат и руководи његовим радом; организује рад у Секретаријату и одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова из делокруга Секретаријата; одлучује и доноси управне и друге акте из надлежности Секретаријата у складу са Законом и Одлуком о Градској управи; припрема текст општих аката из надлежности Секретаријата о којима одлучује надлежни орган града; организује рад Секретаријата; стара се о правилном распореду послова на поједине организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених; предлаже мере за унапређивање рада Секретаријата; врши послове за које је овлашћен Законом, Статутом града и Одлуком о Градској управи; организује израду материјала из надлежности Секретаријата који се упућују председнику на разматрање и одлучивање надлежним органима града; обавештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Секретаријата; врши и друге послове које му Градоначелник града и начелник Градске управе ставе у надлежност.

Помоћник секретара за урбанизам, Јасминка Рецовић замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти; обједињава и усмерава рад Одељења односно појединих радника; одговара за уредно, законито и благовремено обављање послова из делокруга Одељења; прати примену закона и других прописа из надлежности Одељења; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; распоређује послове у оквиру појединих Одсека у Одељењу; учествује у изради програма рада Секретаријата и утврђује годишње и периодичне програме рада Одељења; учествује у изради годишњих и периодичних извештаја о раду Секретаријата; даје тумачење и мишљење у вези припреме и спровођења урбанистичких планова; обавља послове који се односе на припрему за доношење одлука о изради просторних и урбанистичких планова; сарађује са носиоцем израде планова у свим фазама рада; сарађује са учесницима у разматрању планских аката; обезбеђује координацију послова, стручне сарадње и заједничког рада са органима Покрајине, града и месним заједницама, као и стручним службама, јавним предузећима и јавно-комуналним предузећима и другим субјектима планирања приликом израде планова и програма развоја и усаглашавање са плановима и програмима друштвено-економског и просторног развоја града; даје тумачења и мишљења у следећим поступцима: контроле урбанистичког пројекта; контроле пројекта препарцелације и парцелације, издавања услова за исправку граница суседних парцела, издавања информације о локацији, издавања локацијске дозволе, издавања техничке информације за промену намене објекта, доношења решења о постављању летњих башти, покретних објеката, и сл.; обезбеђује координацију послова за рад Комисије за планове; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; ближе утврђује садржај и обим и непосредну примену најсложенијих стручно – аналитичких материјала из области урбанизма који се припремају за потребе Скупштине града, Градоначелника града, Градског већа и помоћника Градоначелника; учествује у изради одлука и других аката које доноси Скупштина и Градоначелник града; обавља и друге послове које му повери секретар Секретаријата.

Помоћник секретара за грађевинске и стамбено-комуналне послове, Весна Влајковић замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти; обједињава и усмерава рад Одељења односно појединих радника; одговара за уредно, законито и благовремено обављање послова из делокруга Одељења; прати примену закона и других прописа из надлежности Одељења; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; распоређује послове у оквиру појединих Одсека у Одељењу; учествује у изради програма рада Секретаријата и утврђује годишње и периодичне програме рада Одељења; учествује у изради годишњих и периодичних извештаја о раду Секретаријата; даје тумачење и мишљење у вези спровођења поступка: издавања грађевинске дозволе, издавања одобрења за грађење посебне врсте објекта за које се

не издаје грађевинска дозвола, одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању објекта, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији, санацији и промени намене објекта, поступак издавања употребне дозволе, издавање решења о уклањању објекта, поступка потврђивања темеља; прати послове у стамбеној области и послове на изради нормативно – правних аката; стручна обрада питања и проблема од значаја за утврђивање концепције и уређивање прописима материје у области грађевинарства и стамбено – комуналних послова; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; ближе утврђује садржај и обим и непосредну примену најсложенијих стручно – аналитичких материјала из области грађевинарства који се припремају за потребе Скупштине града, Градоначелника града, Градског већа и помоћника Градоначелника; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; учествује у изради одлука и других аката које доноси Скупштина и Градоначелник града; обавља и друге послове које му повери секретар Секретаријата.

Помоћник секретара за легализацију, Јасмина Панарин Петровић, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти; обједињава и усмерава рад Одељења односно појединих извршиоца; одговара за уредно, законито и благовремено обављање послова из делокруга Одељења; прати примену закона и других прописа из надлежности Одељења; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; распоређује послове у оквиру Одељења; учествује у изради програма рада Секретаријата и утврђује годишње и периодичне програме рада Одељења; учествује у изради годишњих и периодичних извештаја о раду Секретаријата; даје тумачење и мишљење у вези спровођења поступка легализације; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; ближе утврђује садржај и обим и непосредну примену најсложенијих стручно – аналитичких материјала из области грађевинарства који се припремају за потребе Скупштине града, Градоначелника града, Градског већа и помоћника Градоначелника; учествује у изради одлука и других аката које доноси Скупштина и Градоначелник града; обавља и друге послове које му повери секретар Секретаријата.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Шеф одељења за урбанизам, Светлана Дракулић-Стефановић, дипл. инж. арх. руководи радом Одељења за урбанизам и организационим јединицама - Одсецима; руководи и прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови у Одељењу, односно Одсецима; учествује у изради годишњих и периодичних програма рада Одељења и Секретаријата и утврђује годишње и периодичне програме рада Одељења; обавља најсложеније послове који се односе на припрему за доношење одлука о изради просторних и урбанистичких планова; сарађује са носиоцима израде просторних и урбанистичких планова у свим фазама и координира ставове свих учесника у процесу израде планова; обезбеђује координацију послова за рад Комисије за планове и учествује у њеном раду; обавља најсложеније послове који се односе на спровођења поступка потврђивања урбанистичког пројекта, поступка контроле пројекта препарцелације и парцелације, поступка издавања услова за исправку граница суседних парцела, поступка издавања информације о локацији, поступка издавања локацијске дозволе за изградњу објекта, реконструкцију и доградњу објекта, поступка издавања техничке информације за промену намене објекта, поступка доношења решења о постављању летњих башти, покретних објекта, монтажно –демонтажних објекта и сл.; прати примену закона и других прописа из надлежности Одељења; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; пружа стручну помоћ у обављању послова; остварује увид у решавању предмета у прописаним роковима; прати прописе из надлежности Одељења; врши и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Шеф одељења за грађевинске и стамбено – комуналне послове, Драгана Михаљчић-Мишковић, дипл. правник руководи радом Одељења; обједињава и усмерава рад Одељења;

одговара за уредно, законито и благовремено обављање послова из надлежности Одељења; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; распоређује послове на поједине извршиоце у оквиру Одељења; учествује у изради годишњих и периодичних програма рада Одељења и Секретаријата и утврђује годишње и периодичне програме рада Одељења; учествује у изради одлука и других аката које доноси Скупштина града и Градоначелник града; врши контролу техничке и правне документације по поднетом захтеву странке, а према извештају непосредног извршиоца, у циљу доношења управног акта којим се окончава поступак у првом степену и то: у циљу издавања решења о грађевинској дозволи, акта по пријави припремних радова, пријави почетка извођења радова за објекте за које је издата локацијска дозвола, издавања одобрења за грађење посебне врсте објекта за које се не издаје грађевинска дозвола, као и одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији, санацији и промени намене објекта, издавања решења о уклањању објекта, издавања употребне дозволе и доношење закључка о формирању Комисије за технички преглед објекта; припрема стручно мишљење ради доношења решења о издавању или одбијању неиздавања решења по поднетом захтеву; прати примену закона и других прописа из надлежности Одељења; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права, пружа стручну помоћ у обављању послова; остварује увид у решавању предмета у прописаним роковима; врши и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

Шеф одељења за легализацију, Татјана Весковић, дипл. правник, руководи радом Одељења; обједињава и усмерава рад Одељења; одговара за уредно, законито и благовремено обављање послова из надлежности Одељења; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; распоређује послове на поједине извршиоце у оквиру Одељења; учествује у изради годишњих и периодичних програма рада Одељења и Секретаријата и утврђује годишње и периодичне програме рада Одељења; врши контролу техничке и правне документације по поднетом захтеву странке, а према извештају непосредног извршиоца, у циљу доношења управног акта којим се окончава поступак у првом степену и то у циљу издавања решења о грађевинској и употребној дозволи; припрема стручно мишљење ради доношења решења о издавању или одбијању неиздавања решења по поднетом захтеву; прати примену закона и других прописа из надлежности Одељења; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; пружа стручну помоћ у обављању послова; остварује увид у решавању предмета у прописаним роковима; прати прописе из надлежности Одељења; врши и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

6. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

СЕКРЕТАР, Олга Шиповац, руководи радом Секретаријата, организује квалитетно и ефикасно обављање послова и одговоран је за законито, ефикасно и квалитетно обављање послова у Секретаријату; предлаже мере за унапређење рада Секретаријата; организује израду материјала из надлежности Секретаријата који се упућују Скупштини града Панчева, Градском већу и Градоначелнику; извештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Секретаријата; врши послове за које је овлашћен законом, Статутом града и Одлуком о Градској управи; обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА, Милан Глумац, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти; организује квалитетно и ефикасно обављање послова и одговоран је за законито, ефикасно и квалитетно обављање послова у Секретаријату, предлаже мере за

унапређење рада Секретаријата, стара се о изради и реализацији програма рада и извештаја о раду, организује израду материјала из надлежности Секретаријата који се упућују Скупштини града, Градском већу и Градоначелника, даје мишљења, примедбе и предлоге на нацрте закона и других прописа, пружа стручну помоћ код обраде аката о давању услова и сагласности у обављању послова у поступку процене утицаја животну средину, у поступку издавања дозвола за рад стационираних извора загађивања, дозвола за управљање отпадом и хемикалијама и IPPC дозвола и другим управним поступцима, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата и начелник Градске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ШЕФ ОДЕЉЕЊА, Маријана Ромчев Радованов, руководи радом Одељења и организује обављање послова у Одељењу; прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце, обавља послове организације система мониторинга и његово унапређење; проучава добијене податке система за мониторинг; стара се о реализацији програма контроле квалитета и планова за побољшање квалитета животне средине Града; стара се о изради локалног катастра загађивача; стара се о доношењу акционих планова смањења ризика од прекорачења концентрација опасних по здравље људи; стара се о акустичном зонирању и изради стратешких карата буке; кординира и прати послове из области спровођења мера и поступака заштите од удеса; прати доношење просторних и урбанистичких планова са аспекта заштите и унапређења заштите животне средине; прати послове везане за заштиту од удеса, управљања отпадом, хемикалијама и нејонизујућим зрачењем; ради на пословима израде извештаја из надлежности Одељења; стручном усавршавању и унапређењу рада запослених у Одељењу и врши друге послове које му одреде секретар и помоћник секретара.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА, ПЛАНОВЕ И ПРОГРАМЕ

ШЕФ ОДЕЉЕЊА, Љиљана Крчадинац, сагледава и прати проблематику из области заштите животне средине; прати доношење просторних и урбанистичких планова са аспекта заштите животне средине; учествује у издавању претходних и урбанистичких услова из области заштите животне средине за објекте који су у надлежности Града; учествује у поступку одлучивања о стратешкој процени утицаја на животну средину; учествује у спровођењу поступка давања сагласности на процену утицаја на животну средину; решава у управним стварима у поступку процене утицаја на животну средину; обезбеђује координацију послова за рад Техничке комисије за оцену Студије о процени утицаја на животну средину; учествује у сарадњи са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава; ради на изради анализа и извештаја из области заштите животне средине; сарађује са надлежним државним органима, организационим јединицама Градске управе и обавља и друге послове које му одреди секретар и помоћник секретара.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ ОДЕЉЕЊА, Биљана Ђордан, руководи радом Одељења за инспекцијске послове и усмерава рад Одељења; израђује периодичне годишње и планове и извештаје о раду; прати да ли се законито и благовремено обављају послови у Одељењу; пружа стручну помоћ; прикупља податке и научно-техничке информације које су од значаја за припрему мера превенције заштите

животне средине; врши увид у решавање у управним стварима из надлежности Одељења; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; организује сарадњу са другим надлежним органима из области заштите животне средине у циљу размене искустава; стара се о равномерном распоређивању послова запослених; стручном усавршавању и унапређењу запослених радника у Одељењу; учествује у изради одлука и других аката за потребе Градоначелника и Скупштине Града Панчева и врши и друге послове које му одреди секретар и помоћник секретара.

7. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Секретар, Анђелија Цветић руководи радом и представља Секретаријат, организује и координира његовим радом, стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених, одлучује о појединачним актима везаним за рад Секретаријата и потписује их, организује израду целокупног материјала из делокруга рада Секретаријата који се упућују градоначелнику Града, Градском већу и Скупштини Града, организује припреме и учествује у изради пројеката од значаја за Град, прати прописе везане за рад секретаријата и стара се о њиховој примени, прима и проверава извештаје о оцењивању и решава евентуалне несугласице, сачињава процедуре и упутства за рад Секретаријата и стара се о њиховој примени, предлаже решења за унапређење рада Секретаријата, обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

Посебни услови: Правни, Економски, Пољопривредни или Архитектонски факултет VII-1 степен, 2 године радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима.

Помоћник секретара за правне послове, Мартин Бајза, замењује секретара Секретаријата у случају спречености, а у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; организује обављање послова из делокруга рада Секретаријата и прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени; учествује у изради најсложенијих материјала из надлежности Секретаријата; израђује програм рада и извештај о раду; прати спровођење закона и других прописа којима се уређује област из делокруга рада Секретаријата; обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Помоћник секретара за подршку пројектима, Татјана Медић, руководи радом Одељења, планира и организује обављање послова из надлежности Одељења, организује системско праћење домаћих и страних конкурса за израду пројеката, и о томе информисе градоначелника, Градско веће, начелника Градске управе као и друге јавне установе чији је оснивач Град, организује припреме и учествује у изради пројеката од значаја за град, стара се о благовременом и квалитетном обављању послова у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, остварује сарадњу са другим секретаријатима, службама, државним органима и другим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења, пружа стручну помоћ у вези израде пројеката од значаја за Град, организује вођење евиденције о пројектима и формира датотеку пројеката Градске управе, обавља и друге послове које му одреди секретар.

Помоћник секретара за локално економски развој, Оливера Суботић, организује и руководи радом Одељења; обезбеђује благовремено извршење послова и задатака у Одељењу и одговара за њихово законито извршење; спроводи утврђену политику локално-економског развоја и предлаже подстицајне мере за њено унапређење; учествује у изради општих и појединачних аката који могу бити од утицаја на локално-економски развој, прати стање у области привредног развоја; непосредно врши најсложеније стручне послове из делокруга рада Одељења; даје мишљење у вези аката којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја, као и мишљење за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у оквиру

Градске управе, надлежним установама и институцијама ради усаглашавања мера којима би се обезбедио бржи привредни развој Града; размењује најбоље праксе и предузима активности за усклађивање развојних мера са другим градовима и општинама; одржава непосредне контакте са представницима домаћих и страних инвеститора, организује састанке са потенцијалним инвеститорима као и обиласке привредних потенцијала интересантних за инвестирање, промовише концепт предузетништва и јавно приватних партнерства; учествује у изради анализа и извештаја у циљу подстицања привредног развоја, координира активностима институција које су релевантне за поједине сегменте локално-економског развоја, сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана, непосредно учествује у изради програма развоја Града који се односе на заједничке мере и задатке за више области у домену економског развоја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

8. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Секретар, Зоран Грба руководи радом и представља Секретаријат, организује и кординира његовим радом и одговоран је за законито, ефикасно и квалитетно обављање послова у Секретаријату; предлаже мере за унапређење рада Секретаријата; организује израду материјала из надлежности Секретаријата који се упућују Скупштини, Градском већу и Градоначелнику; прати прописе везане за рад Секретаријата и стара се њиховој примени, извештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Секретаријата и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Помоћник Секретара за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Милорад Малић замењује секретара Секретаријата у случају спречености, а у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; организује обављање послова из делокруга рада Секретаријата и прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени; учествује у изради најсложенијих материјала из надлежности Секретаријата; израђује програм рада и извештај о раду; прати спровођење закона и других прописа којима се уређује област из делокруга рада Секретаријата; обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Помоћник Секретара за развој села и рурални развој, Слободан Којић, замењује секретара Секретаријата у случају спречености, а у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; организује обављање послова из делокруга рада Секретаријата и прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени; учествује у изради најсложенијих материјала из надлежности Секретаријата; израђује програм рада и извештај о раду; прати спровођење закона и других прописа којима се уређује област из делокруга рада Секретаријата; обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Шеф Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Гордана Видановић руководи радом Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство; организује обављање послова из делокруга Одељења; прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу; распоређује послове на поједине извршиоце и контролише њихово извршавање; учествује у изради најсложенијих материјала из делокруга рада Одељења; предлаже и израђује годишњи план и програм неопходних радова на спровођењу одбране од поплавних унутрашњих вода; учествује у пословима одбране од поплава у сарадњи са надлежним водопривредним предузећима; издаје водне услове, сагласности, дозволе и налога у складу са законом; прати стање шумског фонда и ветрозаштитних појасева на територији Града; даје предлоге за израду пројектно-техничке документације за подизање нових ветрозаштитних појасева, одређује приоритете у подизању ветрозаштитних појасева за заштиту пољопривредног земљишта, саобраћајница, водених токова од штетног дејства еолске ерозије и од снежних наноса, прати стање постојећих ветрозаштитних појасева и подизање нових ветрозаштитних појасева на територији Града, Прати стање у области пољопривреде од интереса за Град, стара се о доношењу и спровођењу основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта

на територији Града, које обухватају: намену коришћења пољопривредних површина на бази природних и других услова и обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

Шеф Одељења за развој села и рурални развој, Драгана Поповић руководи радом Одељења; организује обављање послова из делокруга Одељења; прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу; распоређује послове на поједине извршиоце и контролише њихово извршавање; учествује у изради најсложенијих материјала из делокруга рада Одељења; предлаже и израђује план и програм Одељења који садржи активности у вези са реализацијом акционих планова и пројеката за развој инфраструктуре у насељеним местима; узима учешће у унапређењу рада ЈКП са територије насељених места, у припреми програма месних заједница у насељеним местима, у унапређењу манифестационог и етно-туризма и других активности од значаја за рад месних заједница у насељеним местима. Обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

9. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Секретар, Милица Марјановић, представља Секретаријат и руководи његовим радом; организује рад и одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова у Секретаријату; стара се о распореду послова и прати континуирано и ефикасно извршавање истих; пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Секретаријата и даје упутства запосленима; потписује сва акта која решавајући у првом степену доноси Секретаријат; прати прописе и даје мишљења у вези са применом истих из надлежности Секретаријата; обавештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Секретаријата, обавља и друге послове које му начелник Градске управе стави у надлежност.

Помоћник секретара, Љубица Валашко замењује секретара у случају одсутности, односно спречености у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти; прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови; прати прописе који се односе на послове из надлежности Секретаријата и указује на њихове промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Секретаријату; обавља најсложеније послове и задатке у Секретаријату; даје упутства запосленима за обављање послова; израђује нацрте аката из надлежности Секретаријата; обавља и друге послове које му одреде начелник Градске управе и секретар;

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ

Шеф одељења за утврђивање и контролу, Маријана Нинић, руководи и организује обављање послова из надлежности Одељења; прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу и контролише њихово извршавање; стара се о равномерном распоређивању послова у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; прати прописе који се односе на послове из надлежности Секретаријата; организује припреме за законито и благовремено извршавање послова утврђивања изворних прихода решењем по основу изворних прихода; организује и прати достављање решења о утврђивању изворних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за изворне приходе; прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у погледу пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле изворних прихода; опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу изворних прихода; обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Шеф одељења за наплату, пореско књиговодство и извештавање, Марина Сиром непосредно руководи радом Одељења и организује обављање послова из надлежности Одељења; прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу и контролише њихово извршавање; стара се о равномерном распоређивању послова у Одељењу; извршава

најсложеније послове из делокруга Одељења; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате изворних прихода и прати њихово извршење; обавља послове израде предлога решења у пореском поступку у другом степену за Градско веће; организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату изворних прихода и других упутстава за пореско књиговодство; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај изворних прихода; учествује у састављању информација и извештаја за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе; организује и прати да ли се благовремено и законито извршавају послови везани за распоред наплаћених изворних прихода; организује и учествује у дефинисању шема књижења; непосредно организује и прати тачност и ажурност пореског књиговодства; организује и учествује у дефинисању захтева за израду измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства; обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар.

10. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Секретар, Драгана Максимовић, представља Службу и руководи њеним радом. Организује рад у Служби и одговоран је за законито, ефикасно и квалитетно обављање послова у Служби, предлаже мере за унапређивање рада Службе, врши послове за које је овлашћен законом, Статутом града и Одлуком о Градској управи; организује израду материјала из надлежности Службе који се упућују Градском већу, Градоначелнику и Скупштини, прати прописе и даје мишљења у вези са применом прописа, обавештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Службе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Помоћник секретара за техничке послове, Владимир Крстић, замењује секретара у случају одсутности или спречености у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти. Руководи радом Одсека за помоћне послове; стара се о одржавању зграде града Панчева и просторија које користе радници Месних канцеларија у насељеним местима и то: о одржавању и исправности електричних инсталација, инсталација грејања и водовода, телефонске инсталације и централе и других инсталација, лифтова, апарата за умножавање материјала и друго. Обавља и друге послове које му одреди секретар.

Шеф одељења за управљање људским ресурсима, Марија Ђурчин, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; планира рад извршилаца у Одељењу, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; прати и примењује законске прописе у раду Одељења као и Градске управе града Панчева, а у вези са радом и давањем стручних мишљења у погледу питања из области развоја и управљања људским ресурсима, сарађује са другим организационим јединицама Градске управе града Панчева и другим органима у циљу извршења послова из делокруга Одељења; врши анализу потреба запошљавања у сарадњи са руководиоцима и учествује у припреми и изради кадровског плана Градске управе града Панчева; организује и спроводи испитивање образовних потреба запослених и предлаже мере за њихово задовољавање, планира, програмира, организује и спроводи програме стручног усавршавања запослених, прати резултате активности у вези са унапређењем и развојем људских ресурса, сарађује са установама и организацијама које се баве развојем људских ресурса на локалном, покрајинском и републичком нивоу и обавља и друге послове из делокруга Одељења, а по налогу секретара и помоћника секретара.

Шеф Одсека за радне односе, Бојан Петров, организује и руководи радом Одсека, обезбеђује благовремено извршавање послова и задатака у Одсеку и одговара за њихово законито извршење, учествује у изради предлога општих аката које доноси начелник Градске управе, у изради уговора који се закључују у оквиру надлежности Службе, стара се о изради решења из области радних односа, и изради предлога других појединачних аката из надлежности Службе, односно Одсека, прати прописе из надлежности Службе, односно Одсека, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења, помоћник секретара и секретар.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ

Шеф Одељења Петар Новаков, организује и обезбеђује ефикасно вршење послова у Одељењу; стара се о правилном распореду послова на извршиоце, о пуној запослености и законитом и благовременом обављању послова; прати начин пружања услуга корисницима и у непосредном контакту са корисницима услуга остварује увид у стање и потребе, а у циљу ефикасног и квалитетнијег обављања послова из надлежности Одељења и задовољавања потреба корисника услуга; припрема планове и програме развоја и повезивања информационог система; врши послове из ИТ домена у сарадњи са корисницима; ради и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

Руководи радом Одељења и организује извршавање послова у Одељењу, осим у групи за послове превоза службеним возилима; распоређује послове на непосредне извршиоце и контролише њихово извршавање; врши распоред рада по сменама радника на обезбеђењу, свакодневно контролише исправност инсталација и уређаја у свим салама, канцеларијама, подруму и осталим помоћним просторијама у згради Скупштине града, води евиденцију о насталим кваровима и подноси писмени извештај о насталим кваровима са предлогом за њихово уклањање помоћнику секретара, секретару и начелнику; непосредно је одговоран за одржавање и безбедност зграде града Панчева; стара се о опреми, уређајима и инсталацијама у згради и предузима мере за њихово одржавање у исправном стању; води евиденцију о распореду за коришћење сала у згради; по потреби организује снимање седница; организује радове на одржавању зграде, присуствује њиховом извођењу и обавља друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

Шеф Групе за послове превоза службеним возилима, Милан Крстић, Руководи радом Групе за послове превоза службеним возилима и расподељује послове на поједине извршиоце и расположива возила, врши послове у вези са начином коришћења путничких аутомобила који служе за потребе рада органа града Панчева и то: води евиденцију свих возила органа града Панчева, води евиденцију захтева за коришћење возила, путних налога за коришћење путничких аутомобила, поправки, техничког прегледа, регистрације, набавке горива и другог, врши издавање путних налога за аутомобиле и бонова за гориво; у сарадњи са лицима задуженим за одржавање путничких аутомобила стара се о благовременом и уредном одржавању исправности путничких аутомобила; тромесечно сачињава извештај о коришћењу путничких аутомобила који доставља секретару начелнику Градске управе, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Шеф Одељења, Миодраг Милошевић, Руководи радом Одељења и организује извршавање послова у Одељењу, планира рад, распоређује послове на непосредне извршиоце и контролише њихово извршавање; пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; прати и стара се о примени законских прописа у раду Одељења; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; даје стручна мишљења у погледу питања из области одбране и ванредних ситуација; организује израду и учествује у изради планова и аката из области одбране и ванредних ситуација из надлежности органа Града; обезбеђује остваривање сарадње са Центром МО, предузећима, установама и другим правним лицима по питањима из ових области, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

11. АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Директор, Јелена Павловић руководи, организује и усмерава рад Агенције за јавне набавке, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Агенцији, прати примену закона, подзаконских аката и других прописа из области јавних набавки, пружа потребну стручну помоћ директним и индиректним корисницима буџетских средстава у поступацима јавних набавки,

обавља најсложеније послове из делокруга рада Агенције, обавља и друге послове у складу са одлукама начелника, Скупштине града и Градоначелника.

Помоћник директора за јавне набавке, Злата Живанов Крапеж замењује директора у случају одсутности, односно спречености у оквиру пренетих овлашћења и одговорности, помаже директору у руковођењу и организовању рада Агенције за јавне набавке, обавља најсложеније послове из надлежности Агенције, организује извршавање послова, даје објашњења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима, учествује у припреми нормативних аката; обавља и друге послове које му одреди директор и начелник Градске управе.

12. АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ

Директор Петар Живковић, представља Агенцију и руководи њеним радом, организује рад у Агенцији и одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова из делокруга Агенције, врши послове за које је овлашћен законом, Статутом града Панчева и Одлуком о Градској управи града Панчева, организује израду материјала из надлежности Агенције који се упућују председнику Скупштине града и Градском већу, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада Агенције, учествује у изради финансијских планова за реализацију програма рада Агенције обавештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Агенције, обавља и друге послове које му начелник Градске управе стави у надлежност.

Помоћник директора, Ранко Марчетић учествује у организацији послова из делокруга рада Агенције и замењује директора у случају одсутности, односно спречености у оквиру пренетих овлашћења и у другим случајевима када га директор овласти, распоређује послове на поједине извршиоце и израђује извештај о раду, прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови у Агенцији, учествује у изради прописа и других аката из делокруга рада Агенције које доноси Скупштина града и други органи, учествује у вршењу надзора над законитошћу рада правних и физичких лица која врше јавна овлашћења или обављају комуналну делатност у области делокруга Агенције, учествује у изради финансијских планова за реализацију програма рада Агенције, учествује у изради предлога годишњег и месечног програма и плана рада Агенције, обавља и друге послове које му повери директор и начелник Градске управе.

13. АГЕНЦИЈА ЗА ИМОВИНУ

Директор, Милован Ановић, руководи, организује и усмерава рад Агенције за имовину, стара се о благовремено и законитом обављању послова у Агенцији, предлаже мере за унапређивање рада Агенције, врши послове у области евиденције и управљања имовином за које је овлашћен Законом, Статутом града и Одлуком о градској управи, обавља најсложеније послове из делокруга рада Агенције, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада Агенције, обавештава Начелника Градске управе о пословима из надлежности Агенције, обавља друге послове у складу са одлукама начелника, организује израду материјала из надлежности Агенције који се упућује Градском већу, градоначелнику и Скупштини града.

Помоћници директора, Олга Шарац и, Дејан Јовановић учествују у организацији послова из делокруга рада Агенције, замењују директора у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности, обављају најсложеније послове из надлежности Агенције, дају објашњења и пружају стручну помоћ непосредним извршиоцима у вођењу управних поступака у примени законских и подзаконских аката у имовинско-правној области, врше послове у области евиденције и управљања имовином за које је овлашћен Законом, Статутом града и Одлуком о Градској управи, дају објашњења и пружају стручну помоћ непосредним извршиоцима у области

управљања имовином, учествују у припреми нормативних аката, учествују у изради предлога годишњег и месечног програма и плана рада Агенције, обављају и друге послове које им одреди директор и начелник Градске управе.

14. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Секретар, Милован Ћировић представља Секретаријат и руководи његовим радом; организује рад у Секретаријату и одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова из делокруга Секретаријата, врши послове за које је овлашћен Законом, Статутом града и Одлуком о Градској управи; организује израду материјала из надлежности Секретаријата који се упућују Градоначелнику и Градском већу; обавештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Секретаријата; врши и друге послове које му начелник Градске управе стави у надлежност.

Помоћници секретара, Јасна Лакатош Гомбац, Славица Куша Јелесијевић и Слободан Кундаковић замењују секретара у случају одсутности, односно спречености у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га секретар овласти; распоређује послове на поједине извршиоце и израђује извештај о раду; прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови у Секретаријату, учествује у изради прописа и других аката које доноси Скупштина и други органи из надлежности Секретаријата, учествује у вршењу надзора над законитошћу рада комуналних предузећа у обављању комуналних делатности, пружа стручну помоћ у обављању послова из надлежности Секретаријата, израђује недељне и месечне планове рада, обавља и друге послове које му повери секретар Секретаријата.

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Шеф одељења – главни комунални инспектор, Бобан Ђурђев организује рад комуналне инспекције, стара се о спремности и мобилности инспектора за потребе рада, припрема стручне материјале из области комуналне инспекције, даје смернице за рад инспекторима, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције. Врши надзор над применом прописа из области комуналне инспекције и обавља послове комуналног инспектора. Прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови од стране комуналних инспектора и комуналних редара, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар.

ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Шеф одељења – главни инспектор за саобраћај и путеве Милан Ђурић, организује рад инспекције за саобраћај и путеве, стара се о спремности и мобилности инспектора за потребе рада, припрема стручне материјале из области инспекције за саобраћај и путеве, даје смернице за рад инспекторима, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције. Врши надзор над применом прописа из области инспекције за саобраћај и путеве и обавља послове инспектора за саобраћај и путеве. Прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови од стране инспектора за саобраћај и путеве. Врши и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар Секретаријата.

Шеф одељења – главни грађевински инспектор Живана Француз организује рад грађевинске инспекције, стара се о спремности и мобилности инспектора за потребе рада, припрема стручне материјале из области грађевинске инспекције, даје смернице за рад инспекторима, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције. Врши надзор над применом прописа из области грађевинске инспекције и обавља послове грађевинског инспектора. Прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови од стране грађевинских инспектора. Врши и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар Секретаријата.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА

Шеф одељења, Весна Лајовић, руководи радом Одељења, организује обављање послове из надлежности Одељења и то: обављање послова извршења за потребе Градске управе, организује вођење управног поступка раду предузимања Законом прописаних мера, организује обављање послове на изради одлука и других аката из надлежности Секретаријата, као и припреме предлога решења у управном поступку у другом степену за Градско веће. Прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови у оквиру Одељења и контролиште да ли се другостепени поступак спроводи у складу са законским и другим прописима у датим роковима. Обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар Секретаријата за инспекцијске послове.

15. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Шеф кабинета, руководи и координира радом Кабинета, даје инструкције и смернице за рад запослених, израђује акта из делокруга Кабинета, врши контролу формално правне исправности докумената сачињених у оквиру послова Кабинета, обавља све стручно-организационе послове за потребе градоначелника, врши припрему за радне и друге састанке Градоначелника, прати активности на реализацији утврђених обавеза, прима странке по посебном овлашћењу Градоначелника, организује послове протокола, сачињава процедуре и упутства за рад и стара се о њиховој примени, прати законске прописе из домена рада Кабинета и стара се о њиховој примени, обавља и све остале послове по налогу градоначелника и начелника Градске управе.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА

Шеф канцеларије, Душанка Степанов организује стручне, организационе, административне и друге послове који се односе на остваривање контаката са овлашћеним представницима предузећа, установа, друштвених организација, политичких странака и других, ради на остваривању сарадње града Панчева са другим општинама и градовима, пружа стручну помоћ у припремању и организовању манифестација политичког, привредног и културног карактера које се организују под покровитељством Града, организује пријеме и посете истакнутих личности и делегација политичког и културног живота, води потребну преписку и евиденције за потребе органа Града, стара се о организовању ових састанака, води записнике на састанцима и стара се о реализацији одлука и закључака са ових састанака, обавља и друге послове који му се повере.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

Шеф канцеларије, Јасмина Радовановић руководи пословима односа с јавношћу за потребе органа Града у које спадају: односи с медијима, интерна комуникација, кризни односи с јавношћу, односи са локалном заједницом и грађанима, спонзорство, изградња визуелног идентитета органа Града, стара се о објављивању саопштења за медије, организацији наступа представника органа Града у медијима, стара се о објављивању саопштења на интернет презентацији Града, организацији специјалних догађаја за потребе органа Града, о изради и дистрибуцији промотивног материјала, руководи прикупљањем, обрадом и пласирањем информација за потребе органа Града, прати информативне токове у средствима јавног информисања који се односе на функционисање органа Града, пружа стручну помоћ у припремању и организовању догађаја за медије и конференција за новинаре, прати привредне и културне трендове, води адресар медија, учествује у изради планова и програма у области односа с јавношћу за потребе органа Града, обавља друге послове по налогу руководиоца.

16. КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

Начелник, Срђан Милетић представља Комуналну полицију и руководи њеним радом. Организује рад у комуналној полицији и одговоран је за законито, ефикасно и квалитетно обављање послова у комуналној полицији. Предлаже мере за унапређивање рада Комуналне полиције, врши послове за које је овлашћен Законом о комуналној полицији, Статутом града и Одлуком о Градској управи, организује израду материјала из надлежности комуналне полиције који се упућују Градском већу, Градоначелнику и Скупштини, прати прописе и даје мишљења у вези са применом прописа, обавештава начелника Градске управе о пословима из надлежности комуналне полиције, сачињава писмене месечне, полугодишње и годишње извештаје о сарадњи са градским инспекцијским службама и заједничким акцијама и доставља их начелнику градске управе, врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

V - ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА

Рад органа Града је јаван.

Јавност рада обезбеђује се:

- путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
- организовањем јавних расправа од стране органа Града, у складу са законом, Статутом и одлукама органа Града;
- и у другим случајевима утврђеним Статутом и другим актима органа Града.

Рад Скупштине и њених радних тела је јаван.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду, уколико добију акредитацију од председника Скупштине.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када Скупштина одлучи да се јавност искључи.

Укупан број грађана који може да присуствује седници ограничава се, ако је то потребно, ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Грађани који желе да присуствују седници Скупштине дужни су да се пре почетка седнице пријаве стручној служби, са личном картом, ради евидентирања.

Скупштина и њена радна тела, у случају разматрања одређених питања, могу ограничити или искључити јавност из свог рада из разлога безбедности или из других разлога утврђених законом и овим пословником.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози аката, као и информативни и документациони материјал о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Ради стварања услова за рад представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Радио станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине уколико Скупштина друкчије не одлучи.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник или заменик председника Скупштине, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

Секретар Скупштине или лице које он одреди остварује контакте између новинара и Скупштине.

Када акредитивни новинар злоупотреби своја права или грубо повреди ред или правила пристојности на седници, председник Скупштине удаљиће га са седнице, а може донети и одлуку да то лице не може вршити права која му по овом пословнику припадају. У том случају обавестиће се и новинска агенција, радио или телевизија чији је представник то лице и замолиће се да одреди друго лице као свог представника.

Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине или на предлог 10 одборника, да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности.

Одлука о овом предлогу доноси се без расправе.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на седници, као и одлуке донете на седници која је одржана без присуства јавности.

Градско веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу и стварањем других услова за упознавање грађана са радом, актима и ставовима Градског већа.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Градског већа, осим када Градско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежно сти Града.

Позиви за седнице и акта донета на седницама Градског већа објављују се на сајту града Панчева.

Рад Градске управе доступан је јавности.

Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, давањем информација електронским путем, издавањем информатора о раду, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом, делокругом рада, распоредом радног времена и др.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања.

Начелник Градске управе може овластити друго запослено лице да о раду Градске управе даје информације средствима јавног информисања.

Градска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну, у складу са законом.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Градске управе, у складу са законом.

VI – СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја су биле информације везане за поједине предмете у надлежности **Секретаријата за финансије** (информације везане за финансирање службених путовања градских функционера, износ средстава који се издваја за зараде запосленима у јавним и јавно комуналних предузећа и установа чији је оснивач град Панчево, износ рачуна за службене телефоне градских функционера и др.), **Секретаријата за инспекцијске послове** (захтеви се односе на давање копије записника грађевинског или комуналног инспектора, информације везане за извршење решења и др.), **Секретаријата за заштиту животне средине** (најчешће питања везана за поступање ради решавања проблема напуштених животињама, износ исплаћених накнада штете грађанима због уједа напуштених паса и др.), **Секретаријата за урбанизам, грађевинске и стамбено комуналне послове** (захтеви се односе на издавање

фотокопије аката насталих у раду овог секретаријата- решења, закључци, записници који се доносе у поступцима који се воде ради издавања локацијских, грађевинских и употребних дозвола), **Агенције за јавне набавке** (информације везане за покретање и спровођење поступка јавних набавки) и информације везане за питања из надлежности **Комуналне полиције** (Извештаји комуналних полицајаца).

VII ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Опис надлежности, овлашћења и обавеза дат је у глави III овог Информатора – Организациона структура-наративни приказ.

Опис надлежности, овлашћења и обавеза је дат за све органе града Панчева- Скупштину града Панчева, Градоначелника, Градско веће и Градску управу (посебно за сваку организациону јединицу).

VIII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, са ужим организационим јединицама:

1, ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ

- ЈЕДИНСТВЕНИ БИРАЧКИ СПИСАК

Јединствени бирачки списак води Министарство правде и државне управе у складу са Законом о јединственом бирачком списку.

Део бирачког списка за подручје града Панчева ажурира (врши упис, брисање, измене, допуне и исправке) Секретаријат за општу управу, као поверен посао.

Увид у јединствени бирачки списак за подручје града Панчева

Увид у јединствени бирачки списак за подручје града Панчева, грађани могу остварити у Секретаријату за општу управу, канцеларија 107, спрат I зграда града Панчева, радним даном од 7,30-15,30, телефон 013/308-820

Потребна документа: Лична карта

Увид у јединствени бирачки списак може се извршити и електронским путем на званичном сајту Министарства правде и државне управе www.drzavnauprava.gov.rs уношењем податка о јединственом матичном броју грађана.

Промене у општем бирачком списку града Панчева

Упис, измене, допуне, исправке и брисање из дела бирачког списка за подручје града Панчева врше се по службеној дужности или по захтеву странке.

Захтев за упис, измене, допуне, исправке и брисање из јединственог бирачког списка подноси се Секретаријату за општу управу, канцеларија 107, спрат I зграде града Панчева, радним даном од 7,30-15,30, телефон 013/308-820.

Потребна документа (у зависности од основа за промену у јединственом бирачком списку):

- Захтев
- Лична карта
- Извод из матичне књиге рођених, извод из матичне књиге венчаних и уверење о држављанству
- Решење о отпусту из држављанства Републике Србије
- За брисање из бирачког списка неопходно је приложити извод из матичне књиге умрлих за лице које се брише из бирачког списка
- За брисање из бирачког списка лица које је лишено пословне способности неопходно је приложити решење о лишењу пословне способности за лице које се брише из бирачког списка
- За интерно расељена лица - картон о пријави боравка.
- Ослобођено плаћања таксе

Упис у посебан бирачки списак националних мањина

Сваки грађанин са бирачким правом, припадник националне мањине, може да поднесе захтев за упис у посебан бирачки списак националне мањине.

Захтев грађани могу предати лично, сваког радног дана од 7,30-15,30 часова Градској управи града Панчева - Секретаријату за општу управу, Трг краља Петра I 2-4, канцеларија Службе бирачког списка број 107, на првом спрату, путем месних канцеларија на територији града Панчева или путем поште на адресу Градска управа града Панчева - Секретаријат за општу управу, Трг краља Петра I 2-4, 26000 Панчево.

На сајту Министарства правде и државне управе – Канцеларије за људска и мањинска права www.ljudskaprava.gov.rs постављени су захтеву за упис и брисање из бирачког списка, а могу се преузети и у Градској управи града Панчева, Служби бирачког списка, канцеларија број 107 на првом спрату и у месним канцеларијама.

Потребно је да захтев буде читко попуњен и потписан од стране подносиоца захтева. Сви подаци у захтеву морају да буду попуњени истоветно као у личној карти подносиоца.

Такса за упис, брисање, измене, допуне и исправке у јединственом бирачком списку и посебном бирачком списку националних мањина се не плаћа.

- АРХИВА

У Архиви се води архивска књига, врши улагање архивираних предмета у регистратурске јединице-фасцикле по роковима чувања, врши попис безвредног регистратурског материјала у поступку излучивања безвредног регистратурског материјала; врши примопредаја регистратурског материјала, дају на увид предмети и техничка документација референтима, врши одабирање архивске грађе, попис и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Странка или треће лице које има правни интерес у предмету може поднети захтев за разгледање предмета из архиве и о свом трошку преписивати и фотокопирати списе архивираних предмета, као и тражити увид у пројектну документацију.

Странка подноси захтев у Градском услужном центру, на услужним местима 1,2 и 3, телефони: 013/308-788 и 013/308-789

Приликом подношења захтева странка прилаже личну карту и плаћа градску административну таксу, и то:

1. За разгледање предмета – правоснажних и архивираних у износу од 188 дин.
2. За захтев за увид у пројектну документацију која се налази у архиви у износу од 483 дин.

ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03

СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса

КОРИСНИК: Буџет града Панчева

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

- ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

У Пријемној канцеларији, на основу закона и упутства из области канцеларијског пословања и прописа о издавању радне књижице, обављају се послови који се односе на преглед, отварање, распоређивање поште, пријем захтева од странака, завођење захтева и отварање омота путем АОП-а, завођење архивирањем предмета, обавештавања о нерешеним и решеним предметима, оверавање потписа рукописа и преписа, издавање радних књижица, експедовање поште, пријем и достављање интерне доставне књиге и други послови из надлежности пријемне канцеларије.

Пријем поднесака за рад са странкама

Пријем поднесака и рад са странкама обавља се у Градском услужном центру, на услужним местима број 1, 2 и 3, телефони: 013/308-788 и 013/308-789

На овим услужним местима обављају се следећи послови :

- Пријем поднесака, жалби, приговора, допуна, лично или путем поште;
- Доношење пројеката из Архиве, на захтев странке;
- Вршење претраге на рачунару и обавештавање заинтересоване странке, о кретању заведеног предмета;
- Усмена обавештења

Овера потписа, рукописа и преписа докумената

Овера потписа, рукописа и преписа докумената обавља се у Градском услужном центру, услужно место број 4, 5. и 6, телефони: 013/308-710, 013/308-918 и 013/308-919.

Овера се може вршити и изван службених просторија, ако је странка спречена да дође у зграду града Панчева.

Овера се може вршити и у месним канцеларијама на територији града Панчева.

За оверу пуномоћја

- најмање два примерка пуномоћја које се оверава
- обавезно присуство странке са личном исправом
- доказ о уплаћеној административној такси

За оверу потписа

- најмање два примерка изјаве која се оверава
- обавезно присуство странке са личном исправом
- доказ о уплаћеној административној такси

За оверу потписа два сведока:

- најмање два примерка изјаве која се оверава
- обавезно присуство сведока са личним исправама
- доказ о уплаћеној административној такси

За оверу преписа:

- оригинал документа
- најмање два преписа (фотокопија).
- доказ о уплаћеној административној такси

За оверу уговора:

- најмање два примерка уговора
- обавезно лично присуство потписника уговора са личном картом.
- доказ о уплаћеној административној такси

Напомена:

- Под преписом из овог тарифног броја подразумева се и издавање фотокопије, односно штампање акта, односно списка из меморије рачунара или из писаће машине.

- Полутабаком, у смислу овог закона, сматра се лист хартије од две стране формата А4 или мањег.

- Ако је препис, чија се овера врши, писан на страном језику, плаћа се такса у износу увећаном за 100% у односу на таксу из става 1. овог тарифног броја.

Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије АПКМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, у року од шест месеци од издавања оригинала, таксу из става 1. овог тарифног броја за оверу преписа, извода, односно уверења из матичних књига, плаћају у износу умањеном за 70% од одговарајуће таксе.

Радне књижице

Послови у вези са радним књижицама врше се у Градском услужном центру услужно место број 4, 5. и 6. телефони 013/308-710, 013/308-918 и 013/308-919.

За отварање радне књижице:

- Захтев за издавање радне књижице у 2 примерка (попуњава странка),
- радна књижица (попуњава службено лице),
- важећа лична карта,
- диплома, уверење, односно сведочанство о последњој школи коју је подносилац захтева завршио - оригинал.
- Неопходно је лично присуство лица коме се отвара радну књижицу

За издавање дупликата радне књижице:

- Захтев
- потврда о извршеној уплати у износу од 300,00 динара за објављивање огласа о изгубљеној радној књижици у "Службеном гласнику Републике Србије". Уплата за објављивање огласа о изгубљеној радној књижици у "Сл. гласник РС", бр. врши се на рачун број: 160-14944-58, шифра плаћања: 133, модел: 97, позив на број: 51-242, сврха плаћања: објављивање радне књижице неважећом, прималац: ЈП Службени "гласник", Краља Милутина 27, Београд.
- поред напред наведених писмена, доставити сва документа која су потребна за отварање радне књижице.

Допуна података о стручној спреми:

- диплома, уверење, односно сведочанство о последњој школи коју је подносилац захтева завршио - оригинал.
- важећа лична карта,

Промена личног имена у радној књижици:

- Доказ о промени личног имена (извод из МКР, решење о промени личног имена)
- важећа лична карта,

Издавање потврде о животу (издаје се ради регулисања иностраних пензија)

Неопходно је да странка дође лично у Градски услужни центар, услужно место број 4, 5. и 6, телефони: 013/308-710, 013/308-918 и 013/308-919.

- Важећа лична исправа;
- доказ о уплаћеној административној такси

- СЛУЖБА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Служба бесплатне правне помоћи основана је 1. фебруара 2005. године на основу Споразума о спровођењу „Пројекта Бесплатна правна помоћ у Панчеву“ закљученог између Омбудсмана Каталоније, Адвокатске Коморе Војводине и Општине Панчево.

Циљ покретања система је да се грађанима омогући приступ Правди, путем Службе за правно саветовање и Службе адвокатског заступања на суду.

Служба бесплатне правне помоћи ради у оквиру локалне самоуправе - Града Панчева и финансира се из Буџета Града,

У Служби раде адвокати Основне организације адвоката Алибунар, Ковачица, Опово и Панчево.

Служба има седиште у улици Змај Јовиној број 5, локал број 5, телефон 332-586, радно време од 09,00-13,00 часова.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА

Одељење за лични статус грађана, на основу закона и упутстава, обавља послове који се односе на матичну књигу рођених, венчаних и умрлих у два примерка, врши послове издавања извода из матичних књига и уверења на основу података из матичних књига и склапања брака, издавања уверења о држављанству, вођење поступка и доношење решења о промени личног имена грађана, о исправкама, накнадним уписима и поништавању основних уписа у матичним књигама.

МАТИЧАРСКА СЛУЖБА

Издавање уверења о држављанству

Неопходно је да странка дође код матичара, у Градски услужни центар услужно место број 7 и 8, телефони: 013/308-817 и 308-920.

- захтев за издавање уверења о држављанству
- доказ о плаћеној административној такси

Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије Косова и Метохије, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус таксу плаћају у износу умањеном за 70% од прописане таксе.

Наручивање извода и уверења могуће је и телефоном у периоду од 8,00-15,00 часова на број 013/351-473, 013/308-726 и 013/308-809 и путем електронске поште на е-mail usluznicentar@pancevo.rs.

Достава наручених извода и уверења не врши се суботом, недељом државним и верским празницима. Изводи и уверења шаљу се путем Post express-а, варијанта доставе „данас за сутра“. Такса и поштански трошкови се плаћају поузећем.

ОСНОВ И МЕСТО УПИСА У КЊИГУ ДРЖАВЉАНА И ИЗДАВАЊА УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ

Од 01.08.1948. - 31.12.1952. лица су уписана по месту пребивалишта

Лица рођена од 01.01.1953.-13.03.1972. уписана су по месту уписа оца (једног од родитеља)

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

Лица рођена од 14.03.1973.-26.12.1979. уписана су по месту пребивалишта родитеља у моменту рођења детета

Лица рођена од 27.12.1979. уписују се по месту рођења

Издавање извода из матичне књиге рођених

Неопходно је да странка дође код матичара, у Градски услужни центар услужно место број 7 и 8, телефони: 013/308-817 и 013/308-920.

- захтев за издавање извода из матичне књиге рођених
- доказ о плаћеној административној такси

Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије Косова и Метохије, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус таксу плаћају у износу умањеном за 70% од прописане таксе.

Наручивање извода и уверења могуће је и телефоном у периоду од 8,00-15,00 часова на број 013/351-473, 013/308-726 и 013/308-809 и путем електронске поште на e-mail usluznicentar@pancevo.rs.

Достава наручених извода и уверења не врши се суботом, недељом државним и верским празницима. Изводи и уверења шаљу се путем Post express-а, варијанта доставе „данас за сутра“. Такса и поштански трошкови се плаћају поузећем.

Издавање извода из матичне књиге венчаних

Неопходно је да странка дође код матичара, у Градски услужни центар услужно место број 7 и 8, телефони: 013/308-817 и 013/308-920.

- захтев за издавање извода из матичне књиге венчаних
- доказ о плаћеној административној такси

Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије Косова и Метохије, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус таксу плаћају у износу умањеном за 70% од прописане таксе.

Наручивање извода и уверења могуће је и телефоном у периоду од 8,00-15,00 часова на број 013/351-473, 013/308-726 и 013/308-809 и путем електронске поште на e-mail usluznicentar@pancevo.rs.

Достава наручених извода и уверења не врши се суботом, недељом државним и верским празницима. Изводи и уверења шаљу се путем Post express-а, варијанта доставе „данас за сутра“. Такса и поштански трошкови се плаћају поузећем.

Издавање извода из матичне књиге умрлих

Неопходно је да странка дође код матичара, у Градски услужни центар услужно место број 7 и 8 телефони: 013/308-817 и 013/308-920.

- захтев за издавање извода из матичне књиге умрлих

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- доказ о плаћеној административној такси

Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије Косова и Метохије, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус таксу плаћају у износу умањеном за 70% од прописане таксе.

Наручивање извода и уверења могуће је и телефоном у периоду од 8,00-15,00 часова на број 013/351-473, 013/308-726 и 013/308-809 и путем електронске поште на e-mail usluznicentar@pancevo.rs.

Достава наручених извода и уверења не врши се суботом, недељом, државним и верским празницима. Изводи и уверења шаљу се путем Post express-а, варијанта доставе „данас за сутра“. Такса и поштански трошкови се плаћају поузећем.

Уверење о слободном брачном стању

Захтев за издавање уверења о слободном брачном стању подноси се у Градском услужном центру, услужно место број 7 и 8, телефони: 013/308-817 и 013/308-920

Уз захтев се прилажу следећа документа:

- извод из матичне књиге рођених (не старији од шест месеци),
- уверење о држављанству (не старији од шест месеци),
- важећа лична карта
- пријава пребивалишта
- фотокопија пасоша или извод из матичне књиге рођених на интернационалном обрасцу лица са ким се склапа брак.

Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Захтев за накнадни упис у матичну књигу умрлих подноси се сараднику за лична стања грађана, канцеларија број 6, у приземљу зграде града Панчева, телефон: 013/308-852

Уз захтев је неопходно приложити

- Извод из матичне књиге рођених (не старије од 6 месеци)
- Извод из матичне књиге венчаних (не старије од 6 месеци)
- Потврду о смрти издату од надлежног лекара
- Извештај матичара да чињеница смрти није уписана у МК умрлих (овај извештај издаје матичар по месту где је наступила смрт).
- Доказ о уплаћеној административној такси

Накнадни упис у матичну књигу рођених

Захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених подноси се сараднику за лична стања грађана, канцеларија број 6, у приземљу зграде града Панчева, телефон: 013/308-852

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

Уз захтев је неопходно приложити

- Извод из матичне књиге венчаних (за дете рођено у браку) или извода из матичне књиге рођених (за родитеље детета рођеног ван брака)
- Отпусну листу болнице (да је дете рођено у болници или потврду бабице, лекара да је дете рођено у стану)
- Потврду матичара Општине, односно Месне канцеларије, према месту рођења детета, да дете није уписано у матичну књигу рођених
- Уверење о пребивалишту (за родитеље детета)

Промена личног имена

Захтев за промену личног имена, имена и презимена подноси се сараднику за лична стања грађана, канцеларија број 6, у приземљу зграде града Панчева, телефон: 013/308-852

Уз захтев се прилажу следећа документа:

- Извод из матичне књиге рођених (не старије од шест месеци)
- Извод из матичне књиге венчаних (не старије од шест месеци)
- Уверење о држављанству (не старије од шест месеци)
- Уверење да се не води истрага
- Уверење да нема неизмирених пореских обавеза
- Уверење да нема неизмирене законом утврђене обавезе издржавања према брачној, ванбрачној и усвојеној деци, брачном другу, родитељима и другим сродницима
- Уверење из војне евидениције (за мушкарце)
- Фотокопија пресуде о разводу брака
- Уверење о пребивалишту или важећа лична карта
- доказ о уплаћеној административној такси

Потврда о породичном стању за употребу у иностранству

Захтев за издавање потврде о породичном стању за употребу у иностранству подноси се сараднику за лична стања грађана, канцеларија број 6, у приземљу зграде града Панчева, телефон: 013/308-852

Уз захтев се прилаже:

- Доказ о сродству (извод из МКР или МКВ)
- Доказ о пребивалишту
- Уверење из Катастра непокретности
- Уговор о раду са послодавцем
- Потврда Тржишта рада да је издржавано лице незапослено

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Потврда о редовном школовању за децу
- Доказ о уплаћеној административној такси

Потврда о издржавању за употребу у иностранству

Захтев за издавање потврде о издржавању за употребу у иностранству подноси се сараднику за лична стања грађана, канцеларија број 6, у приземљу зграде града Панчева, тел. 013/308-852.

Уз захтев се прилаже:

- Доказ о сродству (извод из МКР или МКВ)
- Доказ о пребивалишту
- Уверење из Катастра непокретности
- Потврда ПИО о укупно исплаћеној пензији за претходну годину, односно да није издржавано лице није корисник пензије
- Потврда Тржишта рада да је издржавано лице незапослено
- Потврда о редовном школовању за децу
- Доказ о уплаћеној административној такси

Исправка у матичној књизи

Захтев за исправку у матичној књизи подноси се сараднику за лична стања грађана, канцеларија број 6, у приземљу зграде града Панчева, телефон: 013/308-852

Уз захтев је неопходно приложити:

- 1) Извод из матичне књиге у којој се врши исправка (не старији од шест месеци)
- 2) Извод из матичне књиге на основу кога се врши исправка (не старији од шест месеци)
- 3) доказ о уплаћеној административној такси.

Састављање смртнице ради покретања оставинског поступка

Неопходно је да један од сродника, у року од месец дана од дана пријаве смрти дође лично код матичара, у Градски услужни центар, услужно место број 13, телефон: 013/308-809.

Потребно је приложити доказ о покретној и непокретној имовини умрлог, ако га странка има и податке о наследницима.

Склапање брака

Неопходно је да будући супружници дођу лично код матичара у Градски услужни центар, услужно место број 15, телефон: 013/308-876

Потребно је будући супружници поднесу следећа документа

- извод из матичне књиге рођених (не старији од шест месеци)
- уверење о држављанству (не старији од шест месеци)
- важеће личне карте

- доказ о уплаћеној административној такси

Склапање другог брака

Неопходно је да будући супружници дођу лично код матичара, у Градски услужни центар, услужно место број 15, телефон: 013/308-876

Потребно је приложити следећа документа:

- извод из матичне књиге рођених са клаузулом о престанку или разводу брака (не старије од шест месеци) или правоснажну пресуду о разводу брака или извод из матичне књиге умрлих за покојног супружника, уколико је први брак престао смрћу супружника
- уверење о држављанству (не старије од шест месеци)
- важеће личне карте.
- доказ о уплаћеној административној такси

Склапање брака, ако су будући супружници малолетна лица

Неопходно је да будући супружници дођу лично код матичара, у Градски услужни центар, услужно место број 15, телефон: 013/308-876

Потребно је приложити следећа документа:

- извод из матичне књиге рођених (не старије од шест месеци)
- уверење о држављанству (не старије од шест месеци)
- важеће личне карте.
- Решење надлежног суда који се даје дозвола за склапање брака малолетног лица
- доказ о уплаћеној административној такси

Склапање брака са страним држављанином

Неопходно је да будући супружници дођу лично код матичара, у Градски услужни центар, услужно место број 15, телефон: 308-876

Потребно је приложити следећа документа:

- извод из матичне књиге рођених на интернационалном обрасцу за страног држављанина (не старији од шест месеци),
- уверење о слободном брачном стању - оригинал са преводом од стране овлашћеног судског тумача
- фотокопија пасоша.
- доказ о уплаћеној административној такси.

Упис у матичну књигу умрлих

Неопходно је да један од сродника дође код матичара, у Градски услужни центар услужно место број 13, телефон: 013/308-809.

Потребно је приложити следећа документа:

- потврду о смрти
- личну карту или пасош умрлог

- извод из матичне књиге рођених или извод из матичне књиге венчаних.

Упис у матичну књигу рођених лица из бивших република СФРЈ

Упис се врши по месту пребивалишта.

Неопходно је да странка дође код матичара, у Градски услужни центар услужно место број 14, телефон: 013/308-883.

Потребно је приложити следећа документа:

- извод из матичне књиге рођених, за Словенију је неопходно да извод буде оверен апостилом или на интернационалном обрасцу (не старији од шест месеци),
- извод из матичне књиге венчаних, за Словенију је неопходно да извод буде оверен апостилом или на интернационалном обрасцу (не старији од шест месеци)
- уверење о држављанству (не старије од шест месеци)
- уверење о пребивалишту
- фотокопија личне карте

Упис у матичну књигу рођених деце рођене у браку

Неопходно је да један од родитеља дође лично код матичара, у Градски услужни центар услужно место број 14, телефон: 013/308-883.

Рок за пријаву рођења и одређивање личног имена детета је 60 дана од дана рођења.

- Извод из матичне књиге венчаних (не старији од шест месеци), уколико родитељи нису склопили брак на територији града Панчева,
- важећа лична карта за оба родитеља.

Упис у матичну књигу рођених деце рођене ван брака

Неопходно је да оба родитеља дођу лично код матичара, у Градски услужни центар услужно место број 14, телефон: 013/308-883.

Рок за пријаву рођења и одређивање личног имена детета је 60 дана од дана рођења.

Потребно је приложити следећа документа:

- извод из матичне књиге рођених за оба родитеља (не старији од шест месеци)
- уверење о држављанству за оба родитеља (не старије од шест месеци),
- важеће личне карте за оба родитеља.

Пред матичарем отац детета потписује Записник о признању очинства и одређивању личног имена детета.

Упис чињеница рођења, склапање брака и смрти насталих у иностранству

Упис ових чињеница врши матичар, у Градском услужном центру, и то:

- упис чињенице рођења - услужно место број 14, телефон: 013/308-883.
- упис чињенице склапања брака - услужно место број 15, телефон: 013/308-876.

- упис чињенице смрти - услужно место број 13, телефон: 013/308-809.

Упис чињеница рођења, склапања брака и смрти насталих у иностранству у домаће матичне књиге врши увек матичар, било да је документација достављена службено или од стране странке, без доношења решења, и то у месту последњег пребивалишта странке у земљи.

Потребно је приложити следећа документа:

- извод из матичне књиге рођених мора бити на интернационалном обрасцу, по бечкој или париској конвенцији,

- ако извод није на интернационалном обрасцу, већ на обрасцу земље порекла, обавезно мора да садржи апостил,

- ако нема апостил, мора бити верификован од стране државног органа земље порекла а затим оверен у нашој амбасади или конзулату земље порекла,

- ако је странка овде, а нема могућности да легализује јавну исправу, онда је треба упутити на оверу у амбасаду земље у Београду, а затим на оверу или на доверу у Савезно министарство за иностране послове.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Одељење за месне канцеларије и месне заједнице, у чијем саставу су следеће организационе јединице:

- Група за послове скупштина месних заједница у Панчеву

- Група за послове месних канцеларија и скупштина месних заједница у Старчеву, Омољици, Банатском Брестовцу, Иванову, Долову, Банатском Новом Селу, Јабуци, Качареву и Глогоњу.

МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА

Месне канцеларије обављају послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртница, вршење пописа имовине и др.), прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије, вршење административно-техничких и других послова зборов грађана, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима (о деци дораслој за основну школу, о обвезницама месног самодоприноса и слично), пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос и пружање стручне помоћи месним заједницама.

Месне канцеларије могу да обављају и друге послове које им повери Градска управа.

У месним канцеларијама могу се обављати послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Градске управе, односно лице које он овласти и органи, организације и установе, уз сагласност Градоначелника.

Месне канцеларије могу да обављају и друге послове које им повери Градска управа.

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

У месним канцеларијама могу се обављати послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Градске управе, односно лице које он овласти и органи, организације и установе, уз сагласност Градоначелника.

Месна канцеларија Глогоњ-матичар Стојанка Трајковски-телефон:013/627-002 Факс:013/627-011

Месна канцеларија Банатски Брестовац-матичар Бахрија Радомировић телефон-Факс: 013/626-101, 013/626-188

Месна канцеларија Омољица – заменик матичара Сава Мијатовић, телефон: 013/617-001 Факс: 013/617- 008

Месна канцеларија Иваново - матичар Марко Чокан- телефон: 013/629-101 Факс: 013/629-108

Месна канцеларија Долово – заменик матичара Сретен Живанов- телефон - Факс: 013/2634-214

Месна канцеларија Банатско Ново Село - матичар Зоран Стојичић - телефон - Факс: 013/615-051

Месна канцеларија Качарево - матичар Владимир Стоицов - телефон: 013/601-263 Факс: 013/603-313

Месна канцеларија Јабука – Милена Спасић - телефон - Факс: 013/2624-046

Месна канцеларија Старчево - Предраг Станковић- телефон: 013/631-001 Факс: 013/631-144

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА БАНАТСКО НОВО СЕЛО, ул. Маршала Тита бр. 67, 26314 Банатско Ново Село, телефон - факс: 615-051, Предраг Шкаљак, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА "МИТА ВУКОСАВЉЕВ" ДОЛОВО", Ул. краља Петра I бр. 5, 26227 Долово, телефон - факс : 2634-214, Бранислав Павлов, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА СТАРЧЕВО, Панчевачки пут бр. 1, 26232 Старчево, телефон - факс: 631-144 и 631-001, Аца Димитрић, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ОМОЉИЦА, Цара Душана бр. 2, телефон: 617-001, 26230 Омољица, факс: 617-008, Душан Лукић, заменик председника Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА БАНАТСКИ БРЕСТОВАЦ, Ул. маршала Тита бр. 4а, 26234 Банатски Брестовац, телефон: 626-101, факс: 626188, Сава Ђурић, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ИВАНОВО, ул. Бориса Кидрича бр. 9, 26233, телефон - факс: 629-108 и 629-101, Јошка Дудуј, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА КАЧАРЕВО, Ул. маршала Тита бр. 37, 26212 Качарево, телефон: 601-030, факс: 603-313, Бранко Бокун, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ЈАБУКА, ул. Трг Бориса Кидрича бр. 1, 26201 Јабука, телефон - факс: 2624-046, Живадин Митровић, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ГЛОГОЊ, ул. Београдска бр. 7, 26202 Глогоњ, телефон - факс: 627-011, Зоран Арсић, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА "ГОРЊИ ГРАД" ПАНЧЕВО, ул. Димитрија Туцовића 74, 26000 Панчево, тлефон - факс: 351-016, Бранислав Глигорић, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА "КОТЕЖ" ПАНЧЕВО, ул. Браће Јовановића бб, 26000 Панчево тлефон - факс: 314-710, Бошко Опачић, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА "ЦЕНТАР" ПАНЧЕВО, М. Горког бр. 25, 26000 Панчево телефон - факс: 353-523, Горан Срећковић, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА "ТЕСЛА" ПАНЕЧВО, ул. Лава Толстоја бр. 78б, 26000 Панчево, телефон - факс: 2515-066, Наташа Милошевић Трајковски, председник Скупштине,

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА "СТРЕЛИШТЕ" ПАНЧЕВО, Вељка Влаховића бр. 19, 26000 Панчево, телефон - факс: 315-808, Синиша Ђорђић, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА "ВОЈЛОВИЦА", ПАНЧЕВО, Трг XII Војвођанске бригаде бр. 5, 26000 Панчево, телефон - факс: 366-178, Нандор Балог, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА "СТАРИ ТАМИШ" ПАНЧЕВО, ул. Кестенова бр. 4, 26000 Панчево, телефон: 2638-155, Гордана Јовковић, председник Скупштине,

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА "МЛАДОСТ" ПАНЧЕВО, ул. Јастребачка бр. 5, 26000 Панчево, телефон : 372-427, Сава Глишић, председник Скупштине.

Захтеви са потребном документацијом по којима поступа Секретаријат за општу управу налазе се на интернет адреси:

http://www.pancevo.rs/Sekretarijat_z_a_opštu_upravu

2. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ,

ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину, Градоначелника и Градско веће и њихова радна тела, припрема прописе и материјале у вези са организацијом и радом Скупштине, Градоначелника и Градског већа, врши техничку обраду аката у поступку објављивања у »Службеном листу града Панчева«, врши проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу и пружа стручну помоћ одборничким групама и одборницима о питањима из надлежности Скупштине.

Поступање са странкама врши у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (начин поступања представљен у глави XXI).

3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

I ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

Информације о остваривању права на финансијску подршку породици са децом могу се добити на следеће телефоне:

Разуменка Словић	тел.број 308-872	канцеларија број 207
Жељка Недић	тел.број 308-802	канцеларија број 21
Рајко Ердељан	тел.број 308-802	канцеларија број 21

1) За признавање права на породичко одсуство и одсуство са рада ради неге детета лицима која самостално обављају делатност и за признавање права на накнаду зараде (власници стр), прилаже се:

- 6 захтев за признавање права на породичко одсуство и одсуство са рада ради неге детета (за власнике)
- 7 захтев за признавање права на накнаду зараде

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- 8 решење о самосталном обављању делатности
- 9 потврда надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско-инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства
- 10 решење надлежног органа о привременом затварању радње односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу
- 11 извештај о привременој спречености за рад
- 12 изводи из матичне књиге рођених за децу
- 13 образац НЗ-1

2) За признавање права на породилшко одсуство и одсуство са рада ради неге детета запослених код лица која самостално обављају делатности и признавање права на накнаду зараде, прилаже се:

- 14 захтев за признавање права
- 15 захтев за накнаду зараде
- 16 уговор о раду са послодавцем
- 1) потврда послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права
- 2) извештај о привременој спречености за рад
- 3) изводи из матичне књиге рођених за децу
- 4) фотокопија здравствене књижице мајке, односно корисника права
- 5) образац НЗ-1

3) За признавање права на накнаду зараде за време породилшког одсуства и одсуства са рада ради неге детета (привредна друштва), прилаже се:

- захтев за признавање права на накнаду зараде
- решење послодавца о признавању права на породилшко одсуство и одсуство са рада ради неге детета
- потврда послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права
- извештај о привременој спречености за рад
- извод из матичне књиге рођених за децу
- образац НЗ-1

4) За признавање права на одсуство са рада ради посебне неге детета или друге особе, прилаже се:

- захтев за признавање права
- захтев за накнаду зараде
- мишљење Интерресорне комисије града Панчева
- извештај о привременој спречености за рад
- решење о признавању права на посебну негу (фирма)

5) За признавање права на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете из средстава Републике Србије, када захтев подноси мајка, прилаже се:

- захтев за признавање права
- извод из матичне књиге рођених за сву своју децу
- уверење о држављанству (не може бити старије од шест месеци и мора бити оригинал)
- фотокопија личне карте
- фотокопија здравствене књижице
- уверење Центра за социјални рад «Солидарност» Панчево (Ул.Филипа Вишњића број 16) да непосредно брине о детету за које је поднела захтев

6) За признавање права на новчану помоћ за треће дете из средстава АП Војводине, када захтев подноси мајка, прилаже се:

- захтев за признавање права
- извод из матичне књиге рођених за сву децу
- доказ о пребивалишту односно боравишту на територији АП Војводине (фотокопија личне карте мајке, односно оца, издате најмање годину дана пре рођења трећег детета)
- фотокопија текућег рачуна
- уверење надлежног органа старатељства

7) За признавање права на једнократну новчану помоћ мајкама за прворођено дете из средстава града Панчева, када захтев подноси мајка, прилаже се:

- захтев за признавање права
- извод из матичне књиге рођених за прво дете - фотокопија
- доказ о пребивалишту односно боравишту на територији града Панчева (фотокопија личне карте и пријаве стана)
- фотокопија легитимације за мајку која има статус избеглог, прогнаног или пвривремено расељеног лица

8) За признавање права на једнократну новчану помоћ незапосленим породиљама, када захтев подноси мајка, прилаже се:

1. захтев за признавање права
2. извод из матичне књиге рођених за дете - фотокопија
3. доказ о пребивалишту односно боравишту на територији града Панчева (фотокопија личне карте и пријаве стана)
4. фотокопија легитимације за мајку која има статус избеглог, прогнаног или пвривремено расељеног лица
5. доказ о незапослености мајке

9) За признавање права на једнократну новчану помоћ мајкама за случај рођења тројки или четворки, када захтев подноси мајка, прилаже се:

- захтев за признавање права
- извод из матичне књиге рођених за децу – фотокопија
- доказ о пребивалишту односно боравишту на територији града Панчева (фотокопија личне карте и пријаве стана)
- фотокопија легитимације за мајку која има статус избеглог, прогнаног или пвривремено расељеног лица

10) За остваривање права на једнократну новчану помоћ за набавку пакета за новорођенче родитељи прилажу:

1. потврду Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева о остваривању права на беби пакет
2. извод из матичне књиге рођених за дете (може и фотокопија)

3. фотокопију личне карте, односно избегличке или легитимације расељеног лица

1. За остваривање права на пригодан поклон за прворођено дете у Граду

- на основу информације надлежне здравствене установе на територији града Панчева (Општа болница Панчево)

12) За остваривање права на дечји додатак, када се захтев подноси први пут, странка треба да достави:

- уверење о држављанству (за подносиоца захтева)
- извод из матичне књиге рођених за сву децу
- фотокопију личне карте за одрасле чланове заједничког домаћинства, а за децу пријаву пребивалишта
- потврду о укупним примањима у три месеца које претходе месецу подношења захтева, за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе
- фотокопију оверене здравствене књижице за подносиоца и брачног друга
- потврду о катастарским приходима у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе
- доказе о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора (уговор о куповини непокретности, решење о порезу на имовину физичких лица, уговор о коришћењу стана)
- потврду о редовном школовању за децу од 7-19 година старости
- доказ о незапослености (потврда од Националне службе за запошљавање, Филијала Панчево)

У случају доказивања појединих статуса, достављају се:

- 1) потврда надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање
- 2) мишљење Интерресорне комисије града Панчева
- 3) акт о продужењу родитељског права
- 4) докази на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (умрлица за другог родитеља, правоснажна пресуда о разводу брака, решење Центра за социјални рад, извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено-поправне установе)
- 5) доказ о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства)
- 6) фотокопија картице текућег рачуна (Поштанска штедионица)

КОРИСНИЦИ ДЕЧЈЕГ ДОДАТКА КОЈИ ТРЕБА ДА ОБНОВЕ ЗАХТЕВ НАЈРАНИЈЕ 30 ДАНА ПРЕ ИСТЕКА ПРЕТХОДНОГ РЕШЕЊА, прилажу:

- фотокопију своје личне карте
- приходе у три месеца која претходе месецу подношења захтева
- потврду од Националне службе за запошљавање, Филијала Панчево-за незапослене
- школске потврде за децу, уколико нису достављене
- последње решење о дечјем додатку

Уколико је дошло до неких промена, доносе се докази у вези са насталом променом.

II ИНФОРМАЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЛИЧНУ, ЦИВИЛНУ И ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ

Јелена Мокран

тел.број 308-740

канцеларија број 207

Јованка Марковић

тел.број 308-740

канцеларија број 207

Панчево, 16. јул 2015. године

1) За остваривање права на личну инвалиднину, потребно је:

- захтев, који се подноси према месту пребивалишта
- уверење Војне поште о времену проведеном у војсци о околностима и начину рањавања и оболења
- уверење МУП-а о околностима и начину рањавања
- медицинска документација о лечењу
- уверење о држављанству
- доказ о пребивалишту или избегличком статусу, односно статусу расељеног лица

2) За остваривање права на цивилну инвалиднину, потребно је:

- захтев
- уверење о околностима рањавања
- медицинска документације о лечењу (повреде или озледе)
- уверење о држављанству
- доказ о пребивалишту или избегличком статусу , односно статусу расељеног лица

3) За остваривање права на породичну инвалиднину, потребно је:

- захтев, који се подноси према месту пребивалишта
- доказ о сродству са лицем од кога се изводи право
- доказ о пребивалиштву или избегличком статусу, односно статусу расељеног лица
- уверење о држављанству
- уверење Војне поште да је лице погинуло или нестало под околностима предвиђеним законом

Право на породичну инвалиднину могу да остваре брачни друг, деца и родитељи!

III ИНФОРМАЦИЈЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА ИЗБЕГЛИХ, ПРОГНАНИХ И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА

Зоран Граовац тел.број 308-818 канцеларија број 19

Ирена Томашевић тел.број 308-818 канцеларија број 19

1) За признавање статуса избеглог и прогнаног лица, потребна је

- изјава станодавца оверена на шалтеру Градске управе града Панчева
- копија власничког листа станодавца
- копија личне карте подносиоца захтева
- писмена сагласност Комесаријата за избеглице из Београда, Ул.Ц.Милиће 2

Исто je potrebno i za prijavu raseljених лица sa Kosova, osim сагласности Комесаријата!

2) за промену места боравka избеглог и прогнаног лица, потребна је:

1. изјава становдавца оверена у месту у које се пресељава
2. копија власничког листа станодавца
3. сагласност повереника за избеглице места где се пресељава

3) За прекид статуса избеглог и прогнаног лица по основу добијеног држављанства, потребно је:

1. решење о признавању статуса избеглог или прогнаног лица
2. копија решења о држављанству
3. уверење о упису у књигу држављана
4. потврда о ревизији статуса
5. копија избегличке легитимације

4) За смештај лица у колективне центре надлежан је Комесаријат за избеглице из Београда, ул. Царице Милице бр. 2

5) За смештај лица у социјалне установе надлежан је Центар за социјални рад «Солидарност» Панчево, ул. Филипа Вишњића бр. 16 и Комесаријат за избеглице из Београда, ул. Царице Милице бр. 2

IV ИНФОРМАЦИЈЕ О ДОДАТНОЈ ОБРАЗОВНОЈ, ЗДРАВСТВЕНОЈ И СОЦИЈАЛНОЈ ПОДРШЦИ ДЕТЕТУ И УЧЕНИКУ тел.број 308-869 канцеларија број 22

1) За утврђивање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику, потребан је:

- попуњен образац захтева који родитељ добија и попуњава код изабраног лекара детета или ученика у надлежном дому здравља

V ИНФОРМАЦИЈЕ О УПЛАТИ ДОПРИНОСА ЗА ПЕНЗИЈСКО, ИНВАЛИДСКО И ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ЛИЦИМА КОЈА СУ СТЕКЛА СТАТУС ЛИЦА КОЈА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЈУ УМЕТНИЧКУ ИЛИ ДРУГУ ДЕЛАТНОСТ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Снежана Баралић Бошљак тел.број 308-795 канцеларија број 204

За уплату доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе, лице има обавезу да достави следеће доказе:

1. уверење надлежног репрезентативног удружења у култури о чињеницама уписаним у евиденцију
2. фотокопију личне карте са знаком пребивалишта и радне књижице
3. потврду Пореске управе Филијала Панчево о пријави укупног прихода
4. потврду Републичког геодетског завода - Службе за катастар непокретности Панчево, о катастарским приходима на непокретностима
5. оверену изјаву о броју чланова заједничког породичног домаћинства.

Докази не могу бити старији од шест месеци.

VI ИНФОРМАЦИЈА О ДОДЕЛИ СТИПЕНДИЈА ИЗУЗЕТНО НАДАРЕНИМ СТУДЕНТИМА СА ТЕРИТОРИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА

Критеријуми за утврђивање редоследа кандидата су:

- да је државњанин републике Србије или да има статус избеглице или расељеног лица
- да има пребивалиште на територији града Панчева, односно боравиште за лица која имају статус избеглог или расељеног лица
- да је први пут уписао завршну годину студија
- да му је просечна оцена током свих година студирања најмање 9,00
- да не добија стипендију или кредит.

Кандидат има обавезу да достави:

1. пријаву (писану у слободној форми) са кратком биографијом, адресом, бројем телефона (мобилни и фиксни) и имејлом
2. потврду факултета о упису завршне године студија
3. потврду факултета о просечној оцени током свих година студирања
4. копију личне карте и уверења о држављанству, односно документа којим се доказује статус избеглог или расељеног лица
5. потврду факултета да не добија стипендију или кредит

4. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- издавање Информације о локацији
- издавање решења о Локацијској дозволи
- издавање решења о Грађевинској дозволи
- издавање решења о измени решења о Локацијској и Грађевинској дозволи услед промене инвеститора
- издавање решења о измени решења о Грађевинској дозволи услед промена у току грађења
- пријава почетка грађења
- издавање решења о употребној дозволи и технички преглед објекта
- издавање потврде о усаглашености изграђених темеља
- издавање решења о уклањању објекта, односно његовог дела
- издавање решења за одобрење извођења радова за које се не издаје Грађевинска дозвола
- издавање одобрења за постављање летње баште
- издавање одобрења за постављање киоска
- издавање решења за коришћење посебно одређених и обележених паркинг места за инвалиде на јавним паркиралиштима
- издавање одобрења за постављање покретног објекта, односно уређаја
- издавање измене захтева-пријаве
- издавање одобрења за постављање балон хале спортске намене

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- издавање одобрења за постављање споменика, спомен обележја и скулптуралних дела
- издавање одобрења за постављање јавне телефонске говорнице и киоска са надстрешницом за аутобуско стајалиште
- издавање одобрења за постављање монтажне гараже
- издавање одобрења за постављање чилера
- издавање одобрења за грађење посебне врсте објекта за које се не издаје грађевинска дозвола (објекти из члана 2. тачка 25. Закона о планирању и изградњи)-уградња унутрашњих гасних инсталација
- издавање одобрења за грађење посебне врсте објекта за које се не издаје грађевинска дозвола (објекти из члана 2. тачка 25. Закона о планирању и изградњи)-прикључење на водоводну и канализациону мрежу
- издавање услова за исправку граница суседних парцела
- потврђивање пројекта препарцелације, односно пројекта парцелације
- потврђивање урбанистичког пројекта
- стављање клаузуле правоснажности

Секретаријат за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове подељен је на:

- Одељење за урбанизам
- Одељење за грађевинске и стамбено-комуналне послове
- Одељење за легализацију

Одељење за урбанизам обавља :

-стручне и административно-техничке послове за Комисију за планове. Стара се о поступку израде Просторног плана, односно урбанистичких планова, припрема предлог одлуке о изради плана, доноси одлуку о приступању, односно одлуку о неприступању изради стратешке процене утицаја планова на животну средину учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројекта.

-Обавља послове у складу са Законом о планирању и изградњи у вези издавања информација о локацији, локацијских дозвола, потврђивања пројекта парцелације и препарцелације, као и учествовање у изради нормативних аката из свих области и других послова у складу са законом

Одељење за грађевинске и стамбено-комуналне послове обавља послове који се односе на:

– учествовање у стварању услова за уређење, обезбеђење обављања и развој комуналних делатности, учествовање у изради нормативних аката из ове области, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом,, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, стварање услова за одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, учествовање у стварању услова за уређивање, одржавање и коришћење јавних паркиралишта, јавне расвете, уређивање и одржавање гробалја и сахрањивање).

– Спроводи поступак исељења бесправно уселjenих лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, израду прописа из надлежности и друге послове поверене Законом о становању.

– Обавља стручне и административно-техничке послове за Комисију за одређивање назива улица.

Одељење за грађевинске и стамбено-комуналне послове обавља и поверене послове по Закону о планирању и изградњи и то:

- издавање грађевинске дозволе,
- пријаве почетка извођења радова

-решења којим се одобрава изградња објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола: радови на инвестиционом одржавању и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградња секундарних односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру регулације улице као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкција, адаптација, санација, промене немене објекта без извођења радова, промена намене уз извођење грађевинских радова, извођење радова на раздвајању и спајању пословног и стамбеног простора уградња унутрашњих инсталација (гас , струја , вода , топлотна енергија и сл) у постојећи објекат , постављање антенских стубова и секундарних односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже појединачни електродистрибутивни и електротропреносни стубови, део ниско напонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10кв или 20кв вод , типске трансформаторске станице 10/04 кв или 20/04кв и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04кв или 20/04 Кв до места прикључења на објекту купца (1 кв), 10кв и 20кв развидна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл.мрежу, компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, соларни колектори и соларне ћелије, типски топлотни прикључци, грађење зиданих ограда.

- издавање дозволе о уклањању објекта,
- технички преглед објекта, који обухвата контролу усклађености изведених радова са грађевинском дозволом и техничком документацијом на основу које се објекат градио,
- образовање комисије
- издаје решењем употребну дозволу након пријема налаза комисије за технички преглед којим је утврђено да је објекат погодан за употребу
- одобрења за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама и пловећих постројења на водном земљишту,
- измене решења о грађевинској и локацијској дозволи услед промене инвеститора,
- измена решења о грађевинској дозволи услед промена у грађењу, као и учествовање на -изради нормативних аката из ове области и других послова у складу са законом. Обављају и поверене послове по Закону о енергетици, (издавање енергетске дозволе за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергију, издавање лиценци) и учествује у поступку доношења нормативних аката из ове области и друге послове у складу са законом.

Одељење за легализацију спроводи поступак по захтевима који су поднети у законом одређеном року до 10.марта 2010.године, као и по захтевима који су подношени према раније важећим законима. Одељење за легализацију накнадно издаје грађевинске и употребне дозволе за објекте, односно делове објеката изграђених или реконструисаних без грађевинске дозволе и учествује у поступку доношења нормативних аката из ове области и друге послове у складу са законом.

Издају се:

- решења за накнадно издавање грађевинске дозволе за породичне стамбене објекте до 300м²
- решења за накнадно издавање грађевинске дозволе за стамбене објекте са више стамбених јединица , стамбено пословне објекте , пословне и производне објекте
- решења о пријави радова за изградњу помоћног објекта
- решења за накнадно издавање грађевинске дозволе за објекте изграђене из средстава буџета Републике Србије, аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе, односно средстава правних лица чији је оснивач Република Србија , аутономна покрајина односно јединица локалне самоуправе

6. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

6.1. ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Директна подршка и сарадња са локалном пословном заједницом (привредници предузетници, МСП)

Промоција слободних локација за инвестирање

Оливера Суботић; Тел: 013/308-824; Канцеларија бр. 304; имејл: ler@pancevo.rs

Марина Кахрић Лазић; Тел: 013/308-709; Канцеларија бр. 303; имејл: ler@pancevo.rs

Биљана Миладиновић; Тел: 013/308-824; Канцеларија бр. 304; имејл: ler@pancevo.rs

Анђела Вила ; Тел: 013/308-709; Канцеларија бр. 303; имејл: ler@pancevo.rs

6.2. ПОДРШКА ПРОЈЕКТИМА - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОДРШКУ ПРОЈЕКТИМА

Информације у вези са доступним изворима финансирања

Координирање интерсекторских пројеката на нивоу града

Пружање методолошке помоћи приликом припреме, израде, праћења и реализације пројеката

Татјана Медић; Тел: 013/353-361; Канцеларија бр. 302; имејл: tatjana.medic@pancevo.rs

Ивана Орлов Гајан; Тел: 013/308-711; Канцеларија бр. 302; имејл: ivana.orlov-gajan@pancevo.rs

Биљана Маслић; Тел: 013/355-361; Канцеларија бр. 302; имејл: biljana.maslic@pancevo.rs

6.3. УПРАВНИ ПОСТУПАК - ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА - ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ И ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Информације у вези са полагањем такси испита, издавањем, продужењем, заменом и враћањем такси дозволе могу се добити на следећи број телефона:

Зорица Тимотијевић; Тел: 013/308-713; Канцеларија бр. 307; имејл: zorica.timotijevic@pancevo.rs

Срђан Половина ; Тел: 013/308-713; Канцеларија бр. 307; имејл: srdjan.polovina@pancevo.rs

Полагање испита за обављање ауто-такси превоза

За полагање испита за обављање делатности ауто-такси превоза, уз писану пријаву кандидата која садржи име, очево име и презиме; датум и место рођења; ЈМБГ; податке о пребивалишту; податке о томе који пут полаже испит, прилажу се и следећа документа:

- Извод из матичне књиге рођених;
- Фотокопију личне карте и пријаву пребивалишта (ако је са чипом);
- Оверену фотокопију возачке дозволе "Б" категорије (коју кандидат поседује најмање три године);
- Доказ о уплати средстава на име трошкова полагања испита (Накнаду за полагање испита кандидат уплаћује на рачун Буџета града Панчева (прималац), жиро рачун: 840-745141843-30, број модела: 97, позив на број: 54-226-74514116, сврха уплате: Остали градски неодређени приходи - полагање испита за обављање такси превоза);
- Уплаћену градску административну таксу - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 02-226

Пријаве кандидата за полагање испита се подносе Градском услужном центру по објављивању огласа у средствима јавног информисања и на званичној интернет презентацији града

Панчева (www.pancevo.rs), у коме се наводе рокови за подношење пријава и време полагања испита.

Издавање такси дозволе - Издавање решења о испуњености услова за обављање такси превоза

Уз попуњен захтев за издавање решења о испуњености услова за обављање такси превоза за возача запосленог у правном лицу, односно, издавања такси дозволе (преузима се у Градском услужном центру) послодавац прилаже и следећа документа:

- Фотокопију возачке дозволе Б категорије (коју лице поседује најмање 3 године);
- Сертификат о положеном испиту о познавању града Панчева;
- Лекарско уверење о способности возача за управљање такси возилом (не старије од месец дана);
- Уверење да му правоснажном судском одлуком није забрањено обављање делатности, односно да му правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања делатности, док трају правне последице пресуде, односно заштитне мере (не старије од шест месеци);
- Потврду да му није изречена заштитна мера забране управљања моторним возилом врсте М-1 (не старија од месец дана);
- Фотокопију личне карте и пријаву пребивалишта (ако је са чипом);
- Уговор о раду за возача и пријаву на обавезно социјално и пензионо осигурање;
- Уплаћену градску административну таксу - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 02-226,
- Уплаћену градску административну таксу - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 02-226,
- Уплаћену градску административну таксу - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 02-226,
- Уплаћену локалну комуналну таксу за коришћење обележених места на такси станици по такси возилу за период за који се издаје такси дозвола (ближа упутства о начину уплате и висини таксе могу се добити у Секретаријату за привреду и економски развој, канцеларија III/306, бр. телефона 013/308-881).

Продужење важења такси дозволе и замена

За продужење важења такси дозволе за предузетнике предаје се попуњен захтев (преузима се у Градском услужном центру) и уз њега се прилаже следећа документација:

- Фотокопија такси дозволе;
- Фотокопија личне карте и пријава пребивалишта (ако је са чипом);
- Фотокопија важећег лекарског уверења за "ТАКСИ-Б" категорију;
- Фотокопија возачке дозволе;
- Фотокопија саобраћајне дозволе;
- Фотокопија полисе осигурања путника од последица несрећног случаја у јавном превозу;
- Фотокопија важећег ценовника оверена сопственим печатом (верно оригиналу);

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Фотокопија важеће потврде о прегледу противпожарног апарата;
- Фотокопија важеће потврде о баждарењу и пломбирању таксиметра;
- Потврда да му није изречена забрана управљања моторним возилом врсте М-1 (не старија од месец дана);
- Уверење да му правоснажном судском одлуком није забрањено обављање делатности, односно да ми правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера обављања делатности, док трају правне последице осуде, односно заштитне мере (не старије од шест месеци);
- Две фотографије (у случају замене обрасца такси дозволе);
- Фотокопија потврде о погодности возила за обављање ауто-такси превоза;
- Уплаћена локална комунална такса за коришћење обележених места на такси станици по такси возилу за период за који се издаје такси дозвола (ближа упутства о начину уплате и висини таксе могу се добити у Секретаријату за привреду и економски развој, канцеларија III/306, бр. телефона 013/308-881);
- Уплаћена градска административна такса (сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела 97, позив на број: 02-226,
- Уплаћена градска административна такса (сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела 97, позив на број: 02-226,

За продужење важења такси дозволе за такси возача запосленог у правном лицу се уз попуњен захтев (преузима се у Градском услужном центру) предаје и следећа документација:

- Фотокопија такси дозволе;
- Фотокопија личне карте и пријава пребивалишта (ако је са чипом);
- Фотокопија важећег лекарског уверења за "ТАКСИ-Б" категорију;
- Фотокопија возачке дозволе;
- Потврда да му није изречена забрана управљања моторним возилом врсте М-1 (не старија од месец дана);
- Уверење да му правоснажном судском одлуком није забрањено обављање делатности, односно да му правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера обављања делатности, док трају правне последице осуде, односно заштитне мере (не старије од шест месеци);
- Фотокопија уговора о раду;
- Фотокопија доказа о пријави на обавезно социјално и пензионо осигурање (не старија од месец дана);
- Две фотографије (у случају замене обрасца такси дозволе);
- Уплаћена локална комунална такса за коришћење обележених места на такси станици по такси возилу за период за који се издаје такси дозвола (ближа упутства о начину уплате и висини таксе могу се добити у Секретаријату за привреду и економски развој, канцеларија III/306, бр. телефона 013/308-881);
- Уплаћена градска административна такса (сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела 97, позив на број: 02-226

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Уплаћена градска административна такса (сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела 97, позив на број: 02-226

Издавање дупликата такси дозволе

За издавање дупликата такси дозволе предаје се попуњен захтев (преузима се у Градском услужном центру) и уз њега се прилаже следећа документација:

- Уплаћена градска административна такса - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 02-226,
- Уплаћена градска административна такса - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 02-226,
- Две фотографије.

Враћање такси дозволе

У случају привременог прекида обављања делатности, уз захтев за враћање такси дозволе (преузима се у Градском услужном центру) доставља се и:

- Такси дозвола;
- Уплаћена градска административна такса - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843- 03, број модела: 97, позив на број: 02-226,
- Уплаћена градска административна такса - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843- 03, број модела: 97, позив на број: 02-226,
- Фотокопија решења о привременом прекиду обављања делатности из Регистра Агенције за привредне регистре (само за предузетнике).

У случају трајног прекида обављања делатности, уз захтев за враћање такси дозволе (преузима се у Градском услужном центру) прилаже се и:

- Такси дозвола;
- Уплаћена градска административна такса - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843- 03, број модела: 97, позив на број: 02-226,
- Уплаћена градска административна такса - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843- 03, број модела: 97, позив на број: 02-226,
- Фотокопија решења о брисању делатности из Регистра Агенције за привредне регистре (само за предузетнике).

Информације у вези са продужењем радног времена угоститељских објеката и издавањем уверења о вођењу радње могу се добити на следећи број телефона :

Ивана Тубић ; Тел. 013/308-881; Канцеларија број 306 ; имејл: ivanatubic@pancevo.rs

Продужење радног времена угоститељских објеката

За издавање решења о продужењу радног времена угоститељских објеката, у случају организовања свадби и матурских прослава, уз попуњен захтев (преузима се у Градском услужном центру) доставља се и следећа документација:

- Фотокопија решења о регистрацији из Агенције за привредне регистре;
- Уверење о измиреним изворним јавним приходима организационе јединице Градске управе надлежне за послове пореске администрације;
- Уплаћена градска административна такса - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 02-226;
- Оверена лична изјава корисника угоститељске услуге као организатора свадбе или матурске прославе.

Издавање уверења о вођењу радње

За издавање уверења о вођењу радње, за радње које су биле регистроване у Секретаријату за привреду и економски развој до краја 2005. године, прилаже се попуњен захтев који се преузима у Градском услужном центру. Уз попуњен захтев прилажу се и докази о уплати следећих такси, који се предају на шалтерима 1, 2 и 3 Градског услужног центра:

- Уплаћену градску административну таксу - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева; жиро рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 02-226,
- Уплаћену градску административну таксу - сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 02-226

Напомена : Подносилац захтева је ослобођен плаћања таксе уколико се уверење издаје ради регулисања радног стажа.

Категоризација угоститељских објеката за пружање услуга смештаја - врсте: кућа, апартман, соба и сеоск туристичко домаћинство

Информације у вези са категоризацијом угоститељских објеката можете добити на следећи број телефона:

Милорад Тимченко; Тел: 013/308-881; Канцеларија бр. 306; имејл : milorad.timcenko@pancevo.rs

Уз попуњен захтев за одређивање категорије угоститељских објеката (преузима се у Градском услужном центру) физичко лице прилаже и следећа документа:

- Доказ о власништву над објектом који се категоризује (извод из листа непокретности или власничког листа - не старије од шест месеци или оверена фотокопија оригинала; оверена

фотокопија уговора о купопродаји или други доказ о власништву стана у случају непокретности која није укњижена - не старија од шест месеци);

- Фотокопија личне карте;

- Доказ о уплати републичке административне таксе

Уз попуњен захтев за одређивање категорије угоститељских објеката (преузима се у Градском услужном центру) **угоститељ** прилаже и следећа документа:

- Оригинал извода о регистрацији привредног субјекта Агенције за привредне регисте Републике Србије (не старији од шест месеци);

- Оверене фотокопије оригинала (не старије од шест месеци) оснивачког акта и статута (уколико постоји);

-Доказ о власништву или закупу над објектом који се категоризује (извод из листа непокретности или власнички лист не старији од шест месеци, или оверена фотокопија оригинала; оверена фотокопија уговора о купопродаји или други доказ у случају непокретности која није укњижена - не старији од шест месеци; оверена фотокопија уговора о закупу објеката који мора бити закључен са роком важности најмање три године од дана доношења решења о категоризацији (не старија од шест месеци); сагласност власника да купац може да категоризује објекат за издавање туристима - оригинал, оверена фотокопија у Суду или Градском услужном центру);

- Доказ о уплати републичке административне таксе.

7. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

-Спровођење одредби Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/2006), које се односе на давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, у сарадњи са Комисијом за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

-Израда Уговора о закупу државног пољопривредног земљишта, праћење наплате закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини.

-Израда Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта.

-Учествује у раду пољочуварске службе града Панчева.

-Учествовање у изради и расподели Аграрног буџета града.

-Информације о пролећној сетви, припремама за жетву, жетви стрних жита, јесењој берби и јесењој сетви које разматра и усваја Скупштина града Панчева. Информације се достављају Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство у Новом Саду. Образац је прописан од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

-По Закону о пољопривредном земљишту и Закону о планирању и изградњи, самостални стручни сарадници решавајући у управном поступку доносе решења о:

-Утврђивању обавезе плаћања и висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћење у грађевинске сврхе.

-Право подношења захтева имају физичка лица и правна лица.

Пример: Захтев се подноси на прописаном обрасцу, потребна документација за решавање: Доказ о власништву или праву коришћења обрадивог пољопривредног земљишта (препис листа непокретности, извод из листа непокретности, извод из поседовног листа) – оригинал или оверена фотокопија и копија плана катастарске парцеле – оригинал или оверена фотокопија, издате од стране Републичког геодетског завода. Градска административна такса у износу од 101,00 и 645,00 динара. Рок за решавање 30 дана. По пријему захтева, орган подноси захтев за процену тржишне вредности обрадивог пољопривредног земљишта, Пореској управи – Филијала Панчево (На основу

одредаба чл. 25 и 73. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008 - др. закон и 41/2009). По добијању обавештења о процени од Пореске управе приступа се изради решења о утврђивању висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта.

Против донетог решења може се изјавити жалба Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде у року од 15 дана од дана достављања решења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ
26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4
тел: 013/308-830

**ЗАХТЕВ ЗА УТВРЂИВАЊЕ НАКНАДЕ ЗА ПРОМЕНУ НАМЕНЕ
ОБРАДИВОГ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА**

Молим да ми се утврди накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе за парцелу број: _____ а ради изградње _____

Прилог:

1. доказ о власништу или праву коришћења обрадивог пољопривредног земљишта (препис листа непокретности, извод из листа непокретности, извод из поседовног листа) - оригинал или оверена фотокопија
2. копија плана катастарске парцеле - оригинал или оверена фотокопија
3. информација о локацији или нацрт решења о локацијској дозволи - оверена фотокопија
4. доказ о уплати градске административне таксе (сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 02-226, износ: 101,00 динар) - оригинал
5. доказ о уплати градске административне таксе (сврха дознаке: Градска административна такса, прималац: Буџет града Панчева, жиро рачун: 840-742241843-03, број модела: 97, позив на број: 02-226, износ: 645,00 динара) - оригинал

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(потпис подносиоца захтева)

(место и адреса пребивалишта)

(број телефона)

(број мобилног телефона)

Обрасци захтева за издавање водних аката

1. **Образац О-1** Захтев за издавање водних услова за објекте, односно радове;
2. **Образац О-2** Захтев за издавање водних услова за планска документа;
3. **Образац О-3** Захтев за издавање водне сагласности за објекте, односно радове за које су издати водни услови;

4. **Образац О-4** Захтев за издавање водне сагласности за објекте, односно радове за које нису издати водни услови;
5. **Образац О-5** Захтев за издавање водне сагласности за планска документа за која су издати водни услови;
6. **Образац О-6** Захтев за издавање водне дозволе за објекте, односно радове за која је издата водна сагласност или водна дозвола;
7. **Образац О-7** Захтев за издавање водне дозволе за објекте, односно радове за које је издата употребна дозвола а није издата водна сагласност.

8. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

ПОРЕЗИ НА ИМОВИНУ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ

1. Порез на имовину плаћа се на следећа права на непокретности:

- 1) право својине, односно на право својине на земљишту површине преко 10 ари;
- 2) право закупа стана или стамбене зграде конституисано у корист физичких лица, у складу са законом којим је уређено становање, односно социјално становање, односно законом којим су уређене избеглице, за период дужи од једне године или на неодређено време;
- 3) право коришћења грађевинског земљишта површине преко 10 ари, у складу са законом којим се уређује правни режим грађевинског земљишта;
- 4) право коришћења непокретности у јавној својини од стране имаоца права коришћења, у складу са законом којим се уређује јавна својина;
- 5) коришћење непокретности у јавној својини од стране корисника непокретности, у складу са законом којим се уређује јавна својина;
- 6) државину непокретности на којој имаалац права својине није познат или није одређен;
- 7) државину непокретности у јавној својини, без правног основа;
- 8) државину и коришћење непокретности по основу уговора о финансијском лизингу.

2. Непокретностима, сматрају се: земљиште, и то: грађевинско, пољопривредно, шумско и друго, стамбене, пословне и друге зграде, станови, пословне просторије, гараже и други (надземни и подземни) грађевински објекти, односно њихови делови (у даљем тексту: објекти).

Кад на непокретности постоји неко од права, односно коришћење или државина, порез на имовину плаћа се на то право, односно на коришћење или државину, а не на право својине.

Обвезник пореза на имовину на права из закона је правно и физичко лице које је имаалац тих права на непокретности које се налазе на територији Републике Србије.

Обрасци пријава за порез на имовину -ППИ-1 и ППИ-2 (могу се купити, преузети са сајта или на услужним местима број 16 и 17 у Градском услужном центру, а обвезници: Правна и физичка лица исте подносе :

1. у два примерка
2. на услужним местима бр. 1, 2 и 3

За неподношење пореске пријаве прописана је казна од 15.000 до 150.000 динара.

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА АДМИНИСТРИРА

Порески инспектори:

1. Славица Даничић - тел.број 013/ 308-735 -канцеларија број 816

e-mail: slavica.danicic@pancevo.rs

2.Александар Јовичић - тел.број 013/ 308-735 -канцеларија број 816

e-mail: aleksandar.jovicic@pancevo.rs

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНИХ ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКА АДМИНИСТРИРАЈУ

Инспектор канцеларијске контроле:

- Од ПИБ-а 100 001 134 до 103 398 202

Виорелија Бунђа -тел.број 013/ 308-732 -канцеларија број 819

e-mail: viorelija.bundja@pancevo.rs

- Од ПИБ-а 103 401 472 до

Гордана Стојков- тел.број 013/ 308-732 -канцеларија број 819

e-mail: gordana.stojkov@pancevo.rs

КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ

На основу чл. 9. Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл.гл. РС“ 62/06,47/11, 93/12, 99/13-др.закон и 125/14-др.закон) и чл. 39. и 98. став. 1 Статута града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 1/14-пречишћен текст и 24/14), Скупштина града Панчева, донела је Одлуку о локалним комуналним таксама за:

- 1) истицање фирме на пословном простору;
- 2) држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина;
- 3) држање средстава за игру ("забавне игре");
- 4) коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима;
- 5) коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или друге објекте привременог коришћења;
- 6) коришћење рекламних паноа, укључујући и истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају јединици локалне самоуправе (коловози, тротоари, зелене површине, бандере и сл.);
- 7) коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности и
- 8) заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова.

Обвезник комуналне таксе је корисник права, предмета и услуга за чије коришћење је прописано плаћање комуналне таксе. Таксена обавеза настаје даном почетка коришћења права и траје док траје коришћење права, предмета или услуга.

Локалне комуналне таксе не плаћају државни органи и организације, органи и организације територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе и установе према којима град Панчево врши права оснивача (члан 82. Закона о локалној самоуправи).

4. Подношење пријаве за утврђивање локалне комуналне таксе

Обвезник комуналне таксе за истицање фирме и комуналне таксе за држање средстава за игру – „забавне игре“ дужан је да поднесе пријаву за утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе Секретаријату, најкасније до 30. марта у години за коју се врши утврђивање локалне комуналне таксе, односно у року од 15 дана од дана почетка коришћења права, предмета и услуга за које је уведена локална комунална такса.

Обвезник комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору који је у претходној пословној години, остварио приход изнад 50.000.000 динара, у обавези је да до 30. марта године за коју се врши утврђивање локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, Секретаријату за пореску администрацију Градске управе града Панчева поднесе порсеку пријаву ПП ЛКТ са следећим прилозима:

- копију биланса успеха за период 01.01. до 31.12. претходне пословне године и

- потврду о регистрацији редовног годишњег финансијског извештаја који су поднети надлежном органу у складу са прописима којима се уређује рачуноводство и ревизија.

Пријава за утврђивање комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору подноси се на обрасцу ПП ЛКТ, а пријава за утврђивање комуналне таксе за држање средстава за игру - „забавне игре“ подноси се на обрасцу ПП ЗИ

Обрасци пријава за комуналне таксе могу се преузети са сајта или и у Градском услужном центру, на услужним местима број 16 и 17 а исти се подносе :

- у два примерка
- на услужним местима бр. 1, 2 и 3

Ако обвезник комуналне таксе не поднесе пријаву за коришћење права, предмета или услуге надлежном органу градске управе града Панчева казниће се за прекршај и то:

- 6) правно лице у износу од 100.000 до 600.000 динара
- 7) одговорно лице у правном лицу у износу од 5.000 до 30.000 динара
- 8) предузетник у износу од 50.000 до 300.000 динара
- 9) физичко лице новчаном казном у износу од 5.000 до 20.000 динара.

5. Утврђивање локалне комуналне таксе и доношење решења врши се на основу података из пријаве, за таксе за које је обавеза подношења пријаве прописана **Одлуком Скупштине града Панчева о локалним комуналним таксама** података надлежних државних органа или, на основу обавештења надлежног секретаријата, ЈП и др.

У поступку утврђивања висине локалне комуналне таксе, узимају се у обзир олакшице (умањења) прописане одлуком.

КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ ПРАВНИХ ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКА АДМИНИСТРИРАЈУ

Инспектор канцеларијске контроле:

Од ПИБ-а 100 001 134 до 103 398 202

Виорелија Бунђа - тел.број 013/ 308-732 -канцеларија број 819

e-mail: viorelija.bundja@pancevo.rs

1) Од ПИБ-а 103 401 472 до

Гордана Стојков- тел.број 013/ 308-732 -канцеларија број 819

e-mail: gordana.stojkov@pancevo.rs

ПОСЕБНА НАКНАДА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ПОСЕБНУ НАКНАДУ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКЕ АДМИНИСТРИРАЈУ:

Инспектор канцеларијске контроле:

- 1. Од ПИБ-а 100 001 134 до 103 398 202- Виорелија Бунђа**
- 2. Од ПИБ-а 103 401 472 доГордана Стојков**

Проверу законитости у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника за све изворне приходе града Панчева на терену врше:

Инспектор теренске контроле:

- 1. за правна лица - порески инспектор I**

Ружица Петровић - тел.број 013/ 308-954 -канцеларија број 819 e-mail: ruzica.petrovic@pancevo.rs

- 4) за предузетнике и физичка лица порески инспектор II**

Миленко Гајић - тел.број 013/ 308-954 -канцеларија број 819 e-mail: milenko.gajic@pancevo.rs

У Градском услужном центру рад са странкама обавља порески контролор I - *Данијел Живку* и порески контролор II - *Слађана Стојановић*.

КАМАТА

За не плаћене и неблаговремено плаћене изворне приходе локалне самоуправе обрачунава се и плаћа камата – прецизирана чл. 75 и 76 Закона о пореском поступку и пореској администрацији.

Ако порески обвезник погрешно усмери уплату или има претплату може поднети Захтев за прекњижавање или повраћај.

Образац се може преузети са сајта или у Градском услужном центру, на услужним местима број 16 и 17 а подноси у два примерка у Градском услужном центру, на услужним местима број 1, 2 и 3.

Обвезнику који је више платио порез и поднео захтев за повраћај припада право на камату по истеку рока од 30 дана од пријема захтева за повраћај. Ако је основ за повраћај поништено или измењено или укинато решење или други акт о задужењу, камата се обрачунава од дана уплате пореза.

17 УВЕРЕЊА

1. Уверење представља јавну исправу о чињеницама о којима државни органи воде службену евиденцију и издаје се сагласно подацима из те евиденције (члан 161. Закона о општем управном поступку, „Сл. лист СРЈ“, број 33/97, 31/01 и „Сл. гласник РС“ број 30/10).

2. Службена евиденција је свака евиденција која је установљена прописима.

3. Пореско уверење је уверење о књиговодственом стању на рачунима јавних прихода на ПИБ-у и/или јединственом матичном броју подносиоца захтева, за које Секретаријат води службену евиденцију.

Подаци наведени у уверењу морају бити тачни и утврђени на основу података о којима се води службена евиденција, с обзиром да исто представља јавну исправу и има снагу доказа. Супротно понашање представља злоупотребу која је кажњива.

4. Подношење захтева за издавање пореског уверења:

Поступак за издавање пореског уверења покреће се по захтеву пореског обвезника, његовог законског заступника, овлашћеног представника или пуномоћника.

Захтев за издавање пореског уверења по правилу се подноси у писменој форми. Обрасци захтева за издавање уверења могу се преузети са сајта. Захтев се подноси у Градском услужном центру, на услужним местима број 1, 2 и 3.

Захтев треба да буде поднет од овлашћеног лица, уредно попуњен тачним подацима и потписан. Ако захтев подноси порески обвезник, правно лице, потпис на захтеву мора бити оверен печатом правног лица. Захтев треба да садржи следеће обавезне елементе: податке о подносиоцу захтева (име и презиме, ЈМБГ, адресу становања, назив правног лица, ПИБ, матични број седиште), период за који се захтев подноси, назив евиденције из које је потребно дати податке, сврху подношења захтева.

Уз захтев се прилаже и доказ о плаћеној локалној административној такси према Тарифи градских административних такси из Одлуке Скупштине града Панчева о локалним административним таксама.

Уколико захтев уместо пореског обвезника подноси овлашћено лице неопходно је уз захтев приложити и доказ (пуномоћје), којим се потврђује да је лице које подноси захтев у име правног лица његов законски заступник, овлашћени представник или пуномоћник.

5. Издавање пореског уверења: Секретаријат издаје пореско уверење на основу утврђеног чињеничног стања.

Пореско уверење може примити само порески обвезник, његов законски заступник, овлашћени представник или пуномоћник.

Пореско уверење се пореском обвезнику издаје истог дана, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева (члан 161. став 3. Закона о општем управном поступку).

6. Сврхе за које Секретаријат врши издавање уверења подносиоцу захтева :

На основу података о којима се води службена евиденција, а са којима располаже Секретаријат, пореском обвезнику се на његов захтев издаје уверење о плаћеним изворним приходима локалне самоуправе и то најчешће у циљу:

1. остваривања права из социјалног осигурања, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата – ослобођено плаћања административне таксе
2. остваривање права на умањење катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја – ослобођено плаћања административне таксе
3. остваривање законом прописаних пореских подстицаја и ослобођења код плаћања јавних прихода – ослобођено плаћања административне таксе
4. регулисање војне обавезе – ослобођено плаћања административне таксе
5. заснивање радног односа и остваривање права по том основу – ослобођено плаћања административне таксе
6. учествовања на тендеру
7. пренос средстава у иностранство са пословног рачуна нерезидента
8. подношења захтева за кредит код банке
9. добијања визе
10. остало

РЕШЕЊА - ПОСТУПАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Рок за жалбу против решења Секретаријата за пореску администрацију је 15 дана од дана пријема решења (члан 142. Закона о пореском поступку и пореској администрацији).

Ако, поводом жалбе обвезника против решења о утврђивању локалног изворног прихода, надлежни инспектор оцени да се жалба може усвојити и пореско решење изменити или поништити, измениће или поништити првостепено решење, ако:

6. оцени да је жалба оправдана и да није потребно спроводити ново утврђивање чињеница;
7. оцени да је спроведени поступак био непотпун, а то је могло бити од утицаја на решавање у првостепеном поступку;
8. жалилац у жалби износи нове чињенице и доказе који би могли бити од утицаја на другачије решавање управне ствари.

У случају из тачке 1) не спроводи се допунски поступак пре доношења решења о измени или поништавању ожалбеног решења, а у случају из тачке 2) и 3), инспектор је дужан да спроведе допунски поступак и после тога донесе ново решење.

У случају измене или поништавања првостепеног решења, које врши првостепени орган, инспектор канцеларијске контроле је дужан да по жалби одлучи што пре, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема жалбе (члан 144. став 7. ЗПППА).

Првостепени орган сам поступа по жалби обвезника ако обвезник уз жалбу достави валидне доказе којима на несумљив начин доказује да је висина локалног изворног прихода погрешно утврђена.

1. Саставни део наплате је – обезбеђење наплате. Полазећи од основне сврхе обезбеђења, а то је *спречавање наступања штетних последица по средства буџета за случај да порески обвезник не жели, одуговлачи са плаћањем или не може да плати порески дуг о доспелости, обезбеђење пореског потраживања.*

2. Секретаријат отпочиње поступак принудне наплате пореза, односно споредних пореских давања, доношењем решења о принудној наплати пореза, ако порески обвезник није платио порез, односно споредно пореско давање у року из члана 71. став 1 ЗПППА. Решење о принудној наплати пореза постаје извршно даном достављања. Секретаријат не доноси решење о принудној наплати дуговања ако порески обвезник поднесе захтев за одлагање плаћања дуга у складу са чланом 73. и 74. ЗПППА.

Инспектори:

18 инспектор наплате I

Мијалковић Предраг - тел.број 013/ 308-916-канцеларија број 817 e-mail:
predrag.mijalkovic@pancevo.rs

инспектор наплате II

Милош Белошевић - тел.број 013/ 308-916-канцеларија број 817 e-mail:
milos.belosevic@pancevo.rs

– Порески извршитељ

Бранимир Тасовац - тел.број 013/ 308-916-канцеларија број 817
e-mail: branimir.tasovac@pancevo.rs

ПЛАЋАЊЕ ПОРЕЗА

1. Наплата пореза врши се, по правилу, плаћањем новчаног износа о доспелости пореза на прописане уплатне рачуне јавних прихода у прописаним роковима.

2. Распоред уплаћеног износа врши се по следећем редоследу:

- трошкови наплате
- камата
- износ главне пореске обавезе

3 Ако порески обвезник дугује плаћање више врста пореза, а уплаћени износ није довољан за плаћање укупног пореског дуга, поједине врсте пореза наплаћују се по редоследу њиховог доспевања

ОДЛАГАЊЕ ПЛАЋАЊА ПОРЕСКОГ ДУГА

1. Одлагање плаћања пореског дуга уређено је чланом 73. и 74. Закона о пореском поступку и пореској администрацији (у даљем тексту: Закон).

2. Право на одлагање плаћања пореског дуга имају сви порески обвезници - правна и физичка лица (у даљем тексту: дужник) за све врсте изворних прихода, укључујући и споредна пореска давања (новчане казне за пореске прекршаје, камате по основу доспелог а неплаћеног пореза, трошкове поступка принудне наплате пореза и трошкове порескопрекршајног поступка).

3. Поступак за одлагање плаћања пореског дуга покреће се само на основу писменог и образложеног захтева дужника.

4. Захтев за одлагање плаћања пореског дуга може се поднети независно од доспелости по условом да плаћање дугованог пореза:

- за пореског обвезника представља, односно представљаће непримерено велико оптерећење;

- наноси односно нанеће битну економску штету пореском обвезнику

5. Неплаћени порески дуг може се одложити у целости или делимично.

6. Одлагање плаћања дуга може се одобрити једнократно или на рате, али најдуже до 24 месеца, уз могућност коришћења одложеног плаћања за првих 12 месеци, при чему износ најмање рате не може бити мањи од 50% износа највеће рате.

7. Одлагање плаћања дуга може се одобрити само ако дужник испуњава прописане услове.

8. Услови за одлагање плаћања дуга прописани су Уредбом о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга («Службени гласник РС», број 53/2003, 61/2004 и 71/2005) - у даљем тексту: Уредба.

9. Плаћање дуга може се одложити под условом да дуг износи најмање:

1) за физичко лице - 10% опорезивих прихода у години која претходи години у којој је поднет захтев;

2) за предузетника и мало правно лице – 5% укупног годишњег прихода исказаног у последњем финансијском извештају, односно годишњег паушалног прихода;

3) за средња и велика правна лица – 5% обртних средстава исказаних у последњем финансијском извештају (члан 2. Уредбе).

10. Ако дужник испуњава услове из члана 2. Уредбе, у поступку одлучивања по захтеву од пореског обвезника се захтева давање средстава обезбеђења наплате (у даљем тексту: средство обезбеђења), која не могу бити мања од висине дугованог пореза за чије плаћање се тражи одлагање.

11. Од дужника се, као средство обезбеђења, може захтевати:

- хипотека на непокретности пореског обвезника;
- залога на покретним стварима пореског обвезника;
- неопозива банкарска гаранција;
- јемство другог лица које је власник имовине на којој нема терета;
- трасирана меница, акцептирана од стране два жиранта, из чијих се зарада, на којима се ставља административна забрана, дуг може наплатити;
- меница авалирана од стране пословне банке.

Ако се дуговани порез обезбеђује средствима из тачке 1. 2. и 4. средства обезбеђења не могу бити мања од 120% висине дуваног пореза чија наплата се обезбеђује.

12. Од дужника се може захтевати једно или више средстава обезбеђења истовремено.

13. У поступку одлучивања о одлагању плаћања дуваног пореза, Секретаријат одлучује из којих од предложених, односно од других, пореском обвезнику доступних средстава обезбеђења ће се најефикасније наплатити дуговани порез и о томе обавештава пореског обвезника;

14. ИЗУЗЕТНО, од пореског обвезника се не захтева испуњење услова које је прописала Влада нити давање средстава обезбеђења наплате - ако дуговани порез по основу свих јавних прихода које наплаћује Секретаријат, на дан подношења Захтева за одлагање пореског дуга износи:

- за правно лице - до 1.000.000,00 динара

- за предузетника - до 200.000,00 динара

- за физичко лице - до 100.000,00 динара

У случају да се порески обвезник не придржава рокова из решења о одлагању плаћања дуваног пореза или уколико за време одлагања плаћања дуваног пореза не измири текућу обавезу, Секретаријат ће по службеној дужности укинути решење и доспели а неплаћени порески дуг наплатити у поступку принудне наплате над обвезником.

15. Дужник је дужан да пре подношења захтева усагласи стање дуга по врстама јавних прихода, чије одлагање тражи.

16. Захтев у који се уноси усаглашено стање дуга предаје се на шалтеру бр.16 и 17 Услужног центра Градске управе.

Уз захтев порески обвезник прилаже:

а) физичко лице – доказе о висини прихода (потврду о висини зараде, последњи чек о исплати пензије за пензионере Републичког фонда ПИО запослених, самосталних делатности и земљорадника, потврду Завода за тржиште рада о висини накнаде, ако дужник остварује ову накнаду, решење о утврђивању пореза на приходе од пољопривреде и шумарства, решење о утврђивању пореза на приходе од непокретности) остварених у години која претходи години у којој се захтев подноси;

б) мало правно лице и предузетник који води пословне књиге по систему двојног књиговодства – биланс успеха са стањем на дан 31.12. претходне године. Мало правно лице подноси и одлуку о разврставању извршеном у складу са законом;

в) предузетник који води пословне књиге по систему простог књиговодства – биланс успеха са стањем на дан 31.12. претходне године;

г) предузетник који се опорезује према годишњем паушално утврђеном нето приходу – решење о утврђивању јавних прихода од самосталног обављања делатности за претходну годину;

д) новоосновано мало правно лице - биланс успеха за текућу годину састављен на основу броја месеци пословања у текућој години (члан 4. став 8. Закона о рачуноводству и ревизији), као и одлуку о разврставању у складу са законом;

ђ) новоосновани предузетник – биланс успеха за текућу годину састављен на основу броја месеци пословања у текућој години (члан 4. став 8. Закона о рачуноводству и ревизији);

е) новоосновани предузетник који се опорезује према паушално утврђеном опорезивом приходу – решење о утврђивању јавних прихода од самосталног обављања делатности за текућу годину;

ж) средња и велика правна лица, укључујући и банке и друге финансијске организације, берзе и берзанске посреднике и организација за осигурање – биланс стања са стањем на дан 31.12. претходне године, као и одлуку о разврставању у складу са законом;

з) новоосновано средње и велико правно лице – биланс стања за текућу пословну годину састављен на основу броја месеци пословања у текућој години, као и одлуку о разврставању у складу са законом, а на основу пословања у периоду за који се састављају финансијски извештаји;

и) Правно лице (мало, средње и велико) и предузетник, који обављају делатности сезонског карактера или су повезана са иностраним предузећем чија је извештајна година различита од календарске године – биланс стања, односно биланс успеха са стањем на последњи дан пословне године која је различита од календарске године, ако су од належног органа за послове финансија добила сагласност да могу састављати финансијске извештаје за период који је различит од календарске године, а правна лица и одлуку о разврставању у складу са законом.

ј) Правно лице (мало, средње и велико) и предузетник који су пре подношења захтева вршили статусне промене, промене облика организовања – биланс успеха, односно биланс стања састављен на дан доношења одлуке о статусној промени, односно промени облика организовања, а правна лица и одлуку о разврставању у складу са законом.

к) Правно лице (мало, средње и велико) у стечају – биланс успеха, односно биланс стања са стањем на дан 31.12. претходне године, састављен за период од отварања поступка стечаја до краја претходне године, као и одлуку о разврставању у складу са законом.

л) Правно лице (мало, средње и велико) у стечају над којим је стечај отворен у току текуће године – биланс успеха, односно биланс стања састављен на основу броја месеци пословања у стечају у текућој години, као и одлуку о разврставању у складу са законом.

љ) Правно лице (мало, средње и велико) над којим је отворен поступак стечаја не може поднети захтев за одлагање плаћања дуга насталог до дана отварања поступка стечаја, пошто сва потраживања поверилаца, укључујући и недоспела, према стечајном дужнику, па и по основу јавних прихода, доспевају даном отварања стечаја у смислу члана 81. Закона о стечају („Сл. гласник РС“, бр. 104/09, 99/11, 71/12 и 83/14) и пријављују се суду који води стечајни поступак.

17. Ако се порески обвезник не придржава рокова из споразума, односно решења о одлагању плаћања дугованог пореза или уколико у периоду за који је одложено плаћање дугованог пореза не измири текућу обавезу, Секретаријат ће по службеној дужности поништити споразум, односно укинути решење а доспели а неплаћени порески дуг, водећи рачуна о ефикасности наплате, наплатити:

- из средстава обезбеђења;
- у поступку принудне наплате пореског дуга ;

У овим случајевима, Секретаријат не доноси решење о принудној наплати , већ само обавештава пореског обвезника да ће приступити принудној наплати доспелог а неплаћеног дуга из датих средстава обезбеђења наплате у складу са Законом.

18. Ако је пореском обвезнику одложено плаћање дугованог пореза, камата се обрачунава и за време док траје одлагање по стопи једнакој годишњој референтној стопи Народне банке Србије, увећаној за 10 процентних поена, применом простог интересног рачуна од сто.

9. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за заједничке послове обавља послове планирања, организовања и реализације информационих технологија, односно планирања потребног апликативног софтвера, учествовања у изради пројектних задатака и реализацији информационог система, старања о одржавању и проширењу рачунарске мреже; израђује нормативна акта из делокруга Службе; припрема општа и појединачна акта о правима и обавезама запослених у Градској управи, обавља стручне послове који се односе на остваривање права и обавеза из радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града, као и вођења персоналне евиденције; послове умножавања материјала, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања зграде Града; послове противпожарне заштите, послове превоза службеним возилима и старања о њиховом одржавању, послове одбране и оперативне послове за Центар за обавештавање, као и друге послове.

Такође, Служба може на основу уговора обављати послове из свог делокруга за потребе других органа и организација, уз накнаду. Наведени уговор закључује начелник Градске управе, односно лице које он овласти.

У Служби за заједничке послове обављају се послови од заједничког интереса за унутрашње организационе јединице Градске управе из делокруга рада Службе утврђеног Одлуком о Градској управи града Панчева којима се обезбеђују услови за рад свих унутрашњих јединица.

Одсек за радне односе обавља стручне послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених и постављених лица у Градској управи, гардоначелника и заменика градоначелника као и лица која бира или поставља Скупштина града односно поставља Градско веће града Панчева. У Одсеку се обављају и послови који се односе на вођење персоналне евиденције запослених, послови који се односе на стручно усавршавање запослених, односно на полагање стручног испита за рад у државним органима, као и послови израде предлога нормативно - правних аката из области радних односа.

У организационим јединицама Одељења за информатику обављају се стручни послови из области информатике и аутоматске обраде података. У вези с наведеним, Одељење обавља и послове израде и развоја програмских пакета за базе података, анализу података и публикације, одржавања мониторинг система, пројектовања информационог система. Организује и надгледа рад веб редакције и стара се о редовном унапређивању постојеће рачунарске мреже Градске управе.

У Одељењу за помоћне послове обавља се умножавање и техничка обрада аката и других писмених аката за потребе Скупштине града и њених органа и тела, Градског већа и свих секретаријата и служби Градске управе.

Одељење за техничке послове обавља послове у вези са коришћењем и одржавањем зграде и службених просторија и обезбеђења других услова рада за Општинску управу и друге органе, обезбеђења рационалног коришћења пословног простора, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословне зграде, превоз службеним возилима и друге сервисне услуге.

У Служби за заједничке послове врше се и оперативни послови за Градски центар за обавештавање, као и други послови Градске управе којима се обезбеђују услови за рад свих унутрашњих организационих јединица.

10. АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ

Агенција за саобраћај Градске управе града Панчева у оквиру надлежности и овлашћења омогућује остваривање права на бесплатно паркирање возила за особе са инвалидитетом и за труднице, издаје дозволе за снабдевање на територији Града и издаје потврде о погодности возила за обављање ауто-такси превоза.

1. За остваривање права на бесплатно паркирање возила особа са инвалидитетом потребно је да странка поднесе захтев у Градском услужном центру на услужном месту број 1 или 2. Захтев у виду писаног обрасца може се добити непосредно при подношењу поднеска или се може преузети на сајту [Градске управе града Панчева-Агенција за саобраћај](#).

Уз захтев је неопходно приложити и следећу документацију:

- 19 - фотокопију личне карте са адресом пребивалишта
- 20 - фотокопију решења о проценту телесног оштећења, односно врсте инвалидитета издато од надлежних институција
- 21 - две фотографије димензија 30 x 35 мм
- фотокопију саобраћајне дозволе (напомена: уколико особа са инвалидитетом није власник већ корисник возила потребно је приложити уговор о лизингу или оверени купопродајни уговор).

Странка је приликом подношења захтева ослобођена обавезе плаћања градске административне таксе.

Решење о издавању паркинг карте за особе са инвалидитетом и паркинг карту за особе са инвалидитетом, станка преузима у канцеларији 307, у временском периоду од 07:30 до 15:30 сати.

За све додатне информације станка се може обратити Агенцији за саобраћај путем телефона 013/308-713.

2. За остваривање права на бесплатно паркирање возила за труднице на територији Града потребно је да странка поднесе захтев у Градском услужном центру на услужном месту број 1 или 2. Захтев у виду писаног обрасца може се добити непосредно при подношењу поднеска или се може преузети на сајту [Градске управе града Панчева-Агенција за саобраћај](#).

Уз захтев је неопходно приложити и следећу документацију:

- 22 - фотокопију трудничког картона или налаз лекара специјалисте са термином порођаја
- 23 - фотокопије личних карти будућих родитеља са адресом пребивалишта
- 24 - фотокопију саобраћајне дозволе возила које је у власништву труднице или члана заједничког домаћинства
- 25 - фотокопије возачких дозвола.

Странка је приликом подношења захтева ослобођена обавезе плаћања градске административне таксе.

Решење којим се трудници одобрава коришћење посебних паркиралишта на територији Града без плаћања накнаде, станка преузима у канцеларији 307, у временском периоду од 07:30 до 15:30 сати.

За све додатне информације станка се може обратити Агенцији за саобраћај путем телефона 013/308-713.

3. Захтев за издавање решења којим се одобрава кретање и паркирање теретних моторних возила ради снабдевања странка подноси у Градском услужном центру на услужном месту број 1 или 2. Захтев у виду писаног обрасца може се добити непосредно при подношењу поднеска или се може преузети на сајту [Градске управе града Панчева-Агенција за саобраћај](#).

Уз захтев је неопходно приложити и следећу документацију:

- 26 -фотокопију саобраћајне дозволе, за возило купљено на лизинг, оверена копија уговора о лизингу
- 27 - фотокопију решења о упису пословног субјекта у судски регистар - за правна лица
- 28 - фотокопију решења за обављање самосталне делатности - за предузетнике
- 29 - доказ о поседовању пореског идентификационог броја (ПИБ)
- 30 - доказ о уплаћеној градској административној такси.

Странка је у обавези да уплати градску административну таксу у износу од 1200,00 динара по месецу снабдевања. Жиро рачун за уплату градске административне таксе се може преузети на сајту [Градске управе града Панчева-Агенција за саобраћај](#).

За све додатне информације станка се може обратити Агенцији за саобраћај путем телефона 013/308-713.

4. Потврде о погодности возила за обављање ауто-такси превоза Агенција за саобраћај издаје на основу записника Комисије за испитивање погодности возила за обављање ауто-такси превоза, којим се констатује погодност возила за обављање ауто-такси превоза на основу претходно извршеног прегледа возила.

Потврде о погодности возила за обављање ауто-такси превоза се преузимају у канцеларији 307, у временском периоду од 07:30 до 15:30 сати.

11. АГЕНЦИЈА ЗА ИМОВИНУ

Агенција за имовину, решавајући по појединачним имовинско правним захтевима, у свему поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступу («сл.лист СРЈ бр. 33/97, 31/01» и «сл. Гласник РС бр. 30/10»).

Процедура:

- Прима појединачне захтеве који се подnose путем писарнице Градске управе која се налази у градском услужном центру.

- Предузима правне радње као што су: позивање странака, заказивање расправа и одржавање расправа; утврђује страначке легитимације лица која учествују у поступку у својству странака, заинтересованог лица или пуномоћника; изводи испитни и доказни поступак и омогућава странкама да се у поступку изјасне о свим релевантним доказима и чињеницама од значаја за правилно одлучивање; доставља писмена активно легитимисаним странкама и пуномоћницима, утврђује наступање коначности, правоснажности и извршности управних аката лицима која су учествовала у поступку у својству странака или пуномоћника; благовремено поступа у законом прописаним роковима; поступа по жалбама и благовремено достављеним другостепеним актима, израђује управне акте у потребном броју примерака за све странке и два примерка за архиву и архивирању предмета.

На основу Закона о јавној својини Републике Србије (Сл. Гласник РС бр. 72/11) Агенција за имовину Града прибавља појединачне НЕП образце од корисника јавне својине на територији града ради добијања потврда од Републичке дирекције за имовину и уписа истих у листу непокретности Републичког геодетског завода на којима је, по овом Закону, Град Панчево носилац јавне својине.

- Агенција за имовину упућује појединачне захтеве корисницима средстава у јавној својини којима је Град Панчево оснивач (основне и средње школе, месне заједнице, установе културе,

спортске и друге организације, јавна и јавно комунална предузећа, органи и организације, јавне службе, предшколске установе итд). Са попуњеним обрасцима, Агенција прибавља листове непокретности из Службе за катастар непокретности РГЗ, које прослеђује Републичкој дирекцији за имовину. Након прибављања потврда од Републичке дирекције за имовину и провере код Републичке дирекције за реституцију Агенција се обраћа Градском јавном правобранилаштву ради евиденције и уписа имовине у својини града у јавне књиге РГЗ.

- Уноси у базу података валидиране и уписане податке о непокретностима у својини града.

Агенција за имовину спроводи поступак у складу са чланом 76 и 78 Закона о јавној својини Републике Србије (Сл. Гласник РС бр. 72/11) у циљу уписа јавне својине града на непокретностима.

Процедура уписа јавне својине града на непокретностима је следећа:

- Агенција за имовину прибавља препис листа непокретности од Републичке дирекције за имовину, Републике Србије;
- прибавља НЕП обрасце од директних и индиректних корисника буџетских средстава као и осталу неопходну документацију;
- прибавља потврде од Републичке дирекције за имовину, Републике Србије, прописане законом;
- доставља Градском јавном правобранилаштву документацију неопходну за упис јавне својине града на непокретностима;
- Уноси валидиране и уписане податке о непокретностима у својини града у катастар непокретности.

* Послове око уписа јавне својине града, Агенција за имовину ће током, 2014. и 2015. године радити, и у оквиру пројекта „Управљање имовином 1, 2, 3, 4“, а који ће бити финансиран из средстава ЕУ из програма Exchange 4, Сталне конференције градова и општина.

12. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Секретаријат за инспекцијске послове обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у грађевинској и комуналној области и области саобраћаја и путева.

У грађевинској области, грађевинска инспекција обавља надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у грађевинској области.

У комуналној области комунална инспекција у обављању надзора контролише да ли се комуналне делатности обављају на начин утврђен законом, односно прописом донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката, инсталација јавне расвете, водовода и канализације, термомашинских инсталација и опреме, саобраћаја и путева и зелених површина, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, наређује уклањање непрописно паркираних, хаварисаних и нерегистрованих возила са јавних и зелених површина, ако су остављени противно донетим прописима Града, контролише извршавање утврђених обавеза и предузима мере за отклањање уочених недостатака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина и предузима друге мере утврђене законом и другим прописима.

У области саобраћаја и путева, инспектор за саобраћај и путеве обавља надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у комунално области и области саобраћаја и путева.

Секретаријат обавља послове спровођења поступка **извршења** за потребе Градске управе

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

Поред инспекцијског надзора у Секретаријату се обављају и управно-правни послови, послови оператера на уносу и обради података, као и административни и канцеларијски послови.

Запослени у Секретаријату обављају и друге послове на основу закона и подзаконских аката, одлука, закључака, решења и других налога Скупштине града, Градског већа, Градоначелника и начелника Градске управе.

У поступку инспекцијског надзора, инспектори воде управни поступак и доносе решења, врше принудна извршења донетих решења и подносе захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињени привредни преступ, као и кривичне пријаве за које су овлашћени законом или другим прописом.

У Секретаријату за инспекцијске послове у 2012. години укупно је у раду било 5059 предмета.

Рад комуналне инспекције је организован сваког радног дана у од 6 часова до 22 часа, а рад саобраћајне и грађевинске инспекције организован је сваког радног дана од 7,30 часова до 15,30 часова.

Организовано је активно дежурство комуналних инспектора, како радним данима у поподневним часовима тако и нерадним данима, ноћу, викендом као и на дане државних и верских празника који се по Закону славе нерадно, којом приликом се обављају активности из делокруга рада комуналне инспекције.

Обавештења и информације из делокруга рада комуналне инспекције могу се добити сваког радног дана на телефон услужног центра Градске управе Панчева број **013/308-948**.

Пријаве грађана могу се поднети писменим путем сваког радног дана преко услужног центра и писарнице Градске управе или путем поште, усменим путем телефоном или лично односно за дане викенда на телефон Градске управе Панчева број **013/308-830**.

Грађани могу добити ближе информације из делокруга рада Секретаријата и интересовати се за ток поступка по пријави сваког радног дана.

Комунални проблем се може пријавити путем **"СИСТЕМ 48"** и то :

Попуњавањем формулара на званичној презентацији града Панчева: www.pancevo.rs

слањем текстуалне поруке: 065/866-25-00

позивом на број: 013/308-948

слањем електронске поште на адресу: sistem48@pancevo.rs

доласком на шалтер бр.10 у Градском услужном центру.

Комунални инспектори поступају по службеној дужности вршећи инспекцијски надзор из оквира својих надлежности. Такође комунални инспектори поступају и по пријавама (захтевима) физичких лица, правних лица и предузетника.

Приложени пријаве се најпре евидентирају у књигу примљених пријава и потом шеф одељења распопређује и даје пријаве инспектору на даље поступање. Инспектор које је примио пријаву, разматра исту и оцењује, да ли је комунална инспекција надлежна за поступање и одлучује по истој, па уколико утврди да предмет није у надлежности комуналне инспекције, одбациће пријаву закључком или упутити странку на надлежни орган.

Уколико се утврди да је комунална инспекција надлежна да одлучује у тој правној ствари, пријава се разматра у складу са Законом о општем управном поступку и Законима којима се ближе регулише област, уредбама, Правилницима и Одлукама Скупштине града Панчева. Незадовољна странка, спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку (Решење или Закључак). Жалба се доставља другостепеном Органу, преко овог Одељења или директно, у писменој форми.

За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Градско веће Града Панчева,

Комунални инспектор као првостепени орган, испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Недопуштену, неблаговремену или од неовлашћеног лица изјављену жалбу првостепени орган (комунални инспектор) одбацује својим Закључком.

Ако комунални инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са чланом 225, 226, 227. Закона о општем управном поступку («Сл. лист СР Југославије», бр. 33/97 и 31/01).

На крају, комунални инспектор ће поступити у складу са члана 228. ЗУП-а и без одлагања, а најдоцније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, заједно са списима предмета, доставити надлежном органу за решавање по жалби.

ПРИМЕР 1 (заузеће јавне површине)

Комунални инспектор је у вршењу инспекцијског надзора утврдио да је дошло до заузећа јавне површине депоновањем секундарних сировина (пет амбалажа) у улици ццццц бр.хх у Панчеву, те је по службеној дужности покренуо поступак.

Након утврђивања починиоца прекршаја, сачињен је записник у којем наведено чињенично стање, а након којег је записник прочитан и потписан од стране починиоца прекршаја (у овоме пример физичко лице).

Решењем бр.**VIII-25-355-XXXX/2012 од хх.03.201х.ГОД.** наложено је странци у поступку, да у року од 7 дана од момента достављања овог решења, уклони бесправно депоновану секундарну сировину (пет амбалажа) у количини од око 35 комада џамбо врећа са боцама од пет амбалаже, са јавне површине, преко пута своје куће, у Панчеву, у ул.Јанка Чмелика бр.ХХ.

Уколико именована странка не поступи по датом решењу из става 1. диспозитива овог решења, уклањање депоноване секундарне сировине, ће се спровести, преко другог лица о трошку именоване странке.

Жалба не одлаже извршење решења.

По истеку наложеног рока странка је дужна да обавести комуналног инспектора дали је поступила по решењу.

Уколико странка непоступи по решењу, комунални инспектор сачињава контролни записник након чега решавајући по службеној дужности у предмету бесправног заузећа јавне површине, у Панчеву, ул. Јанка Чмелика бр.ХХ, на основу чл. 268. став 1. Закона о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ" бр. 33/97 , 31/01 и * Сл. Гласник РС * бр 30/10), доноси

ЗАКЉУЧАК О ДОЗВОЛИ ИЗВРШЕЊА којим се :

I УТВРЂУЈЕ СЕ да је решење комуналног инспектора, Градске управе-Секретаријата за инспекцијске послове у Панчеву бр.**VIII-25-355-XXXX/2012** од хх.**03.201х**.год., постало извршно дана **хх.03.2012.** године.

II ДОЗВОЉАВА СЕ ИЗВРШЕЊЕ извршног решења **VIII-XXXX/2012** од хх.**03.2012**.год.

III УКОЛИКО извршеник не изврши решење **VIII-25-355-XXXX/2012** од хх.**03.2012**.год. у року од **3** дана од дана достављања овог закључка, исто ће се извршити преко другог лица о трошку извршеника.

IV ИЗВРШЕЊЕ СЕ ПОВЕРАВА овлашћеној фирми, да уклони, депоновану секундарну сировину (пет амбалажа) у количини од око 35 комада џамбо врећа са боцама од пет амбалаже, у Панчеву у ул.хххххххх бр.ХХ испред бр. ХХ.

V О трошковима поступка ће се донети посебан закључак.

Жалба не задржава започето извршење.

У смислу чл. 270. став 2. Закона о општем управном поступку, жалба не одлаже започето извршење(Сл.лист Србије бр. 33/ 97 , 31 / 01 и Сл. Гласник Р.С бр. 30 /10).

Против овог закључка може се изјавити жалба Градском већу града Панчева у року од 15 дана од дана достављања. Жалба се предаје путем овог Секретаријата, таксирана са **181,00** динара адм.таксе по Тар.бр. 3. Одлуке о локалним административним таксама ("Сл.лист града Панчева" бр. 16/08 , 26/09 и 38/12), која се уплаћује на жиро рачун бр: **840-742241843-03** са позивом на број **02-226** (по моделу 97) у корист: буџета Града Панчева.

ПРИМЕР 2 (непрописно паркирано, хаварисано и остављено нерегистровано возило)

Комунални инспектор је уочио на тротоару у Панчеву у улици Краљевића Марка бр.хх, остављено нерегистровано моторно возило марке „ZASTAVA YUGO “ , и по службеној дужности покренуо поступак. Под нерегистрованим возилом подразумева се возило коме су регистарске ознаке технички неважеће или возило нема постављене регистарске ознаке на возилу или је истекао рок важења регистрације што је видљиво на прописаној налепници на предњем ветробранском стаклу.

Комунални инспектор сачињава записник констатујући чињенично стање.

Након сачињавања записника, инспектор имајући у виду да возило нема регистарске ознаке, а због чега је немогуће идентификовати власника возила, издаје решење бр.VIII-25-355-XXXX/2012 од дана хх.10.2012.год. на непознато лице које се прибија на предње ветробранско стакло, чиме се сматра да је решење уручено.

Решењем се налаже НЕПОЗНАТОМ ЛИЦУ власнику, да у року од 8 (осам) дана, од момента налепљивања овог решења, уклони нерегистровано моторно возило марке „ZASTAVA YUGO “, са тротоара, у Панчеву у ул. Краљевића Марка бр.ХХ.

Уколико НЕПОЗНАТО ЛИЦЕ не поступи по датом наређењу из става 1. диспозитива овог решења, уклањање нерегистрованог моторног возила марке „ZASTAVA YUGO “, са тротоара, ће се извршити преко другог лица.

О трошковима поступка ће се донети посебан закључак.

Жалба изјављена против овог решења, не одлаже његово извршење, на основу чл. 36. став 7. Закона о комуналним делатностима («Сл.гласник РС» бр. 88/2011).

Против овог решења може се изјавити жалба Градском већу града Панчева у року од 15 (петнаест) дана, од дана достављања решења. Жалба се предаје путем овог Секретаријата, таксирана са 205,00 динара административне таксе по Тарифном броју 3 Одлуке о градским таксама («Сл. лист града Панчева» бр.16/08, 26/09, 25/10 и 38/12), која се уплаћује на жиро рачун бр. 840-742241843-03 са позивом на број 02-226 (по моделу 97) у корист буџета града Панчева.

-први случај је када је власник (непознато лице) нерегистрованог возила поступио по решењу бр.VIII-25-355-XXXX/2012 од дана хх.10.2012.године. и уклонио је нерегистровано возило.

Након протеклог рока којим је наложено уклањање нерегистрованог возила комунални инспектор сачињава контролни записник којим констатује да је нерегистровано возило уклоњено и издаје закључак бр.VIII-25-355-XXXX/2012 о обустављању поступка.

-други случај је када власник (непознато лице) нерегистрованог возила није поступио по решењу бр.VIII-25-355-XXXX/2012 од дана хх.10.2012.године. и није уклонио нерегистровано возило, тада инспектор сачињава закључак о дозволи извршења уклањања нерегистрованог путничког возила и издаје налог **одељењу за управно правне и послове извршења** са пратећим актима којима је испоштована претходна процедура до чина издавања налога за уклањање возила.

Возило које је се уклања одвози се на плац ЈКП ХИГИЈЕНА ПАНЧЕВО у посебно ограђен за то одређен простор и чува се до момента када се странка тј. власник возила појави код надлежне службе у ЈКП ХИГИЈЕНА и са доказом о власништву над нерегистрованим возилом, поврати возило уз плаћање лежарине по важећим ценама ЈКП ХИГИЈЕНА.

ПРИМЕР 3 (држање паса, мачака, голубова, крупне стоке)

На основу пријаве запримљене телефонским путем, непознато лице пријављује власника стамбеног објекта у Панчеву у улици Борска бб да држи два пса под претпоставком да нису вакцинисани и регистровани. Комунални инспектор је по пријему пријаве изашао на терен и записнички констатовао чињенично стање и то да власник објекта у свом дворишту поседује два пса расе „мешанца“ и то једног мужјака - средње дуге жуте длаке висине гребена око 35 цм и једну женку расе мешанац за кога не поседује потврду да је пас вакцинисан нити микро-чипован као и да нема истакнуту таблу са натписом “ЧУВАЈ СЕ ПСА”, што је у супротности са одредбама чл. 3. став 1,2. и 4. и чл.5.став 4. Одлуке о држању домаћих животиња на територији града Панчева (*Сл. лист града Панчева* бр. 21/2010).

Након сачињавања записника са власником паса који је прочитан и потписан од стране власника паса без примедбе, комунални инспектор сачињава решење бр.VIII-25-355-XXXX/2012 којим се **НАЛАЖЕ** , власнику паса из Панчева, улица Борска бб, да у року од **7** дана од дана достављања овог решења за пса (мужјака) расе мешанац, да за пса (женка) расе мешанац изврши упис и регистрацију пса на начин прописан законом обезбеди редовну вакцинацију против беснила

као и да изврши обележавање микро-чиповање пса у Панчеву у ул. Борска бб, као и да на улазној капији истакне таблу са натписом "ЧУВАЈ СЕ ПСА"..

Уколико именована странка не поступи по датом налогу из става 1. диспозитива овог решења редовна вакцинација против беснила и микро-чиповање против странке се подноси захтев за покретање прекршајног поступка.

Именована странка је дужна, да у року од 8 дана од дана истека рока из става 1. диспозитива овог решења, писменим путем обавести комуналног инспектора, о предузетим мерама, наложеним решењем.

О трошку поступка, ће се донети посебан закључак.

Жалба против решења не одлаже његово извршење, на основу чл. 36. став 7. Закона о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС" бр. 88/11).

Како је странка поступила по решењу бр.VIII-25-355-XXXX/2012, инспектор након протеклог рока наложеном решењем, сачињава контролни записник којим констатује да је странка поступила по решењу у потпуности и доноси закључак о обустављању поступка.

ПРИМЕР 4 (постављање монтажног објекта гараже на површини јавне намене)

Комунални инспектор Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе, града Панчева, запримио је писмену пријаву у којој се наводи да је физичко лице xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx бесправно поставило монтажну гаражу на површини јавне намене, у Панчеву, у ул. Савској, испред кућног бр.хх.

Комунални инспектор је изласком на терен констатовао чињенично стање којим је бесправно постављена гаража власништво xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx. Власник бесправно постављене гараже непосредује ниједан акт којим се одобрава постављање наведеног објекта на површини јавне намене из разлога што планским документима тј детаљним урбанистичким планом није планирано да се на том месту несме градити нити постављати монтажни објекат.

Комунални инспектор издаје решење власнику бесправно постављеног монтажног објекта у следећој форми:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Одељење комуналне инспекције
Број: VIII-25-355-ххх/2012
Панчево, хх.0х.2012.г.

Комунални инспектор Секретаријата за инспекцијске послове, Градске управе, града Панчева, решавајући по службеној дужности у предмету бесправно постављене гараже на површини јавне намене, у Панчеву, у ул. Савској, испред кућног бр. хх, од стране XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, из Панчева, на основу чл. 32. став 2. , чл. 34. и чл. 36. Закона о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС" бр. 88/11), чл.3. став 1. тачка 3. и 4. Одлуке о комуналној инспекцији («Сл.лист општине Панчево» бр.5/2004,9/2004 – исправка, 21/2004 и 14/2007 и „Сл. Лист града Панчева бр. 13/2009), члана 28. Одлуке о привременом уступању

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

неизграђеног јавног грађевинског земљишта за привремено постављање монтажних гаража („Сл. лист општине Панчево“ бр. 2/05, 19/05, 27/05, 18/06, 29/06, 14/07, 19/07 и „Сл. лист града Панчева“ бр. 16/08, 26/09, 25/10 и друга одлука 3/06) и чл. 113, 192. и 196 . ЗУП-а ("Сл.лис СРЈ" бр. 33/1997 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“ бр. 30/2010), доноси

Р Е Ш Е Њ Е

НАРЕЂУЈЕ СЕ XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, да у року од 2 дана, од достављања овог решења, уклони бесправно постављену гаражу од металне конструкције и лима, са дела површине јавне намене, у Панчеву, у ул. Савској, испред кућног броја XX, површину јавне намене очисти и врати у првобитно стање.

Уколико именована странка не поступи по датом наређењу из става 1. диспозитива овог решења, уклањање гараже ће се спровести преко другог лица о трошку власника.

Именована странка је дужна да у року од осам дана од дана истека рока из става 1. диспозитива овог решења, писменим путем обавести комуналног инспектора о предузетим мерама наређеним решењем.

О трошковима поступка, ће се донети посебан закључак

Жалба изјављена против овог решења, не одлаже његово извршење.

О б р а з л о ж е њ е

У вршењу инспекцијског надзора на дан 1х.0х.2012. год. у 14,00 часова утврђено је и записнички констатовано, да XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX држи постављену гаражу од металне конструкције и лима, на делу површине јавне намене, на гаражном месту бр. X, у ул. Савској, испред кућног броја XX, у Панчеву, без претходног одобрења надлежног органа, што је у супротности са чланом 22. став 1. и 6. Одлуке о привременом уступању неизграђеног јавног грађевинског земљишта за привремено постављање монтажних гаража („Сл. лист општине Панчево“ бр. 2/05, 19/05, 27/05, 18/06, 29/06, 14/07, 19/07 и „Сл. лист града Панчева“ бр. 16/08, 26/09, 25/10 и друга одлука 3/06).

Имајући у виду напред изнето, а на основу чл.3. став 1. тачка 3. и 4. Одлуке о комуналној инспекцији („Сл.лист општине Панчево“ бр.5/04, 9/04-исправка, 21/04, 14/07 и „Сл. лист града Панчева“ бр. 13/09), решено је као у диспозитиву овог решења.

У складу са чл. 9. став 4. Одлуке о комуналној инспекцији («Сл.лист општине Панчево» бр.5/2004,9/2004 –исправка, 21/2004 и 14/2007 и „Сл. лист града Пнчева“ бр. 13/2009), странка је дужна да писменим путем обавести комуналног инспектора о предузетим мерама које су наложене решењем.

Жалба изјављена против овог решења, не одлаже његово извршење, а на основу чл. 36. став 7. Закона о комуналним делатностима («Сл.гласник РС» бр. 88/11).

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против овог решења може се изјавити жалба Градском већу града Панчева у року од 15 дана од дана достављања. Жалба се предаје путем овог Секретаријата, таксирана са 194,00 динара адм.таксе, по тар.бр.3. Одлуке о градским административним таксама («Сл. лист

града Панчева» бр. 16/08, 26/09 и 25/10), која се уплаћује на жиро рачун бр. 840-742241843-03 са позивом на бр. 02-226, (по моделу 97) у корист буџета града Панчева.

КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

Након контроле записнички је констатовано да власник бесправно постављене гараже XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX није поступио по решењу бр.VIII-25-355-xxx/2012 и по том основу је сачинио закључак којим је проследио одељењу за управно правне и послове извршења,

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Одељење комуналне инспекције
Број: VIII-25-355-xxx/2012
Панчево, xx.0x.2012.г.

Комунални инспектор Секретаријата за инспекцијске послове, Градске управе града Панчева, решавајући по службеној дужности у предмету бесправно постављене гараже, на површини јавне намене, у Панчеву, у ул. Савској, испред кућног броја хх, од стране XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, из Панчева, на основу чл. 268. став 1. Закона о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“ бр. 30/2010), доноси

ЗАКЉУЧАК О ДОЗВОЛИ ИЗВРШЕЊА

I. УТВРЂУЈЕ СЕ да је решење комуналног инспектора, Секретаријата за инспекцијске послове, Градске управе града Панчева, VIII-25-355-xxx/2012 од хх.0х.2012.г године, постало извршно дана хх.0х.2012.г.

II. ДОЗВОЉАВА СЕ ИЗВРШЕЊЕ извршног решења бр.VIII-25-355-xxx/2012 од хх.0х.2012.г.

III. Уколико извршеник не изврши решење бр.VIII-25-355-xxx/2012 од хх.0х.2012.г у року од 24 часа, од достављања закључка, исто ће се извршити преко другог лица о трошку извршеника.

IV. ИЗВРШЕЊЕ СЕ ПОВЕРАВА ЈКП «Хигијена» из Панчева, да изврши уклањање бесправно постављене гараже од металне конструкције и лима, са дела површине јавне намене, у Панчеву, у ул. Савској, испред кућног броја ХХ (гаражно место бр. ХХ), а површину јавне намене очисти и врати у пређашње стање.

1. О трошковима поступка ће се донети посебан закључак.
2. Жалба не задржава започето извршење.

О б р а з л о ж е њ е

Решењем комуналног инспектора, Секретаријата за инспекцијске послове, Градске управе града Панчева, бр.VIII-25-355-xxx/2012 од хх.0х.2012.г., које је постало извршно дана хх.0х.2012.г.год, наређено је Милић Драгославу, да у року од 2 дана, од достављања решења,

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

уклони бесправно постављену гаражу од металне конструкције и лима, са дела површине јавне намене, у Панчеву, у улици Савској, испред кућног броја XX, површину јавне намене очисти и врати у првобитно стање.

Контролним надзором извршеним дана xx.0x.2012.г у 12,00 часова, утврђено је, да извршеник у одређеном року није удовољио обавези одређеној поменутих извршних решењем, те је у смислу чл. 268 став 1. Закона о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“ бр. 30/2010), закључено као у диспозитиву.

Извођење радова рушења или уклањања бесправно подигнутих објеката, уклањања бесправно постављених монтажних објеката као и бесправно остављених ствари, других предмета, грађевинског материјала и отпада, и другог отпада са јавних површина на територији града Панчева по основу извршних решења инспекцијских служби града Панчева, је уступљено ЈКП „Хигијена“ Панчево, Одлуком о уступању извођења радова рушења или уклањања објеката или предмета и ствари по основу извршних решења (Сл. лист града Панчева“ бр. 24/2011).

У смислу чл. 270. став 2. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/2001 и "Сл. гласник РС" бр. 30/2010) жалба не одлаже започето извршење.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против овог закључка може се изјавити жалба Градском већу града Панчева у року од 15 дана од дана достављања. Жалба се предаје путем овог Секретаријата, таксирана са 171,00 динаром градске адм.таксе, по тар.бр. 3. Одлуке о градским адм. таксама ("Сл.лист града Панчева" бр.16/08, 26/09 и 25/10), која се уплаћује на жиро рачун бр.: 840-742241843-03, са позивом на број 02-226, (по моделу 97) у корист буџета града Панчева.

ДОСТАВИТИ:

КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

XXXXXXXXXXXX XXXXXXX

1. XXXXXXXXXXXX XXXXXXX, Панчево, ул. Шумски лад бр.хх
2. ЈКП «Хигијена», Панчево, Цара Лазара 57.
3. Писарници
4. Овом секретаријату
5. Извршитељу.

ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Главни инспектор за саобраћај и путеве

Милан Ђурић ,

канцеларија 703

013/308-836

e-mail milan.djuric@pancevo.rs

Рад инспекције за саобраћај и путеве је организован сваког радног дана од 7,30 часова до 15,30 часова.

Организовано је активно дежурство инспектора за саобраћај и путеве, како радним данима у поподневним часовима тако и нерадним данима, ноћу, викендом као и на дане државних и верских празника који се по Закону славе нерадно, којом приликом се обављају активности из делокруга рада инспекције за саобраћај и путеве.

Обавештења и информације из делокруга рада инспекције за саобраћај и путеве могу се добити сваког радног дана на телефон услужног центра Градске управе Панчева број **013/308-948**.

Пријаве грађана могу се поднети писменим путем сваког радног дана преко услужног центра и писарнице Градске управе или путем поште, усменим путем телефоном или лично односно за дане викенда на телефон Градске управе Панчева број **013/308-830**.

Грађани могу добити ближе информације из делокруга рада Секретаријата и интересовати се за ток поступка по пријави сваког радног дана.

Проблем из области саобраћаја и путева се може пријавити и путем **"СИСТЕМ 48"** и то :

Попуњавањем формулара на званичној презентацији града Панчева: www.pancevo.rs

слањем текстуалне поруке: 065/866-25-00

позивом на број: 013/308-948

слањем електронске поште на адресу: sistem48@pancevo.rs

доласком на шалтер бр.10 у Градском услужном центру

Инспектори за саобраћај и путеве поступају по службеној дужности вршећи инспекцијски надзор из оквира својих надлежности. Такође инспектори за саобраћај и путеве поступају и по пријавама (захтевима) физичких лица, правних лица и предузетника.

Приложени пријаве се најпре евидентирају у књигу примљених пријава и потом шеф одељења распопређује и даје пријаве инспектору на даље поступање. Инспектор које је примио пријаву, разматра исту и оцењује, да ли је инспекција за саобраћај и путеве надлежна за поступање и одлучује по истој, па уколико утврди да предмет није у надлежности инспекције за саобраћај и путеве одбациће пријаву закључком или упутити странку на надлежни орган.

Уколико се утврди да је инспекција за саобраћај и путеве надлежна да одлучује у тој правној ствари, пријава се разматра у складу са Законом о општем управном поступку и Законима којима се ближе регулише област, уредбама, Правилницима и Одлукама Скупштине града Панчева. Незадовољна странка, спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку (Решење или Закључак). Жалба се доставља другостепеном Органу, преко овог Одељења или директно, у писменој форми.

За решавање по жалби у другом степену, надлежно је ресорно Министарство односно Градско веће Града Панчева,

Инспектор за саобраћај и путеве као првостепени орган, испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Недопуштену, неблаговремену или од неовлашћеног лица изјављену жалбу првостепени орган (инспектор за саобраћај и путеве) одбацује својим Закључком.

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

Ако инспектор за саобраћај и путеве који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са чланом 225, 226, 227. Закона о општем управном поступку («Сл. лист СР Југославије», бр. 33/97 и 31/01).

На крају, инспектор за саобраћај и путеве ће поступити у складу са члана 228. ЗУП-а и без одлагања, а најдоцније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, заједно са списима предмета, доставити надлежном органу за решавање по жалби.

ПРИМЕР:

Инспектор за саобраћај и путеве Одељења инспекције за саобраћај и путеве Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Панчева је у вршењу инспекцијског надзора утврдио и записником о извршеном увиђају од дана 09.09.2012 године констатовао да на јавном путу улице хххххх у Панчеву постоје оштећења на коловозу у виду улегнућа, неравнина, рупа и окруњеног слоја асфалта која представљају опасност по безбедност саобраћаја.

Инспектор за саобраћај и путеве на основу члана 88. став 1. тачка 3. Закона о јавним путевима ("Службени гласник РС", бр. 101/05 и 123/07) у предмету контроле пута чији је управљач Ј.П. "Дирекција за изградњу и уређење града Панчева" Панчево донео решење број VIII-26-347-ххх/12 од 12.09.2012.године којим наређује Ј.П. "Дирекцији за уређење и изградњу града Панчево" Панчево, да отклони недостатке у улици у Панчеву, а којима се угрожава безбедност саобраћаја у року од 15 дана од дана пријема решења, с тим да инвеститор има право жалбе против овог решења надлежном министарству уз уплату градске административне таксе од 380,00 динара.

Према члану 2. став 1. тачка 50. Закона о јавним путевима ("Службени гласник РС", бр. 101/05 и 123/07) управљач јавног пута јесте јавно предузеће, привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник, који су регистровани за обављање делатности управљања јавним путем.

Према члану 88. став 1. тачка 4. и 5. Закона о јавним путевима ("Службени гласник РС", бр. 101/05 и 123/07) инспектор има право и дужност да проверава стање државног пута, његовог дела и путног објекта и правилно одржавање државног пута, његовог дела и путног објекта у складу са техничким и другим прописима и условима којима се осигурава способност државног дела пута, његовог дела и путног објекта за несметано и безбедно одвијање саобраћаја.

Према члану 89. став 1. тачка 3. Закона о јавним путевима ("Службени гласник РС", бр. 101/05 и 123/07) у вршењу инспекцијског надзора инспектор је овлашћен да нареди отклањање недостатака на државном путу, његовом делу или путном објекту којима се угрожава или може бити угрожена безбедност саобраћаја.

Управљач пута је примио решење дана 17.09.2012.године што се види из уредно потписане повратнице.

По протеку рока од 15 дана од пријема решења инспектор за саобраћај и путеве је поново изашао на лице места дана 05.10.2012. године и записнички је констатовао да је инвеститор у остављеном року поступио по наређењу из решења бр. VIII-26-347-ххх/12 од 12.09.2012.године

ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Главни грађевински инспектор

Живана Француз,
канцеларија 709
013/308-739
e-mail zivana.francuz@pancevo.rs

Рад грађевинске инспекције је организован сваког радног дана од 7,30 часова до 15,30 часова.

Организовано је активно дежурство грађевинских инспектора, како радним данима у поподневним часовима тако и нерадним данима, викендом као и на дане државних и верских празника који се по Закону славе нерадно, којом приликом се обављају активности из делокруга рада грађевинске инспекције.

Обавештења и информације из делокруга рада грађевинске инспекције могу се добити сваког радног дана на телефон услужног центра Градске управе Панчева број **013/308-948**.

Пријаве грађана могу се поднети писменим путем сваког радног дана преко услужног центра и писарнице Градске управе или путем поште, усменим путем телефоном или лично односно за дане викенда на телефон Градске управе Панчева број **013/308-830**.

Грађани могу добити ближе информације из делокруга рада Секретаријата и интересовати се за ток поступка по пријави сваког радног дана.

Проблем из грађевинске области се може пријавити и путем **"СИСТЕМ 48"** и то :

Попуњавањем формулара на званичној презентацији града Панчева: www.pancevo.rs

слањем текстуалне поруке: 065/866-25-00

позивом на број: 013/308-948

слањем електронске поште на адресу: sistem48@pancevo.rs

доласком на шалтер бр.10 у Градском услужном центру

Грађевински инспектори поступају по службеној дужности вршећи инспекцијски надзор из оквира својих надлежности. Такође грађевински инспектори поступају и по пријавама (захтевима) физичких лица, правних лица и предузетника.

Приложени пријаве се најпре евидентирају у књигу примљених пријава и потом шеф одељења распопређује и даје пријаве инспектору на даље поступање. Инспектор које је примио пријаву, разматра исту и оцењује, да ли је грађевинска инспекција надлежна за поступање и одлучује по истој, па уколико утврди да предмет није у надлежности грађевинске инспекције одбациће пријаву закључком или упутити странку на надлежни орган.

Уколико се утврди да је грађевинска инспекција надлежна да одлучује у тој правној ствари, пријава се разматра у складу са Законом о општем управном поступку и Законима којима се ближе регулише област, уредбама, Правилницима и Одлукама Скупштине града Панчева. Незадовољна странка, спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку

(Решење или Закључак). Жалба се доставља другостепеном Органу, преко овог Одељења или директно, у писменој форми.

За решавање по жалби у другом степену, надлежно је ресорно Министарство односно Градско веће Града Панчева,

Грађевински инспектор као првостепени орган, испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Недопуштену, неблаговремену или од неовлашћеног лица изјављену жалбу првостепени орган (грађевински инспектор) одбацује својим Закључком.

Ако грађевински инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са чланом 225, 226, 227. Закона о општем управном поступку («Сл. лист СР Југославије», бр. 33/97 и 31/01).

На крају, инспектор за саобраћај и путеве ће поступити у складу са члана 228. ЗУП-а и без одлагања, а најдоцније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, заједно са списима предмета, доставити надлежном органу за решавање по жалби.

ПРИМЕР РЕШАЊА:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Одељење грађевинске инспекције
Број: VIII-27-354-xxx/2012
Панчево, xx.0x.2012.г.

Грађевински инспектор Градске управе - Секретаријата за инспекцијске послове, решавајући по службеној дужности - изградња зидане ограде - инвеститор xxxxxxxxxx из Панчева Ул. xxxxxxxxxx, на основу чл.172. ст.4. чл.175. чл. 176. став 1. тачка 1а. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС” бр.72/09, 81/09. и 24/11.), чл. 16. став 2. Одлуке о Градској управи – пречишћен текст („ Сл. лист Града Панчева” бр. 19/2010.) и члана 192. Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ” бр. 33/97, 31/2001 и „Сл. гласник РС“ бр.30/2010.), доноси

РЕШЕЊЕ

НАРЕЂУЈЕ СЕ xxxxx из Панчева, ул. xxxx бр.26, као инвеститору

да у року од 5(пет) дана

од дана пријема овог решења **уклони** део зидане ограде у дужини око 25,00м+1,30м+2,00м, која је изграђена на јавној површини, испред кућног броја 26 у Улици xxx у Панчеву, а на катастарској парцели број xxx к.о. Панчево.

Уколико се не поступи по наређењу из 1. става диспозитива решења, приступиће се извршењу преко другог лица о трошку инвеститора.

Жалба не одлаже извршење решења.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Инспекцијском контролом дана 4.07.2012. године, установљено је и записнички констатовано, да је ххх из Панчева, ул. ххх бр. 26, као инвеститор, средином шесдесетих година изградио зидану ограду, тако да је део ограде изграђен на јавној површини, на парцели број хххх к.о. Панчево, у дужини око 25,00м + 1,30м + 2,00м, и на тај начин прешао границу своје парцеле бр. 1198 к.о. Панчево.

За изградњу дела зидане ограде инвеститор не поседује решење у складу са чл.145. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 81/09., 24/11. и 121/12.), односно не поседује документацију која је била потребна у време извођења радова.

Како је констатовано да инвеститор не поседује решење за изградњу дела зидане ограде што је супротно чл.145. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр.72/09, 81/09.,24/11. и 121/12), то је у складу са овлашћењима грађевинског инспектора из члана 176 став 1. тачка 1а. истог закона решено као у диспозитиву.

Жалба на решење грађевинског инспектора не одлаже извршење решења према чл. 184. став 7. поменутог Закона.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ

Против овог решења допуштена је жалба Покрајинском секретаријату за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине са седиштем у Новом Саду у року од 15 дана од дана достављања. Жалба се предаје путем овог Одељења таксирана са 420,00 динара адм. таксе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА

Шеф Одељења, Лајовић Весна

канцеларија 702

013/308-863 , 354-354

e-mail vesna.lajovic@pancevo.rs

Рад запослених у Одељењу за управно – правне послове и послове извршења је организован сваког радног дана од 7,30 часова до 15,30 часова.

Обавештења и информације из делокруга рада Одељења за управно-правне послове и послове извршења могу се добити сваког радног дана на телефон услужног центра Градске управе Панчева број **013/308-948**.

Пријаве грађана могу се поднети писменим путем сваког радног дана преко услужног центра и писарнице Градске управе или путем поште, усменим путем телефоном или лично односно за дане викенда на телефон Градске управе Панчева број **013/308-830** .

Грађани могу добити ближе информације из делокруга рада Секретаријата и интересовати се за ток поступка по пријави сваког радног дана.

Проблем из управно-правне и области извршења се може пријавити и путем **"СИСТЕМ 48"** и то :

Попуњавањем формулара на званичној презентацији града Панчева: www.pancevo.rs

слањем текстуалне поруке: 065/866-25-00

позивом на број: 013/308-948

слањем електронске поште на адресу: sistem48@pancevo.rs

доласком на шалтер бр.10 у Градском услужном центру

Одељење за управно – правне послове и послове извршења обавља послова извршења за потребе Градске управе преко извршитеља запослених у овом одељењу који по потреби обављају и послове комуналних инспектора, организује вођење управног поступка раду предузимања Законом прописаних мера, организује обављање послове на изради одлука и других аката из надлежности Секретаријата, као и припреме предлога решења у управном поступку у другом степену за Градско веће. Прати да ли се уредно, благовремено и законито обављају послови у оквиру Одељења и контролиште да ли се другостепени поступак спроводи у складу са законским и другим прописима у датим роковима.

Одсек за послове извршења:

Шеф Одсека за послове извршења

Антонијевић Милан,

канцеларија 710

013/308-877

e-mail milan.antonijevic@pancevo.rs

Поступак принудног извршења и извршења преко другог лица (административно извршење) спроведе извршитељи на основу закључка о дозволи извршења.

Закључке о дозволи извршења доносе надлежни инспектори из области у којој врше инспекцијски надзор, у којима се констатује да је решење постало извршно и да се дозвољава његово извршење. Закључке надлежни инспектори достављају Одељењу за управно-правне послове и послове извршења након чега поступак извршења спроведе извршитељи.

14. КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

ПОСЛОВИ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

- 1) одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност;
- 2) вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града;
- 3) остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града;
- 4) заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град;

5) подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града (у даљем тексту: одржавање градског реда).

Одржавањем комуналног реда 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.

ОВЛАШЋЕЊА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Врсте овлашћења

У обављању послова комуналне полиције, комунални полицајац има следећа овлашћења:

- 1) упозорење;
- 2) усмено наређење;
- 3) провера идентитета;
- 4) довођење;
- 5) прегледање лица и предмета;
- 6) привремено одузимање предмета;
- 7) видео надзор;
- 8) употреба средстава принуде, и то физичке снаге, службене палице и средстава за везивање.

Поред наведених овлашћења комунални полицајац може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом града, изрећи мандатну казну, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за вођење прекршајног поступка и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности.

Упозорење

Комунални полицајац упозориће лице које својим понашањем, деловањем или пропуштањем одређене радње може да наруши законом и другим прописима уређени комунални или други ред из надлежности града.

Упозорење се даје усмено, писано или путем средстава јавног информисања.

Усмено наређење

Комунални полицајац усменим наређењем издаје обавезна упутства и забране и налаже мере и радње од којих непосредно зависи успешно обављање послова из делокруга комуналне полиције.

Кад комунална полиција предузима хитне мере и врши спасилачку функцију, комунални полицајци усмена наређења издају само док те послове не преузму надлежни органи града и овлашћене организације, и то ради отклањања непосредне опасности за људе и имовину, као и неодложне заштите животне средине и друге заштите из делокруга града.

Провера идентитета

Комунални полицајац извршиће проверу идентитета лица чије понашање или деловање представља кршење прописа из делокруга комуналне полиције.

Под истим условима комунални полицајац провериће на лицу места идентитет лица и на оправдан усмени захтев службеног лица надлежног органа града, односно овлашћене организације.

Пре провере идентитета комунални полицајац дужан је да упозна лице са разлозима провере његовог идентитета.

Провера идентитета врши се увидом у личну исправу или на основу изјаве лица чији је идентитет проверен.

Довођење

Ако комунални полицајац не може да утврди идентитет лица на претходно наведени начин, то лице ће без одлагања довести надлежном органу ради утврђивања идентитета.

Прегледање лица и предмета

Приликом обављања законом утврђених послова комунални полицајац може извршити преглед лица затеченог у кршењу прописа из делокруга комуналне полиције, возила и предмета који су у непосредној близини или под надзором лица које прегледа.

Преглед лица и предмета врши се непосредно или уз коришћење техничког средства. Пре вршења прегледа предмета комунални полицајац позваће лице да омогући увид у садржај предмета, а ако лице то одбије сам ће проверити садржај предмета. Приликом принудног отварања предмета комунални полицајац настојаће да проузрокује што мању штету, а уколико до штете дође, обезбедиће да се настала оштећења после отварања предмета фиксирају фотографијом или на други погодан начин.

Преглед лица мора вршити лице истог пола.

Ако комунални полицајац при прегледу нађе предмете за које се основано може претпоставити да су предмет кривичног дела или прекршаја о томе ће одмах обавестити полицију и поступити по добијеним упутствима.

Привремено одузимање предмета

Комунални полицајац привремено ће одузети предмет који је прибављен, употребљен или настао кршењем прописа из делокруга комуналне полиције.

Привремено одузете предмете комунални полицајци дужни су да предају надлежном органу или да поступају са тим предметима у складу са налогом тог органа. У случају кад се против лица од кога је предмет одузет не покрене поступак пред надлежним органом, предмети ће се одмах вратити лицу од кога су одузети.

Приликом одузимања предмета комунални полицајац дужан је да изда потврду о привремено одузетим предметима.

Видео надзор

Када је то потребно ради спречавања кршења прописа из делокруга комуналне полиције, одређени простор и објект може се обезбедити видео надзором.

Уређаји за видео надзор морају бити видљиви, са истакнутим натписом да је простор или објект обезбеђен видео надзором.

Употреба средстава принуде

Физичку снагу и службену палицу комунални полицајац може да употреби само ако у обављању послова на други начин од себе или другог не може да одбије истовремени противправни напад.

Службена палица има техничка обележја утврђена подзаконским прописима полиције о средствима принуде, односно о посебној опреми за обављање полицијских послова.

Средства за везивање комунални полицајац може, у складу са законом, да употреби против лица које пружа отпор или покушава да побегне.

Средствима за везивање сматрају се службене лисице, пластичне затеге и друга за то намењена средства према Закону о полицији и са техничким и другим карактеристикама утврђеним подзаконским прописом о средствима принуде.

Начин примене овлашћења комуналне полиције

Наведена овлашћења комуналне полиције примењују се под условима и на начин утврђен Законом о полицији и подзаконским прописима о полицијским овлашћењима и начину обављања полицијских послова.

Сарадња са грађанима

Комунална полиција у обављању послова сарађује са грађанима у складу са Законом о комуналној полицији и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности града.

Грађани могу комуналној полицији подносити пријаве, петиције и предлоге у вези са комуналним редом писменим путем, електронском поштом, а у хитним случајевима телефоном и непосредним усменим обраћањем, о чему комунална полиција прави службену забелешку.

Комунална полиција је дужна да грађане, на њихов захтев, обавести о исходу поступања.

IX НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА-СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА

1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ- ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ

ЈЕДИНСТВЕНИ БИРАЧКИ СПИСАК

Законска и подзаконских акта која се примењују у раду:

- Закон о избору народних посланика ("Службени гласник РС", број 35/00, 18/04 и 36/11),

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“ број 104/09 и 99/11),
- Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС" број 72/09 и 55/14),
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10),
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС" број 129/07 и 54/11),
- Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Службени лист СРЈ" број 11/02),
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС" број 45/91 и 30/10),
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/08 и 107/12)
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", број 15/ 2012)
- Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у Јединствени бирачки списак ("Службени гласник РС", број 26/2011)
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Службени гласник РС" бр. 91/2009),

АРХИВА

Законска и подзаконских акта која се примењују у раду:

- Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", број 71/94),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92),
- Уредбу о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 40/2010),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/93),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93 и 14/93),
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“ број 102/10)
- Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе ("Службени гласник РС" бр. 47/81)

У Архиви се води архивска књига, врши улагање архивираних предмета у регистратурске јединице-фасцикле по роковима чувања, врши попис безвредног регистратурског материјала у поступку излучивања безвредног регистратурског материјала; врши примопредаја регистратурског материјала, дају на увид предмети и техничка документација референтима, врши одабирање архивске грађе, попис и излучивање безвредног регистратурског материјала.

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

Законска и подзаконских акта који се примењују у раду:

- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", број 79/05, 101/07 и 95/10),
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10),
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС" број 101/07),
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", број 39/93),
- Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10 и 50/11),
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/08 и 107/12)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92),
- Уредбу о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 40/2010),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/93),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93 и 14/93),
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“ број 102/10)
- Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе ("Службени гласник РС" бр. 47/81)
- Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", број 74/93),
- Правилник о радној књижици ("Службени гласник РС", број 17/97),

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА - ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА

Законска и подзаконских акта која се примењују у раду:

- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10),
- Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Службени лист СРЈ" број 11/02),
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС" број 45/91 и 30/10),
- Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник РС", број 25/82 и 48/88 и "Службени гласник РС" број 46/95, 18/05, 85/12 и 55/14),
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља ("Службени лист СФРЈ" број 43/82, 72/82 и "Службени лист СРЈ" број 46/96 и "Службени гласник РС" број 46/06),
- Закон о решавању сукоба закона и надлежности у статусним, породичним и наследним односима ("Службени лист СФРЈ" број 9/79 и 20/90 и "Службени лист СРЈ" број 46/96),
- Закон о легализацији исправа у међународном саобраћају („Службени лист СФРЈ” број 6/73)

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Породични закон ("Службени гласник РС", број 18/05),
- Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС" број 20/09),
- Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС" број 135/04 и 90/07),
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/08 и 107/12)
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству ("Службени гласник РС" број 22/05, 84/05 и 121/07),
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству ("Службени лист СФРЈ", број 15/2010),
- Правилник о поступку издавања и обрасцу потврде о смрти ("Службени гласник РС", бр. 8/2005).
- Уредба о ратификацији Конвенције о издавању извода из матичних књига на више језика - Беч, 8. септембар 1976. године („Службени лист СФРЈ” - Међународни уговори, број 8/91),
- Конвенција о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени лист СФРЈ” - Међународни уговори и други споразуми, број 9/67),
- Уредба о ратификацији Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа („Службени лист ФНРЈ” - Међународни уговори и други споразуми, број 10/62 и „Службени лист СРЈ“ - Међународни уговори, број 10/02)

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ-ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ОДЕЉЕЊА

Законска и подзаконских акта која се примењују у раду:

- Закон о избору народних посланика ("Службени гласник РС", број 35/00, 18/04 и 36/11),
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС" број 129/07 и 54/11),
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10),
- Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Службени лист СРЈ" број 11/02),
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС" број 45/91 и 30/10),
- Одлука о месним заједницама на територији града Панчева („Сл. лист општине Панчево“ бр. 36/11).
- Статути месних заједница
- Пословници о раду скупштина месних заједница

2. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ,
ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

У Секретаријату за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа примењују следећи закони и подзаконски акти:

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ број 83/06);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07);
- Закон о избору народних посланика ("Службени гласник РС", број 35/00, 18/04);
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“ број 129/07);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Сл. гласник РС“ број 36/09);
- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“ број 129/07);
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Сл. гласник РС" број 99/09),
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС" број 45/91 и 30/10);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција („Службени гласник РС“ број 43/04 и 97/08),
- Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“ број 72/09);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11 и 55/13);
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 119/12)
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“ број 125/04)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92)
- Уредбу о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 40/2010),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/93),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", број 10/93 и 14/93).

3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

У поступку за остваривање права на финансијску подршку породици са децом, Секретаријат за јавне службе и социјална питања примењује следеће прописе:

ЗАКОНИ:

- Закон о финансијској подршци и породици са децом
- Породични закон
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом
- Правилник о условима поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета

Покрајински прописи

- Одлука о праву на родитељски додатак за прво дете АПВ
- Одлука о праву на остваривање новчане помоћи породици у којој се роде близанци АПВ
- Одлука о распоређивању средстава за регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег односно четвртог реда рођења АПВ
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на родитељски додатак за прво дете АПВ

- Правилник о ближим условима и начину остваривања права за регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег односно четвртог реда рођења АПВ

Акти града Панчева

- Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 4/12 - пречишћен текст)

У поступку за остваривање права на личну, цивилну и породичну инвалиднину -област борачко инвалидске заштите

ЗАКОНИ:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца
- Закон о основним правима носилаца "Партизанске споменице 1941."
- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степен додатка за негу и помоћ
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додаток и разврставању теих оштећења у степене
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на путничко моторно возило и врсти моторног возила
- Правилник о раду лекарских комисија у поступку за остваривање права по Закону о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца
- Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу
- Правилник о борачком додатку
- Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида

ЗАКОНИ

- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица
- Закон о правима цивилних инвалида рата
- Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од V до X групе из оружаних акција после 17.08.1990.године
- Уредбе о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета у области борачко - инвалидске заштите

Покрајински прописи

- Закон о правима бораца и војних инвалида

Остваривању права избеглих, прогнаних и расељених

Републички прописи

- Закон о избеглицама
- Уредба о збрињавању избеглица
- Правилник о евиденцији избеглица
- Правилник о избегличкој легитимацији
- Правилник о обавештавању о прикупљању и пружању помоћи избеглицама

Друга акта

- Споразум о реализацији пројекта "Социјално становање у заштићеним условима".

4. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У вршењу овлашћења из свог делокруга Секретаријат примењује следеће законе и друге прописе:

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Одлука о буџету града Панчева за 2015. годину („Сл. лист града Панчева», 28/14, 6/15 и 17/15)-текст Одлуке о буџету града Панчева за 2015. годину заинтересовано лице може да преузме са званичног сајта града Панчева- www.pancevo.rs
- Одлука о градским административним таксама („Сл. лист града Панчева», бр. 16/08, 26/09, 25/10, 38/12 и 24/13),
- Одлука о порезу на имовину („Сл. лист општине Панчево», бр. 29/06, 19/07 и „Сл. лист града Панчева», бр. 16/09, 27/09, 14/11 и 38/12),
- Одлука о локалним комуналним таксама (Сл. лист града Панчева», бр. 23/11-пречишћен текст, 27/11, 36/11, 4/12-исправка, 5/12, 8/12 , 31/12 , 38/12 и 24/13)
- Одлука о плаћању боравишне таксе (Сл. лист бр. 12/02, 5/04, 19/05, 30/06, 19/07 и 16/08)
- Одлука о пословном, магацинском простору и гаражама града Панчева (Сл. лист града Панчева », бр. 26/09, 6/10, 10/10, 25/10, 7/11, 20/11, 33/11, 5/12, 38/12 и 24/13)
- Одлука о трошковима техничког прегледа објекта (Сл. лист града Панчева « бр. 21/10 - пречишћен текст, 25/10 и 24/13)
- Одлука о трошковима у поступцима код надлежног органа за послове просторног и урбанистичког планирања у граду Панчеву («Службени лист града Панчева» бр. 25/09 , 25/10, 38/12 и 24/13)
- Одлука о привременом уступању неизграђеног јавног грађевинског земљишта за привремено постављање монтажних гаража (Сл. лист бр. 2/05, 19/05, 27/05, 29/06, 14/07, 19/07 и 16/08, 26/09, 25/10, 4/13 и 24/13)
- Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене („Сл. лист града Панчева“, бр. 38/12. 8/13 и 24/13)
- Одлука о мерилима за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта (Сл. лист града Панчева», бр. 33/12, 38/12 и 24/13)
- Одлука о мерилима, висини, начину и роковима плаћања накнаде за коришћење грађевинског земљишта („Сл. Лист града Панчева“, бр. 26/11-пречишћен текст и 38/12)
- Одлука о посебној накнади за заштиту и унапређење животне средине (Сл. лист града Панчева», 23/11 - пречишћен текст и 36/11)
- Одлука о висини трошкова у поступку процене утицаја на животну средину (Сл. лист бр. 16/08, 27/09, 25/10 и 24/13).

Списак законских и подзаконских прописа:

- Закон о локалној самоуправи («Службени гласник РС», 129/07 и 83/14-други закон),
- Закон о финансирању локалне самоуправе («Службени гласник РС», бр. 62/06, 47/11 и 93/12),
- Закон о буџетском систему («Службени гласник Републике Србије» бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 , 93/12, 62/13, 63/13-исправка и 108/13),
- Закон о јавном дугу («Службени гласник РС», 61/05, 107/09 и 78/11),
- Закон о јавним набавкама («Службени гласник РС», 124/2012),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 34/01, 62/06-др закон, 116/06-др закон, 92/11, 99/11-др закон, 10/13 и 55/13),

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10 и 108/13);
- Закон о умањењу нето прихода лица у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 108/13); са Правилником о начину умањивања нето прихода запосленог у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 115/13);
- Закон о радним односима у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“ бр.48/91, 66/91,39/02 и 32/13),
- Закон о буџету Републике Србије за 2014. годину („Службени гласник РС 110/13“)
- Закон о јавној својини («Службени гласник РС», 72/11 и 88/2013),
- Закон о јавним предузећима (Сл. гласник РС“, 119/2012),
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“број 88/11),
- Закон о трговини („Службени гласник РС“,број:53/10 и 32/2013)
- Закон о платном промету („Сл.лист СРЈ“ бр. 3/02 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр.43/2004 и 62/2006, 111/09-др.закон и 31/11),
- Закон о финансирању политичких активности («Службени гласник РС», 43/11),
- Закон о порезу на имовину («Службени гласник РС», бр.26/01, 45/02 -СУС, 80/02, -др.закон, 135/04, 61/07, 5/09,101/10,24/11, 78/11 и 57/12-одлука УС и 47/13),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији(«Службени гласник РС», бр.80/02, 84/02-исправка, 23/03-исправка, 70/03, 55/04, 61/05,85/05-др.закон,62/06-др.закон, 61/07, 20/09,72/09-др.закон и 53/10, 101/11, 2/12-исправка , 93/12 и 47/13),
- Закон о контроли државне помоћи («Службени гласник РС», бр.51/09)
- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 ,54/09 и 32/13),
- Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник РС”, бр. 104/2009),
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Службени гласник РС“број ,93/12)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС”, број 68/10),
- Закон о роковима измирења новчаних обавезау комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/2012)
- Закон о условном отпису камата и мировању пореског дуга („Службени гласник РС“ број 119/2012)
- УРЕДБА о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03 и 12/09),
- УРЕДБА о поступку за прибављање сагласности за новозапошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ број 113/13),
- УРЕДБА о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (пречишћен текст „Сл. гласник РС“ бр. 44/2008-пречишћен текст и 2/12)

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- УРЕДБА о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Сл. гласник РС“ бр.27/96),
- УРЕДБА о поступку привремене обуставе преноса припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит правних лица аутономној покрајини,припадајућег дела пореза на зараде граду Београду ,односно преноса трансферних средстава из буџета Републике Србије јединици локалне самоуправе(„Сл. гласник РС“ бр. 49/2013),
- УРЕДБА о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 98/2007-пречишћен текст),
- ПРАВИЛНИК о методологији израде годишњег извештаја о додељеној државној помоћи („Службени гласник Републике Србије“,бр.3/11)(„Сл. гласник РС“ бр.5/2006)
- УРЕДБА о начину и поступку пријављивања државне помоћи («Службени гласник РС», бр.51/09)
- ПРАВИЛНИК о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“,103/11,10/12,18/12,95/12 ,99/12,22/13 и 48/13)
- ПРАВИЛНИК о условима и начину вођења за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС“, бр.104/11, 10/12, 18/12, 95/12 , 99/12,22/13 и 48/13)
- ПРАВИЛНИК о подношењу пореске пријаве електронским путем («Службени гласник РС», бр.113/13)
- ПРАВИЛНИК о методологији израде годишњег извештаја о додељеној државној помоћи („Службени гласник Републике Србије“,бр.3/11)
- ПРАВИЛНИК о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњих програма пословања јавних предузећа и зависних друштава капитала чији је оснивач то предузеће („Службени гласник РС“,број 36/2013),
- ПРАВИЛНИК о обрасцу месечних извештаја о роковима измирења обавеза јавних предузећа и њихових зависних друштава капитала утврђених законом којим се одређују рокови измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 36/2013),
- ПРАВИЛНИК о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката када су корисници јавних средстава дужници („Службени гласник РС“ број 21/2013)
- УПУТСТВО о начину достављања образасца месечних извештаја о роковима измирења обавеза јавних предузећа и зависних друштава капитала утврђених законом којим се одређују рокови измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Министарства финансија и привреде Републике Србије број :110-00-172/2013-01-1 од 7.маја 2013.године.
- Правилник о Списку корисника јавних средстава („Сл. гл. РС”, бр. 124/12 („Сл. гласник РС“ бр. 124/12)
- ПРАВИЛНИК о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор ("Службени гласник РС", бр. 50/2011)
- ПРАВИЛНИК о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора („Сл. гласник РС“ бр.92/2002,100/2003 и 10/2004)

- ПРАВИЛНИК о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.79/11)
- ПРАВИЛНИК о начину припреме, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника организација обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС“ бр.51/2007 и 14/2008-исправка)
- ПРАВИЛНИК о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Сл. лист СРЈ“ бр.7/97 и 24/2000).
- ПРАВИЛНИК о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стваним стањем („Сл. гласник РС“ бр.106/2006).
- ОДЛУКА о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник РС“ бр. 57/04 и 82/04).

5. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Захтеви са потребном документацијом по којима поступа Секретаријат за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове налазе се на интернет адреси:
http://www.pancevo.rs/userfiles/files/Zahtevi_2013.pdf

Прописи који се примењују у раду Секретаријата

Закони:

- Закон о планирању и изградњи («Службени гласник РС», бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС и 24/11),
- Закон о ванредним ситуацијама («Службени гласник РС», бр. 111/09, 93/12)
- Закон о јавним путевима («Службени гласник РС», бр. 101/05 и 123/07),
- Закон о железници («Службени гласник РС», бр. 18/05),
- Закон о културним добрима («Службени гласник РС», бр. 71/94),
- Закон о телекомуникацијама («Службени гласник РС», бр. 44/03 и 36/06),
- Закон о одбрани («Службени гласник РС», бр. 116/07, 88/09 и 104/09),
- Закон о санитарном надзору («Службени гласник РС», бр. 125/04),
- Закон о водама («Службени гласник РС», бр. 30/10),
- Закон о пољопривредном земљишту («Службени гласник РС», бр. 62/06, 65/08 и 41/09),
- Закон о енергетици («Службени гласник РС», бр. 57 /11),
- Закон о заштити од пожара («Службени гласник РС», бр. 112/09),
- Закон о ваздушном саобраћају («Службени гласник РС», бр. 73/10),

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Закон о црквама и верским заједницама («Службени гласник РС», бр. 36/06),
- Закон о шумама («Службени гласник РС», бр. 30/10),
- Закон о одржавању стамбених зграда («Службени гласник РС», бр. 44/95, 46/98, 1/01 и 101/05),
- Закон о оглашавању («Службени гласник РС», бр. 79/05),
- Закон о окупљању грађана («Службени гласник РС», бр. 51/92, 53/93, 67/93, 48/94, 17/99, 29/01 и 101/05 и «Службени лист СРЈ», бр. 21/01),
- Закон о државном премеру и катастру и уписима права на непокретностима («Службени гласник РС», бр. 72/09 и 18/10),
- Закон о сахрањивању и гробљима («Службени гласник СРС», бр. 20/77 и 6/89 и «Службени гласник РС», бр. 101/05),
- Закон о просторном плану Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 13/96),
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр. 33/97 и 31/01),
- Закон о основама својинскоправних односа («Службени лист СФРЈ», бр. 6/80 и 36/90, «Службени лист СРЈ», бр. 29/96 и «Службени гласник РС», бр. 115/2005-др.закон),
- Закон о комуналним делатностима («Службени гласник РС», бр. 16/97 и 42/98),
- Закон о процени утицаја на животну средину («Службени гласник РС», бр. 135/04 и 88/2010)
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину («Службени гласник РС», бр. 135/04 и 88/2010)

Правилници:

- Правилник о садржини и начину вршења техничке контроле главних пројеката («Службени гласник РС», бр. 13/98),
- Правилник о критеријумима за умањење накнаде за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације и о условима и начину легализације објеката («Службени гласник РС», бр. 26/11),
- Правилник о начину јавне презентације урбанистичког пројекта («Службени гласник РС», бр. 43/10),
- Правилник о начину увида у донети урбанистички план, оверавања, потписивања, достављања, архивирања, умножавања и уступања урбанистичког плана уз накнаду («Службени гласник РС», бр. 75/03),
- Правилник о општим условима о парцелацији и изградњи и садржини, условима и поступку издавања акта о урбанистичким условима за објекте за које одобрење за изградњу издаје општинска, односно градска управа («Службени гласник РС», бр. 75/03),
- Правилник о пројекту изведеног објекта, односно техничкој документацији о издавању одобрења за изградњу и употребне дозволе за објекте чија је изградња завршена без грађевинске дозволе («Службени гласник РС», бр. 79/06),

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Правилник о садржини, начину и поступку израде планских докумената («Службени гласник РС», бр. 16/11),
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе («Службени гласник РС», бр. 26/10),
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању употребне дозволе («Службени гласник РС», бр. 111/03),
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе («Службени гласник РС», бр. 3/10),
- Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и о садржини регистра инвеститора («Службени гласник РС», бр. 55/10),
- Правилник о условима за планирање и пројектовање објеката у вези са несметаним кретањем деце, старих, хендикепираних и инвалидних лица («Службени гласник РС», бр. 18/97).
- Градске одлуке:
- Одлука о мерилима за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта („Сл.лист града Панчева“ бр.25/10 и 20/11)
- Одлука о трошковима у поступцима код надлежних органа за послове просторног и урбанистичког планирања („Сл.лист града Панчева“ 25/09 и 25/10)
- Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене („Сл.лист града Панчева“ бр.27/11)
- Одлука о зеленим површинама на територији Општине Панчево („Службени лист општине Панчево“ бр. 11/2002)
- Одлука о увођењу и пречишћавању отпадних вода и атмосферских вода („Службени лист општине Панчево“ бр. 11/1998, 7/2004 и 2/2008)
- Одлука о техничком прегледу објеката («Сл.лист града Панчева» бр.21/10-пречишћен текст)

Планови који се спроводе у раду секретаријата:

- ГЕНЕРАЛНИ ПЛАН ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО ("Сл. лист општине Панчево" бр._14/2008 и 16/2008-исправка)
- ГЕНЕРАЛНИ УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН ПАНЧЕВА ("Сл. лист града Панчева" бр. 23/2012)
- ПРОСТОРНИ ПЛАН ГРАДА ПАНЧЕВА ("Сл. лист града Панчева" бр. 22/2012 и 25/2012-исправка)
- ПЛАНОВИ ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ:
- ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 1 ШИРИ ЦЕНТАР КРУГ ОБИЛАЗНИЦЕ У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО ("Сл. лист града Панчева" бр. 19/2012, 27/2012-исправка и 1/2013-исправка)

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 2 СТРЕЛИШТЕ СА ХИПОДРОМОМ И ВОЈЛОВИЦА СА ТОПОЛОМ У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО ("Сл. лист града Панчева" бр. 20/2012)
- ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 5 ЗА ПОДРУЧЈЕ КУДЕЉАРАЦ И НОВОСЕЉАНСКИ ПУТ ИЗА НАДЕЛА У ПАНЧЕВУ ("Сл. лист града Панчева" бр. 39/2012)
- ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 6: 6А БАВАНИШТАНСКИ ПУТ, 6Б СТАРИ ТАМИШ, 6Ц НОВА ДЕПОНИЈА У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО ("Сл. лист града Панчева" бр. 19/2013)
- ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 9: ГРЕЕН ФИЕЛД 1 И 3 У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО ("Сл. лист града Панчева" бр. 21/2012)
- ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 10 ПОТАМИШЈЕ И ГРАДСКА ШУМА У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО ("Сл. лист града Панчева" бр. 40/2012)
- ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 11 КОМПЛЕКСИ ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ ("Сл. лист града Панчева" бр. 35/2012)
- ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА ЈАБУКА ("Сл. лист града Панчева" бр. 11/2011)
- ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА КАЧАРЕВО ("Сл. лист града Панчева" бр. 9/2011)
- ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА СТАРЧЕВО ("Сл. лист града Панчева" бр. 10/2011)
- ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ КОМПЛЕКСА ХИП ПЕТРОХЕМИЈА, ХИП АЗОТАРА И НИС РАФИНЕРИЈА НАФТЕ ПАНЧЕВО У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО ("Сл. лист града Панчева" бр. 12/2008)

ПЛАНОВИ ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ:

- ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ДЕЛА НАСЕЉА КУДЕЉАРСКИ НАСИП У ПАНЧЕВУ ЕВАНГЕЛИСТИЧКО ГРОБЉЕ ("Сл. лист општине Панчево" бр. 12/2003)
- ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ГРАДСКИ СТАДИОН У ПАНЧЕВУ ("Сл. лист града Панчева" бр. 31/2011)
- ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ГРЕЕН ФИЕЛД 1 ("Сл. лист града Панчева" бр. 8/2011 и 29/2011)
- ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ГРЕЕН ФИЕЛД 2 ("Сл. лист града Панчева" бр. 30/2011)
- ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ГРЕЕН ФИЛЕД 3 ("Сл. лист града Панчева" бр. 32/2011)
- ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉА ТЕСЛА ПАНЧЕВО ("Сл. лист града Панчева бр. 12/2011)
- ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПАРКА НАРОДНА БАШТА У ПАНЧЕВУ ("Сл. лист општине Панчево" бр. 18/2006)

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПОДРУЧЈА ХИПОДРОМ У ПАНЧЕВУ ("Сл. лист општине Панчево" бр. 17/2010)
- ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА НАСЕЉЕ МИСА 2 У ПАНЧЕВУ ("Сл. лист града Панчева" бр. 5/2009)
- ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПОДРУЧЈА МАЛИ РИТ ("Сл. лист града Панчева" бр. 15/2012)
- ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПРИСТУПНОГ ПУТА ЗА НОВУ ГРАДСКУ ДЕПОНИЈУ ПАНЧЕВО ("Сл. лист града Панчева" бр. 1/2013)

УРБАНИСТИЧКИ ПЛАНОВИ:

- УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН ЗА НАСЕЉЕНО МЕСТО БАНАТСКИ БРЕСТОВАЦ ("Сл. лист општина Панчево, Алибунар, Ковачица, Ковин и Опово" бр. 5/1977)
- УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН ЗА НАСЕЉЕНО МЕСТО БАНАТСКО НОВО СЕЛО ("Сл. лист општина Панчево, Ковин и Опово" бр. 11/89)
- УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН ЗА НАСЕЉЕНО МЕСТО ДОЛОВО ("Сл. лист општина Панчево, Ковин и Опово" бр. 13/1989)
- УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН ЗА НАСЕЉЕНО МЕСТО ГЛОГОЊ ("Сл. лист општина Панчево, Ковин и Опово" бр. 9/1988)
- УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН ЗА НАСЕЉЕНО МЕСТО ИВАНОВО ("Сл. лист општина Панчево, Ковин и Опово" бр. 9/1988)
- УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН ЗА НАСЕЉЕНО МЕСТО ОМОЉИЦА ("Сл. лист општина Панчево, Ковин и Опово" бр. 9/1988)
- УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН СЕРВИСНЕ ЗОНЕ СТЕВАНА ШУПЉИКЦА У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО ("Сл. лист општине Панчево" бр. 7/1998)

ДЕТАЉНИ УРБАНИСТИЧКИ ПЛАНОВИ:

- ДЕТАЉНИ УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН ЗА ДЕО МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ "МЛАДОСТ" СТАМБ. НАСЕЉЕ "МИСА ВИНОГРАДИ" У ПАНЧЕВУ ("Сл. лист општине Панчево, Ковин и Опово" бр. 15/1982, 9/1988, 9/1991 и 11/1997)
- ДЕТАЉНИ УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН СТАМБЕНОГ НАСЕЉА "КАРАУЛА" ("Сл. лист општине Панчево" бр. 4/1995)

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНОВА:

- ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ КОМПЛЕКСА ХИП ПЕТРОХЕМИЈА, ХИП АЗОТАРА И НИС РАФИНЕРИЈА НАФТЕ ПАНЧЕВО У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО ("Сл. лист града Панчева" бр. 18/2009)

- ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ КОМПЛЕКСА ХИП ПЕТРОХЕМИЈА, ХИП АЗОТАРА И НИС РАФИНЕРИЈА НАФТЕ ПАНЧЕВО У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО ("Сл. лист града Панчева" 17/2012)
- ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ОДЛУКЕ О ДЕТАЉНОМ УРБАНИСТИЧКОМ ПЛАНУ ЗА ДЕО МЗ "МЛАДОСТ" СТАМБЕНО НАСЕЉЕ "МИСА ВИНОГРАДИ" У ПАНЧЕВУ ("Сл. лист општина Панчево, Ковин и Опово" бр. 9/1991)

6. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Закони:

- Закон о заштити животне средине («Службени гласник РС», бр. 135/04, 36/09 и 72/09)
- Закон о процени утицаја на животну средину («Службени гласник РС», бр. 135/04 и 36/09)
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину («Сл. гласник РС», бр. 135/04 и 88/10)
- Закон о заштити од нејонизујућег зрачења («Службени гласник РС» бр. 36/09)
- Закон о управљању отпадом («Службени гласник РС», бр. 36/09 и 88/10)
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду («Службени гласник РС», бр. 36/09)
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр. 33/97 и 31/01),
- Закон о водама («Службени гласник РС», бр. 30/10)
- Закон о заштити природе („Службени гласник РС“ бр.36/09, 88/10 и 91/10-исправка)
- Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“ бр. 36/09 и 10/13);
- Закон о хемикалијама (Службени гласник РС. бр.36/09 и 88/10);
- Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“ бр.36/09, 88/10);

Правилници:

- Правилник о опасним материјама у водама («Службени гласник СРС», бр. 31/82)
- Правилник о начину и минималном броју испитивања квалитета отпадних вода («Службени гласник СРС», бр. 47/83 и 13/84)
- Правилник о садржини захтева о процени утицаја на животну средину («Службени гласник РС», бр. 69/05)
- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину («Службени гласник РС», бр. 69/05)
- Правилник о раду техничке комисије («Службени гласник РС», бр. 69/05)
- Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину («Службени гласник РС», бр. 69/05)
- Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима донетим одлукама о процени утицаја на животну средину («Сл. гласник РС», бр. 69/05)

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада («Службени гласник РС», бр. 96/09)
- Правилник о обрасцу захтева за издавање дозвола за складиштење, третман и одлагање отпада («Службени гласник РС», бр. 72/09)
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада («Сл.гласник РС», бр. 56/10)
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутство за његово попуњавање («Службени гласник РС», бр. 72/09)
- Правилник о садржини потврде о изузимању обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада («Службени гласник РС», бр. 73/10)
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама («Службени гласник РС», 104/09 и 81/10)
- Правилник о методологији за прикупљање података о саставу и количинама комуналног отпада на територији јединице локалне самоуправе («Службени гласник РС», бр.61/10);
- Правилник о условима, начину и поступку управљању отпадним уљима («Службени гласник РС», бр. 71/10)
- Правилник о поступању са отпадом који садржи азбест («Службени гласник РС», бр. 75/10)
- Правилник о поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима («Службени гласник РС», бр. 86/10)
- Правилник о управљању медицинским отпадом («Службени гласник РС» бр.78/10);
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада («Службени гласник РС» бр.92/10);
- Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом («Службени гласник РС» бр.95/10);
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање («Службени гласник РС» бр.95/10);
- Правилник о начину и поступку за управљање отпадним флуоресцентним цевима које садрже живу («Службени гласник РС» бр.97/10);
- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или добијање енергије («Службени гласник РС»бр.98/10);
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним возилима («Сл. гласник РС» бр.98/10);
- Правилник о листи електричних и електронских производа, мерама забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје, начину и поступку управљања отпадом од електричних и електронских производа («Службени гласник РС» бр.99/10);

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Правилник о поступању са уређајима и отпадом који садржи РСВ («Службени гласник РС» бр.37/11);
- Правилник о листи POPs материја, начину и поступку за управљање POPsотпадом и граничним вредностима концентрација POPs материја које се односе на одлагање отпада који садржи или је контиминиран POPs материјама («Службени гласник РС» бр.65/11);
- Правилник о начину и поступку управљања отпадом од титан-диоксида, мерама надзора и мониторинга животне средине на локацији («Службени гласник РС» бр.1/12.)
- Правилник о висини трошкова за достављање информација које се односе на заштиту животне средине («Службени гласник РС» бр.35/10);
- Правилник о садржини обавештења о новом севесо постројењу односно престанку рада севесо постројења, односно комплекса («Службени гласник РС» бр.41/10);
- Правилник о Листи опасних материја и њиховим количинама и критеријумима за одређивање врсте докумената које израђује оператер севесо постројења, односно комплекса («Сл. гласник РС» бр.41/10);
- Правилник о садржини политике превенције удеса и садржини и методологији израде Извештаја о безбедности и Плана заштите од удеса. («Службени гласник РС» бр.41/10);
- Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података («Службени гласник РС» бр.91/10);
- Правилник о Националној листи индикатора заштите животне средине («Сл. гласник РС» бр.37/11);
- Правилник о обрасцу службене легитимације чувара заштићеног подручја («Службени гласник РС» бр.84/09);
- Правилник о изгледу знака заштите природе, поступку и условима за његово коришћење («Службени гласник РС» бр.84/09);
- Правилник о условима које мора да испуњава управљач заштићеног подручја («Службени гласник РС» бр.85/09);
- Правилник о проглашењу и заштити строго заштићених дивљих врста биљака, животиња и гљива («Службени гласник РС» бр.05/10 и 47/11);
- Правилник о садржају и начину вођења регистра заштићених природних добара («Службени гласник РС» бр.81/10);
- Правилник о условима које морају да испуњавају правна лица која врше послове систематског испитивања нивоа нејонизујућих зрачења, као и начин и методе систематског испитивања у животној средини («Службени гласник РС» бр.104/09);
- Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања («Службени гласник РС» бр.104/09);
- Правилник о садржини евиденције о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса («Службени гласник РС» бр.104/09);

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима («Службени гласник РС» бр.104/09);
- Правилник о условима које морају да испуњавају правна лица која врше послове испитивања нивоа зрачења извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса у животној средини («Службени гласник РС» бр.104/09);
- Правилник о садржини и изгледу обрасца извештаја о систематском испитивању нивоа нејонизујућих зрачења у животној средини («Службени гласник РС» бр.104/09);
- Правилник о садржају планова квалитета ваздуха («Службени гласник РС» бр.21/10);
- Правилник о садржају краткорочних акционих планова («Службени гласник РС» бр.65/10);
- Правилник о начину размене информација о мерним местима у државној и локалној мрежи, техникама мерења, као и начину размене података добијених праћењем квалитета ваздуха у државној и локалним мрежама («Службени гласник РС» бр.84/10);
- Правилник о техничким мерама и захтевима које се односе на дозвољене емисионе факторе за испарљива органска једињења која потичу из процеса складиштења и транспорта бензина («Службени гласник РС» 1/12, 25/12 и 48/12);
- Правилник о условима за издавање дозволе за мерење квалитета ваздуха и дозволе за мерење емисије из стационарних извора загађивања («Службени гласник РС» 1/12);
- Правилник о условима за издавање сагласности оператерима за мерење квалитета ваздуха и /или емисије из стационарних извора загађивања («Службени гласник РС» бр. 16/12);
- Правилник о критеријумима за идентификацију супстанце као ПБТ или вПвБ («Службени гласник РС» бр.23/10);
- Правилник о детергентима («Службени гласник РС» бр.40/10 и 5/12);
- Правилник о класификацији, паковању, обележавању и рекламирању хемикалије и одређеног производа («Службени гласник РС» бр.59/10, 25/11 и 5/12);
- Правилник о класификацији, паковању, обележавању и рекламирању хемикалије и одређеног производа у складу са Глобално хармонизованим системом за класификацију и обележавање УН («Службени гласник РС» бр.64/10 и 26/11);
- Правилник о садржају безбедоносног листа («Службени гласник РС» бр.81/10);
- Правилник о ограничењима и забранама производње, стављања у промет и коришћења хемикалија које представљају неприхватљив ризик по здравље људи и животну средину («Службени гласник РС» бр.89/10, 71/11 и 90/11);
- Правилник о дозволама за обављање делатности промета, односно дозволама за коришћење нарочито опасних хемикалија («Службени гласник РС» бр.94/10 и 55/11);
- Правилник о начину вођења евиденције о хемикалијама («Службени гласник РС» бр.31/11);
- Правилник о ближим условима за држање опасне хемикалије у продајном простору и начину обележавања тог простора («Службени гласник РС» бр.31/11 и 16/12);

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Правилник о начину на који се врши процена безбедности хемикалије и садржини извештаја о безбедности хемикалије («Службени гласник РС» бр.37/11);
- Правилник о Регистру хемикалија («Службени гласник РС» бр.100/11,16/12 и 47/12);
- Правилник о садржају безбедносног листа («Службени гласник РС» бр.100/11);
- Правилник о методологији за одређивање акустичних зона («Сл. гласник РС» бр.72/10);
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке («Службени гласник РС» бр.72/10);
- Правилник о методологији за израду акционих планова («Службени гласник РС» бр.72/10);
- Правилник о садржини и методи израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности («Службени гласник РС» бр.80/10);
- Правилник о параметрима еколошког и хемијског статуса површинских вода и параметрима хемијског и квантитативног статуса подземних вода («Службени гласник РС» бр.74/11);

Уредбе:

- Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину («Сл. гласник РС», бр. 114/08)
- Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада, обрасцу дневне евиденције и количини и врсти произведених и увезених производа и годишњег извештаја, начину и роковима достављања годишњег извештаја, обвезницима плаћања накнаде, критеријумима за обрачун, висину и начин обрачунавања и плаћања накнаде («Службени гласник РС», бр. 54/10, 86/11 и 15/12)
- Уредба о одлагању отпада на депоније («Службени гласник РС» бр.92/10)
- Уредба о врстама отпада за које се врши термички третман, условима и критеријумима за одређивање локације, техничким и технолошким условима за пројектовање, изградњу, опремање и рад постројења за термички третман отпада, поступању са остатком након спаљивања («Службени гласник РС» бр.102/10 и 50/12)
- Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха («Сл. гласник РС», бр. 11/10, 75/10 и 63/2013)
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух («Службени гласник РС», бр. 71/10 и 6/11-исправка)
- Уредба о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину («Службени гласник РС», бр.109/09,);
- Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде («Службени гласник РС», бр.111/09);
- Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност («Службени гласник РС», бр.112/09);

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Уредба о врстама загађивања, критеријумима за обрачун накнаде за загађивање животне средине и обвезницима, висини и начину обрачунавања и плаћања накнаде («Службени гласник РС» бр.113/05, 6/07, 8/10, 102/10 и 15/12);
- Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију («Службени гласник РС» бр.22/10);
- Уредба о програму системског праћења квалитета земљишта, индикаторима за оцену ризика од деградације земљишта и методологији за израду ремедијационих програма («Службени гласник РС» бр.88/10);
- Уредба о ближим критеријумима, начину обрачуна и поступку наплате накнаде за коришћење заштићеног подручја («Службени гласник РС» бр.43/10);
- Уредба о методологији прикупљања података за Национални инвентар емисије гасова са ефектом стаклене баште («Службени гласник РС» бр.81/10);
- Уредба о одређивању зона и агломерације («Службени гласник РС» бр. 58/11 и 98/12);
- Уредба о утврђивању Програма контроле квалитета ваздуха у државној мрежи («Сл. гласник РС» бр. 58/11);
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини («Службени гласник РС» бр.75/10);
- Уредба о граничним вредностима приоритетних и приоритетних хазардних супстанци које загађују површинске воде и роковима за њихово достизање («Сл. гласник РС» бр.35/11);
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у воде и роковима за њихово достизање («Службени гласник РС» бр.67/11 и 48/12);
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање («Службени гласник РС» бр.50/12);

Остало:

- Стратегија управљања отпадом за период 2010-2019. године («Сл. гласник РС», бр. 29/10)
- Списак класификованих супстанци део I и II (од 1 до 1600 страна) («Сл. гласник РС» бр. 82/10);
- Упутство о утврђивању превентивних мера за безбедно чување, складиштење, односно коришћење нарочито опасних хемикалија («Службени гласник РС» бр.94/10);
- Листа сурфактаната за које је издато одобрење или донет акт којим се одобрава коришћење сурфактаната у детергенту у ЕУ и Листа сурфактаната за које је одбијен захтев за одобрење и сурфактаната који су забрањени у ЕУ («Службени гласник РС» бр.94/10);
- Одлука о критеријумима, висини, начину обрачуна и плаћања накнаде за проверу података из досијеа о хемикалији, као и о висини других накнада утврђених Законом о хемикалијама («Службени гласник РС» бр.3/11, 25/11, 55/11 и 5/12);
- Листа супстанци које изазивају забринутост («Службени гласник РС» бр.31/11 и 28/12);

Градске одлуке:

Одлука о зеленим површинама на територији Општине Панчево („Службени лист општине Панчево“ бр. 11/2002)

Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних вода и атмосферских вода - пречишћен текст („Службени лист Града Панчева“ бр. 26/11-пречишћен текст)

Одлука о мерама за заштиту од буке („Службени лист општине Панчево“ бр. 11/2002 и „Службени лист града Панчева“ бр. 12/2009)

Одлука о заштити споменика природе "Кестен Ћурчина у Панчеву" („Службени лист општине Панчево“ бр. 2/2007 и „Службени лист града Панчева“ бр. 13/2009)

Одлука о заштити споменика природе „Два стабла белог јасена код Долова“ („Сл. лист општине Панчево“ бр. 14/99 и „Сл. лист града Панчева“ бр. 13/09 и 24/11)

Одлука о заштити споменика природе „Ивановачка ада“ („Сл. лист града Панчева“ бр. 22/09 и 4/2011)

Одлука о заштити парка природе "Поњавица" („Службени лист општине Панчево“ бр. 3/1995, 5/1995, 4/1997, 8/1999, 7/2002 и „Службени лист града Панчева“ бр. 13/2009 и 4/2011)

Одлука о инспекцији за заштиту животне средине („Службени лист општине Панчево“ бр. 7/2004, 21/2004, 15/2005 и „Службени лист града Панчева“ бр. 13/2009)

Правилник о санитарно-техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију („Службени лист општине Панчево“ бр. 11/1996)

Правилник о допунским станицама за праћење имисије („Службени лист општине Панчево“ бр. 12/2004)

Правилник о епизодном загађењу ваздуха („Службени лист општине Панчево“ бр. 12/2005)

Одлука о оснивању Фонда за заштиту животне средине („Службени лист општине Панчево“ бр. 17/2007 и „Службени лист града Панчева“ бр. 8/2009)

Одлука о посебној накнади за заштиту и унапређивање животне средине („Службени лист града Панчева“ бр. 8/2010, 15/2010 и 21/2010)

7. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Списак закона и подзаконских аката који се најчешће примењују у раду Секретаријата за привреду и економски развој Градске управе града Панчева:

Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 83/14-други закон)

Закон о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/2011 и 99/2011)

Закон о трговини ("Сл. гласник РС", бр. 53/2010 и 10/2013)

Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС и 50/2013 - одлука УС)

Закон о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011)

Закон о удружењима ("Сл. гласник РС", бр. 51/2009 и 99/2011- др. закони)

Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012)

Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011)

Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011 - др. закон и 93/2012)

Закон о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 62/2013)

Закон о регионалном развоју ("Сл. гласник РС", бр. 51/2009 и 30/2010)

Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011)

Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010)

Закон о иновационој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 110/2005, 18/2010 и 55/2013)

Уредба о условима и начину привлачења директних инвестиција ("Сл. гласник РС", бр. 20/2012, 123/2012, 14/2013 и 60/2013)

Уредба о условима и начину под којима локална самоуправа може да отуђи или да у закуп

грађевинско земљиште по цени, мањој о тржишне цене, односно закупнине или без накнаде („Сл. гласник РС“, бр. 13/2010, 54/2011, 21/2012 и 121/2012)

Одлука о радном времену трговинских, занатских и угоститељских објеката и објеката за приређивање игара за забаву и игара на срећу на територији града Панчева („Сл. лист града Панчева“, бр. 5/2012)

Одлука о мерилима за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта („Сл. лист града Панчева“, бр. 33/2012 и 38/2012)

Одлука о ванлинијском и ауто-такси превозу путника („Сл. лист града Панчева“, број 5/2012 и 10/2012)

Правилник о програму и начину полагања испита за обављање делатности ауто-такси превоза путника („Сл. лист града Панчева“, број 25/2012)

Одлука о боравишној такси („Сл. лист града Панчева“, бр. 15/2010 и 20/2010-измена)

8. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

- 1) Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, 129/2007)
- 2) Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/1997 и 31/2001 и „Службени гласник РС“, број 30/2010)
- 3) Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012)
- 4) Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 46/2006, 111/2009, 99/2011-др.закон и 62/2013-др.закон)
- 5) Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС и 50/2013-одлука УС)
- 6) Закон о основама својинско правних односа („Службени лист СФРЈ“, број 6/1980 и 36/1990, „Службени лист СРЈ“, број 29/1996 и „Службени гласник РС“, број 115/2005-др.закон)
- 7) Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011 и 88/2013)
- 8) Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011)
- 9) Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 119/12)
- 10) Закон о удружењима („Службени гласник Републике Србије“, број 51/2009 и 99/2011-др.закон)
- 11) Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Србије“, број 62/2006, 65/2008-др.закон и 41/2009)
- 12) Закон о пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник Републике Србије“, број 41/2009 и 10/2013-др.закон)
- 13) Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник Републике Србије“, број 10/2013)
- 14) Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење („Службени гласник Републике Србије“, број 16/1992)
- 15) Закон о водама („Службени гласник Републике Србије“, број 30/2010 и 93/2012)
- 16) Закон о шумама („Службени гласник Републике Србије“, број 30/2010 и 93/2012)
- 17) Закон о органској производњи („Службени гласник Републике Србије“, број 30/2010)
- 18) Закон о признавању сорти пољопривредног биља („Службени гласник Републике Србије“, број 30/2010)
- 19) Закон о сточарству („Службени гласник Републике Србије“, број 41/2009 и 93/2012)
- 20) Закон о ветеринарству („Службени гласник Републике Србије“, број 91/2005, 30/2010 и 93/2012)
- 21) Закон о дивљачи и ловству („Службени гласник Републике Србије“, број 18/2010)
- 22) Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Србије“, број 111/2009)
- 23) Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 37/1988 и „Службени гласник Републике Србије“, број 53/1993, 67/1993, 48/1994 и 101/2005 - др. закон)
- 24) Закон о коришћењу средстава за санацију и заштиту од елементарних и других већих непогода („Службени гласник Републике Србије“, број 50/1992)

9. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

ЗАКОНСКА И ПОДЗАКОНСКА АКТА КОЈА СЕКРЕТАРИЈАТ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ:

1) Прописи којима се регулише начин обављања послова у Секретаријату за пореску администрацију поред прописа којима се уређује конкретни изворни приход су:

- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 62/06,47/11 и 93/12)
- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07)
- Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“, 33/97 и 31/01 и „Сл.гласник РС“ бр. 30/10)
- Правилник о обрасцима аката у управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 8/99 и 9/99-исправка)
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10 и 93/12)
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл.гласник РС“, бр.104/11, 10/12, 18/12, 95/12 и 99/12)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр.80/92)
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр.40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр.10/93 и 14/93-исправка)
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Сл.гласник РС“, бр. 102/10)
- Закон о регистрацији привредних субјеката („Сл.гласник РС“, бр.55/04, 61/05 и 111/09);
- Закон о привредним друштвима („Сл.гласник РС“, бр.125/04,36/11 и 99/11);
- Закон о агенцији за приватизацију („Сл.гласник РС“, бр.38/01, 135/04 и 30/10);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11,2/12-исправка, 93/12 и 47/13)
- Закон о порезима на имовину („Сл.гласник РС“, бр. 26/01, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11,57/12-уси 47/13)
- Правилник о начину утврђивања основице пореза на имовину на права на непокретностима („Сл.гласник РС“, бр. 38/01, 45/04 и 27/11)
- Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину („Сл.гласник РС“, бр.139/04, 63/07, 9/09 и 27/11)
- Одлуку о порезу на имовину („Сл.лист града Панчева“, бр. 2/13-пречишћен текст).
- Правилник о пореском идентификационом броју („Сл.гласник РС“, бр. 57/03, 68/03, 32/09 и 48/10) ;
- Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга („Сл.гласник РС“, бр. 53/03, 61/04 и 71/05),
- Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар („Сл.гласник РС“, бр. 57/03, 61/05 и 64/06-исправка)
- Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, број 43/03, 51/03, 61/05, 05/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11,55/12 и 93/12)

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Одлука Скупштине града Панчева о локалним комуналним таксама („Сл.лист града Панчева“ бр. 23/11-пречишћен текст, 27/11, 36/11, 4/12-исправка, 5/12, 8/12, 31/12, 38/12, 2/13, 13/13 и 20/13)
- Одлуку о локалним административним таксама („Сл.лист града Панчева“ бр. 16/08, 26/09, 25/10 и 38/12);
- Закон о туризму („Сл.гласник РС“, бр. 36/09,88/10, 99/11-др.закон и 93/12)
- Одлука о боравишној такси („Сл.лист града Панчева“ бр. 15/10 и 20/10);
- Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза („Сл.гласник РС“,бр. 63/03 и 51/10);
- Одлука о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл.гласник РС“, бр. 47/11);
- Уредба о поступању са одређеним стварима у државној својини („Сл.гласник РС“, бр. 98/10 и 51/11)
- Закон о стечају („Сл.гласник РС“, бр. 104/09, 99/11-др.закон и 71/12-ус)
- Закон о приватизацији („Сл.гласник РС“, бр. 38/01, 18/03, 45/05, 123/07, 93/12)
- Уредба о поступку и начину реструктурирања субјеката приватизације („Сл.гласник РС“, бр. 52/05, 96/08 и 98/09);
- Закон о прекршајима („Сл.гласник РС“, бр. 101/05, 116/08 и 111/09);
- Закон о класификацији делатности („Сл.гласник РС“, бр. 104/09);
- Уредба о утврђивању кућних бројева, означавању зграда бројевима и означавању назива насељених места, улица и тргова („Сл.гласник РС“, бр. 110/03, 137/04 и 58/06);
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“,бр. 116/08 и 124/12).
- Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС“,бр. 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11)
- Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде („Сл.гласник РС“,бр. 111/09)
- Уредба о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину („Сл.гласник РС“,бр. 109/09 и 8/10)
- Одлука о посебној накнади за заштиту и унапређивање животне средине ("Сл.лист града Панчева" бр. 6/10, 8/10 - исправка, 15/10, 18/10 - исправка, 25/10, 4/11 ,23/11-пречишћен текст и 28/11 исправка техничке грешке, 36/11и 8/12)

2. Секретаријат у поступку утврђивања, контроле, редовне и принудне наплате пореза на имовину, примењује следеће прописе:

- Закон о порезима на имовину („Сл.гласник РС“, бр. 26/01, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11,57/12-ус и 47/13)
- Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“, 33/97 и 31/01 и „Сл.гласник РС“ бр. 30/10)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11,2/12-исправка , 93/12 и 47/13)

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Правилник о начину утврђивања основице пореза на имовину на права на непокретностима („Сл.гласник РС“, бр. 38/01, 45/04 и 27/11)
- Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину („Сл.гласник РС“, бр. 139/04, 63/07, 9/09 и 27/11)
- члан 6. тачка 1 чл.7, 8. и 60-62 Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 62/06, 47/11 и 93/12)
- Одлуку о порезу на имовину („Сл.лист града Панчева“, бр. 2/13-пречишћен текст).

3. Секретаријат у поступку утврђивања, контроле, редовне и принудне наплате посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине. примењују следеће прописе:

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гл. РС“, 80/2002, 84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007, 20/2009, 72/2009, 53/10, 101/11, 2/12-исправка и 93/12)
- Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“, 33/97 и 31/01 и „Сл.гласник РС“ бр. 30/10)
- Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11)
- Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде („Сл.гласник РС“, бр. 111/09)
- Уредба о одређивању одређених активности чије обављање утиче на животну средину („Сл.гласник РС“, бр. 109/09 и 8/10) и
- Одлука о посебној накнади за заштиту и унапређивање животне средине („Сл.лист града Панчева“ бр. 6/10, 8/10 - исправка, 15/10, 18/10 - исправка, 25/10, 4/11 , 23/11-пречишћен текст и 28/11 исправка техничке грешке, 36/11 и 8/12)

4. Секретаријат у поступку утврђивања, контроле, редовне и принудне наплате локалних комуналних такси. примењују следеће прописе:

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12-исправка, 93/12 и 47/13)
- Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“, 33/97 и 31/01 и „Сл.гласник РС“ бр. 30/10)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 62/06, 47/11, 93/12)
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07), и
- Одлука Скупштине града Панчева о локалним комуналним таксама („Сл.лист града Панчева“ бр. 23/11-пречишћен текст, 27/11, 36/11, 4/12-исправка, 5/12, 8/12, 31/12, 38/12, 2/13, 13/13 и 20/13)

5. Поступак издавања пореских уверења на основу података о којима Секретаријат води службену евиденцију врши се применом следећих прописа:

- Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, број 33/97 , 31/01 и „Сл. гласник РС“ број 30/10);

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Закона о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, број 43/03, 51/03, 61/05, 05/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12 и 93/12)
- Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гл. РС“, 80/2002, 84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007, 20/2009, 72/2009, 53/10, 101/11, 2/12-исправка и 93/12)
- Правилника о обрасцима аката у управном поступку („Сл. лист СРЈ“ број 8/99 и 9/99-правка);
- Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 80/92) и
- Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 10/93 и 14/93).
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Сл.гласник РС“, бр. 102/10)

6. Секретаријат у поступку редовне и принудне наплате, примењује следеће прописе:

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гл. РС“, 80/2002, 84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007, 20/2009, 72/2009, 53/10, 101/11, 2/12-исправка и 93/12)
- Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, број 33/97, 31/01 и „Сл. гласник РС“ број 30/10);
- Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга („Сл.гл. РС“, бр. 53/2003, 61/2004 и 71/2005)
- Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар („Сл.гласник РС“, бр. 57/03, 61/05 и 64/06-исправка)
- Закон о приватизацији („Сл.гласник РС“, бр. 38/01, 18/03, 45/05, 123/07, 93/12)
- Закон о стечају („Сл.гласник РС“, бр. 104/09, 99/11-др.закон и 71/12-ус)
- Закон о привредним друштвима („Сл.гл. Р.С.“ бр. 125/2004 и 36/11)
- Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар („Сл.гласник РС“, бр. 57/03, 61/05 и 64/06-исправка)
- Одлука о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл.гласник РС“, бр. 47/11);
- Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза („Сл.гласник РС“, бр. 63/03 и 51/10);

10. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Закон о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 48/91, 66/91 и 39/02)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13 и 75/14)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ бр. 33/97, 31/01 и 30/10)
- Закон о државној управи („Сл. гласник РС“ бр. 79/05, 101/07 и 95/10)
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 129/07)
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“ бр. 36/09 и 88/10)

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 85/05, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 и 75/14)
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 107/05, 109/05, 57/11 и 119/12)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС" бр. 34/01, 99/11, 10/13 и 55/13)
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл. гласник РС" бр. 101/07 и 2/12)
- Закон о одбрани ("Сл. гласник РС" бр. 116/07 и 88/09)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника - пречишћен текст ("Сл. гласник РС" бр. 98/07)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима - пречишћен текст ("Сл. гласник РС" бр. 44/08)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Сл. гласник РС" бр. 16/09)
- Правилник о радној књижици ("Сл. гласник РС" бр. 17/97)
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања ("Сл. гласник РС" бр. 10/10, 18/10, 46/10, 52/10 и 80/10)
- Анекс Посебног колективног уговора за државне органе ("Сл. гласник РС" бр. 11/09)
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10)
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 62/10)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/10)

АКТИ ГРАДА ПАНЧЕВА:

1. Одлука о платама, накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица и запослених у органима града Панчева и накнадама одборника Скупштине града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 2/12 и 5/12)
2. Статут града Панчева - пречишћен текст ("Сл. лист града Панчева" бр. 1/14 и 24/14)
3. Одлука о Градској управи града Панчева-пречишћен текст ("Сл. лист града Панчева" бр. 13/14)
4. Одлука о Градској служби за буџетску инспекцију ("Сл. лист града Панчева" бр. 17/08 и 11/13)
5. Пословник Градског већа града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 4/08, 2/10, 25/10, 19/11 и 26/11)
6. Одлука о извршним органима града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 26/12 и 32/12)
7. Одлука о распореду радног времена о Градској управи града Панчева ("Сл. лист општине Панчево" бр. 24/09 и 26/11)
8. Одлука о објављивању аката у "Службеном листу града Панчева" ("Сл. лист града Панчева" бр. 16/05 и 13/09)

Поред наведених Одлука града Панчева, Служба за заједничке послове примењује низ Правилника, односно других акта који се објављују у Службеном листу града Панчева, односно на Огласној табли Градске управе града Панчева.

11. АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Агенција за јавне набавке поступа у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који регулишу област јавних набавки, и то:

1. Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12) који је ступио на снагу 06.01.2013. године, а примењује се од 01.04.2013. године. У складу са наведеним Законом о јавним набавкама је донет сет подзаконских аката из ове области који су објављени у "Службеном гласнику РС", и то:
2. Правилник о грађанском надзорнику ("Службени гласник РС", број 29/2013);

3. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", број 29/2013 и број 104/2013);
4. Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 29/2013);
5. Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка ("Службени гласник РС", број 29/2013);
6. Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС", број 29/2013);
7. Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца ("Службени гласник РС", број 31/2013);
8. Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС", број 33/2013);
9. Правилник изменама и допунама Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", број 124/2012);
10. Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013)
11. Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 33/2013).

Закон о јавним набавкама и сви поменути подзаконски акти доступни су на интернет страници Управе за јавне набавке: <http://www.ujn.gov.rs/ci/propisi/zakon.html>

Квартални извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки у 2013.години Градске управе града Панчева доступан је на порталу Управе за јавне набавке и на адреси http://www.pancevo.rs/Agencija_za_javne_nabavke-202-1

Регистар понуђача доступан је на интернет страници Управе за јавне набавке (www.ujn.gov.rs), као и на интернет страници Агенције за привредне регистре (www.apr.gov.rs).

12. АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ

Агенција за саобраћај примењује следеће прописе у свом раду:

- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/1997, 31/2001, „Службени гласник РС“ број 30/2010)
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“ број 20/1992, 79/2005 и 101/2005)
- Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“ број 101/2005, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13)
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС и 24/11)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13-одлука УС и 55/14)
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 46/1995, 66/2001, 91/2005, 62/2006 и 31/11)

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/11)
- Правилник о саобраћајним знаковима на путевима („Службени гласник РС“ број 15/04)
- Правилник о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима („Службени гласник РС“ број 64/2010, 69/10, 101/10 и 53/11, 22/12, 121/12, 19/13 и 41/13)
- Одлука о уређењу саобраћаја на територији града Панчева („Сл. лист града Панчева“ број 5/14)
- Одлука о јавном градском линијском превозу путника на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 5/14)
- Одлука о ауто-такси и ванлинијском превозу путника („Службени лист града Панчева“ број 5/14)
- Одлука о превозу за сопствене потребе на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 22/09)
- Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима („Службени лист града Панчева“ број 5/14)
- Одлука о критеријумима за категоризацију општинских путева и улица, њиховој категоризацији и одређивању праваца општинских путева у насељима на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 9/10 и 23/10)
- Одлука о аутобуским и такси стајалиштима („Службени лист града Панчева“ број 5/14)
- Одлука о економски најнижој цени по којој се ауто-такси превоз путника мора обављати на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 5/14)
- План линија јавног градског превоза путника на територији града Панчева за 2014. годину („Службени лист града Панчева“ број 3/14).

13. АГЕНЦИЈА ЗА ИМОВИНУ

- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 129/07),
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 62/06),
- Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“ бр. 33/07 и 31/01 „Сл.гласник РС“ бр. 30/10),
- Закон о средствима у својини Републике Србије („Сл.гласник РС“ бр. 54/96, 3/96, 54/96 и 32/97),
- Закон о експропријацији („Сл.гласник РС“ бр. 53/95, 23-01-СУС 20/2009),
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС и 24/11),
- Закон о начину и условима за признавање права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних пороизвода („Сл.гласник РС“ бр.18/91, 20/92 и 42/09),
- Закон о враћању утрина и пашњака селима („Сл.гласник РС“ бр. 16/92),
- Закон о задругама („Сл.лист СРЈ бр. 41/96 и 12/98) и „Сл.гласник РС“ бр. 34/06),
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“ бр. 62/06, 65/08 и 41/09),
- Закон о приватизацији („Сл.гласник РС“ бр. 38/2001, 18/2003, 45/2005, 123/2007- др.Закон),
- Закон о црквама и верским заједницама („Сл.гласник РС“ бр. 36/2006),

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- Закон о враћању имовине црквама и верским заједницама („Сл.гласник РС“ бр. 46/06),
- Закон о основама својинско правних односа („Сл.лист СФРЈ“ бр. 6/80 и 36/90 и „Сл.лист СРЈ бр. 29/96),
- Закон о промету непокретности („Сл.гласник РС“ бр. 42/98),
- Закон о становању („Сл.гласник РС“ бр. 50/92, 76/92, 84/92-исправка, 33/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005-други Закон),
- Закон о одржавању стамбених зграда („Сл.гласник РС“ бр. 44/95, 46/98, 101/05-др.Закон),
- Закон о државном премеру и катастру („Сл.гласник РС“ бр. 72/09),
- Закон о хипотеци („Сл.гласник РС“ бр. 115/2005),
- Закон о стечају („Сл.гласник РС“ бр. 104/2009),
- Закон о привредним друштвима („Сл.гласник РС“ бр. 125/2004),
- Закон о извршном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 125/2004),
- Закон о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине („Сл.гласник РС“ бр. 49/92),
- Закон о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта („Сл. лист ФНРЈ бр. 52/58),
- Закон о одређивању грађевинског земљишта у градовима и насељима градског карактера („Сл. лист СФРЈ бр. 5/68),
- Закон о аграрној реформи и колонизацији („Сл.лист ДФЈ“ бр. 64/45), („Сл.лист ФНРЈ бр. 29/46, 101/47, 105/48, 16/56, 21/56, 55/57), „Сл.лист СФРЈ бр. 10/65-пречишћен текст).
- Закон о облигационим односима („Сл.лист СФРЈ» бр. 29/78, 39/85, 57/89 и «Сл.лист СРЈ» бр. 31/93) и други закони по потреби,
- Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр. 72/2011),
- Закон о враћању одузете имовине и обештењу („Сл.гласник РС“ бр. 72/2011).

УРЕДБЕ:

- Уредба о условима, критеријумима и начину остваривања права на конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, као о начину одређивања тржишне вредности грађевинског земљишта и висине накнаде по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду („Сл.гласник РС“ бр. 67/2011),
- Уредба о условима, начину и поступку отуђења или давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Републике Србије односно Аутономне Покрајине („Сл.гласник РС“ бр. 67/2011),
- Уредба о поступању са одређеним стварима у државној својини („Сл.гласник РС“ бр. 98/10 и 51/11).

ГРАДСКЕ ОДЛУКЕ:

- Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта („Сл.лист града Панчева“ бр. 10/2010),
- Одлука о пословном, магацинском простору и гаражама града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 15/14)
- Одлука о располагању становима града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 19/2010-пречишћен текст),
- Одлука о градској управи града Панчева-пречишћен текст ("Сл. лист града Панчева" бр.13/14),
- Статут града Панчева-пречишћен текст(„Сл.лист града Панчева“ бр.1/14)

14. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» бр. 129/2007)
- Закон о државној управи («Сл. гласник РС» бр. 20/92, 6/93, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 49/99, 79/2005, 101/2007 и 95/2010)
- Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл.гласник

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- РС“ бр. 30/2010)
- Закон о управним споровима («Сл. гласник РС» бр. 111/2009)
- Закон о прекршајима («Сл.гласник РС» бр.101/2005, 116/2008 и 111/2009)
- Одлука о градској управи-пречишћен текст («Сл. лист града Панчева» бр. 13/14)
- Статут града Панчева- пречишћен текст («Сл. лист града Панчева» бр.1/14)

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

- Закон о комуналним делатностима („Сл.гласник РС“ бр. 88/2011)
- Одлука о комуналној инспекцији («Сл. лист града Панчева“ бр. 2/13)
- Одлука о одређивању комуналних делатности («Сл. лист општине Панчево» бр. 3/00)
- Правилник о поступању са уклоњеним стварима и другим предметима са јавних површина («Сл. лист општине Панчево» бр. 17/07)
- Одлука о општим условима уређивања насељених места на територији општине Панчево («Сл. лист општине Панчево» бр. 4/96, 11/96, 7/99, 5/04)
- Одлука о одржавању чистоће и управљању отпадом «Сл. лист града Панчева» бр. 27/11)-
- Одлука о радном времену трговинских, занатских и угоститељских и објеката за приређивање игара за забаву и игара на срећу на територији града Панчева («Сл. лист града Панчева» бр. 5/2012)
- Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних и атмосферских вода-пречишћен текст (“Сл. лист града Панчева» бр 26/11)
- Одлука о држању домаћих животиња («Сл. лист града Панчева» бр. 21/2010)
- Одлука о производњи и дистрибуцији воде («Сл. лист општине Панчево» бр. 3/98, 7/99, 11/05 и 2/08 и „Сл.лист града Панчева 33/11)
- Одлука о зеленим површинама на територији општине Панчево («Сл. лист општине Панчево» бр. 11/02)
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом купаца на подручју града Панчева «Сл. лист града Панчева» бр.15/2010 и 21/2010)
- Одлука о пијацама-пречишћен текст (“Сл. лист града Панчева» бр 26/11)
- Одлука о привременом уступању неизграђеног јавног грађевинског земљишта за привремено постављање монтажних гаража («Сл. лист општине Панчево» бр. 2/05, 19/05, 27/05, 29/06, 14/07, 19/07 и «Сл. лист града Панчева» бр. 16/08 26/09 и 25/2010)
- Одлука о јавној расвети («Сл. лист општине Панчево» бр. 4/97 и 7/99)
- Одлука о сахрањивању и гробљима («Сл. лист општине Панчево» бр. 19/90, 8/91, 14/92, 6/93, 9/93, 17/93, 20/93, 1/94, 4/94)
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама («Сл. лист града Панчева, 7/2011)
- Одлука о локалним комуналним таксама - («Сл. лист града Панчева» бр. 23/2011-пречишћен текст 27/2011, 36/11, 4/2012-исправка 5/2012 и 38/12)
- Одлука о градским административним таксама („Сл. Лист града Панчева“ бр. 16/2008, 26/2009, 25/2010 и 38/12)
- Одлука о уређењу саобраћаја („Сл.лист града Панчева“ бр. 16/2011, 27/2011и32/12)
- Одлуку о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене („Сл. Лист града Панчева“ бр. 38/12)
- Одлука о градским административним таксама (« Сл. лист града Панчева» бр. 16/08, 26/09, 25/2010 и 24/13)
- Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима („Сл.лист града Панчева“ бр. 9/2010 и 36/11)
- Одлука о одређивању локација за одлагање грађевинског отпада и отпада од рушења објеката на територији града Панчева («Сл. лист града Панчева» бр. 21/2010)
- Одлука о облику и начину остваривање сарадње Комуналне полиције и инспекцијских служби града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 23/2009)
- Одлука о уступању извођења радова рушења или уклањања објеката или предмета и ствари по основу извршних решења („Сл.лист града Панчева“ бр. 24/2011)

- Одлука о економски најнижој цени по којој се ауто такси превоз путника мора обављати на подручју града Панчева ("Сл.лист града Панчева" бр. 36/2011)
- Одлука о уређењу фасада ("Сл.лист града Панчева" бр. 36/2011)
- Одлука о подизању и одржавању споменика и скулптуралних дела на територији града Панчева -пречишћен текст ("Сл.лист града Панчева" бр. 4/2010)

ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

- Закон о планирању и изградњи («Сл. гласник РС» бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12)
- Закон о одржавању стамбених зграда («Сл. гласник РС» 44/95, 44/98 101/05 и 88/2011)
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова («Сл.гласник РС» бр. 43/93)
- Одлука о условима и мерама које је потребно спроводити и обезбедити приликом рушења објекта («Сл. лист града Панчева» 21/2010)

ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

1. Закон о јавним путевима («Сл.гласник РС»,бр. 101/05 и 123/07)
2. Закон о превозу у друмском саобраћају («Сл.гласник РС»,бр. 46/95, 66/01, 61/05,91/05, 62/06 и 31/11)
3. Правилник о начину одузимања, чувања и поступања са привремено одузетим возилима које је употребљено за извршење прекршаја или привредног преступа («Сл.гласник РС»,бр. 71/06)
4. Правилник о ближим саобраћајно-техничким и другим условима за изградњу, одржавање и експлоатацију аутобуских станица и аутобуских стајалишта («Сл.гласник РС»,бр.20/96, 18/04, 56/05 и 11/06)
5. Правилник о техничким нормативима за експлоатацију и редовно одржавање мостова («Сл.лист СРЈ»,бр. 20/92)
6. Правилник о садржини, издавању и вођењу путних налога и еведницији о издатим путним налозима («Сл.гласник РС»,бр. 20/96, 32/2010)
7. Одлука о аутобуским и такси стајалиштима на територији града Панчева («Сл.лист општине Панчево, бр. 9/2010, 15/2010 и 4/2011)
8. Одлука о јавном градском линијском превозу путника («Сл.лист града Панчева, бр.16/2011и 5/2012)-Одлука о јавном превозу путника у друмском саобраћају на територији града Панчева («Сл.лист града Панчева, бр.16/2009, 22/2009 и 27/2009)-ван снаге
9. Одлука о превозу за сопствене потребе лица и ствари у друмском саобраћају на територији града Панчева («Сл.лист града Панчева бр.22/2009 и 21/13)
10. Одлука о ванлинијском и ауто-такси и превозу путника («Сл.лист града Панчева, бр.5//2012)- Одлука о ауто-такси и ванлинијском превозу путника («Сл.лист града Панчева, бр.16/2011)-ван снаге.

Х – УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које се пружају заинтересованим лицима у Градској управи града Панчева обухваћене су листом формалних захтева коју можете http://www.pancevo.rs/Gradska_uprava-18-1, у оквиру сваке организационе јединице Градске управе града Панчева.

ХИ – ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Можете преузети са сајта града Панчева <http://www.pancevo.rs/Budzet-159-1>

ХИИ - ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Закон о јавним набавкама и сви поменути подзаконски акти доступни су на интернет страници Управе за јавне набавке: <http://www.ujn.gov.rs/ci/propisi/zakon.html>

Квартални извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки у 2013.години Градске управе града Панчева доступан је на порталу Управе за јавне набавке и на адреси http://www.pancevo.rs/Agencija_za_javne_nabavke-202-1

Регистар понуђача доступан је на интернет страници Управе за јавне набавке (www.ujn.gov.rs), као и на интернет страници Агенције за привредне регистре (www.apr.gov.rs).

Информације о текућим јавним набавкама доступне су на интернет адреси: http://www.pancevo.rs/Aktuelne_javne_nabavke-274-1

Планови набавки за 2012. годину и 2013. годину доступни су на интернет адреси http://www.pancevo.rs/Agencija_za_javne_nabavke-202-1

Упоредни преглед процењених и уговорених вредности за поступке јавних набавки у 2012. години, за период од 01.01.2012. - 31.12.2012. године:

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

Врста поступка	Број уговорених поступака	Укупна процењена вредност	Укупна уговорена вредност без урачунаог ПДВ-а	Разлика укупне процењене и укупне уговорене вредности без урачунаог ПДВ-а	Разлика укупне процењене и укупне уговорене вредности без урачунаог ПДВ-а у процентима
Отворени поступак	9	18,766,245.31	18,574,364.00	191,881.31	1.02%
Поступак јавне набавке мале вредности	46	56,146,315.00	54,296,749.60	1,849,565.40	3.29%
Набавке на које се Закон не примењује	29	8,443,332.76	8,443,332.76	-	-
Преговарачки поступак без објављивања јавног позива	3	58,774,666.00	58,492,656.62	282,009.38	0.48%
УКУПНО	87	142,130,559.07	139,807,102.98	2,323,456.09	1.63%

Упоредни преглед процењених и уговорених вредности за поступке јавних набавки у 2013. години, за период од 01.01.2013. - 30.09.2013. године:

Врста поступка	Број уговорених поступака	Укупна процењена вредност	Укупна уговорена вредност без урачунаог ПДВ-а	Разлика укупне процењене и укупне уговорене вредности без урачунаог ПДВ-а	Разлика укупне процењене и укупне уговорене вредности без урачунаог ПДВ-а у процентима
Отворени поступак	11	66,425,566.23	50,989,432.55	15,436,133.68	23.24%
Поступак јавне набавке мале вредности	30	40,196,713.99	28,700,700.43	11,496,013.56	28.60%
Набавке на које се Закон не примењује	72	12,943,532.66	12,592,415.12	351,117.54	2.71%
Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	3	2,556,666.00	2,521,666.00	35,000.00	1.37%
УКУПНО	116	122,122,478.88	94,804,214.10	27,318,264.78	22.37%

XIII – ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Одлуком о буџету града Панчева за 2014. годину, планирана су средства у износу од 26,943,921, за извршавање обавеза у оквиру:

- реализације мере Стручна пракса средства у износу 6.415.426 динара.
- реализације програма „НИС-Шанса“ средства у износу 7.943.921 динара.
- реализације програма Шанса ХИП -Петрохемија средства у износу од 12.068.748 динара.

XIV – ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Акти којим је регулисана исплата зарада:

- Општи колективни Уговор ("Службени гласник РС", број 50/08);
- Посебан колективни Уговор за државне органе ("Службени гласник РС", број 23/98, 95/08, 11/09, 15/12) са Анексом ПКУ који се односи на запослене у органима територијалне аутономије и органима локалне самоуправе;
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 55/13);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата за запослене у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 44/08 – Пречишћен текст и 2/12);
- Одлука о платама, накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица и запослених у органима града Панчева и накнадама одборника Скупштине града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 2/12 и 5/12)

XV – ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

ГРАДСКА УПРАВА	НАБАВНА КЊИГОВОДСТВЕН А ВРЕДНОСТ	СТАЊЕ НА ДАН
Грађевинско земљиште	1.591.218,03	31.12.2012.
Грађевински објекти	53.832.151,19	31.12.2012.
Спортски и рекреациони објекти	8.130.724,00	31.12.2012.
Опрема за копнени саобраћај	173.626.705,73	31.12.2012.
Станови	138.604.138,27	31.12.2012.
Канцеларијска опрема	24.997.576,59	31.12.2012.
Рачунарска опрема	51.684.287,57	31.12.2012.
Комуникациона опрема	6.731.732,16	31.12.2012.
Електронска и фотографска опрема	18.368.430,87	31.12.2012.
Опрема за домаћинство и угоститељство	229.672,19	31.12.2012.
Опрема за заштиту животне средине	2.151.966,00	31.12.2012.
Опрема за спорт	1.130.428,56	31.12.2012.
Мерни и контролни инструменти	15.591.215,07	31.12.2012.
Опрема за јавну безбедност	678.242,54	31.12.2012.
Моторна опрема	965.330,38	31.12.2012.
Уметничке слике и вајарска дела	1.800.312,99	31.12.2012.
Остала нематеријална имовина	9.917.936,02	31.12.2012.
Атарски путеви	99.115.232,80	31.12.2012.
Други објекти (терени са вештачком травом)	4.189.000,00	31.12.2012.
Укупно:	613.336.273,96	31.12.2012.

XVI - ПОДАЦИ О НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈУ ОРГАНИ ГРАДА ПАНЧЕВА

Носачи информација органа града Панчева су:

- архивирани документи у писаном облику
- електронска база података „Службени лист града Панчева“

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, ("Службени гласник РС", бр. 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93). регулисано је место и начин чувања информација у Градској управи града Панчева.

Информације се заводе путем аутоматске обраде података у Писарници Градске управе у просторијама Градског услужног центра.

Регистарски материјал настао у текућој години уписује се у Архивску књигу која представља начин чувања података архивске грађе, односно носача информација.

Сав регистарски материјал се чува у Архивском депоу који има металне полице и одговарајућу вентилацију. Архивска грађа – носачи информација се чувају у архивским фасциклама.

Сређују се по редном броју који се добија аутоматском обрадом података, затим по класификационим знацима који се такође добијају аутоматском обрадом података на основу Уредбе о категоријама регистарског материјала с роковима чувања и на крају се распоређују по години настанка.

На основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, безвредан регистратурски материјал се по истеку рока чувања излучује и уништава, а материјал се трајним роком чувања је архивска грађа која се предаје Историјском архиву града Панчева.

- Основне организационе јединице Градске управе града Панчева воде електронске базе података из свог делокруга утврђеним Одлуком о Градској управи града Панчева.

- Град Панчево издаје „Службени лист града Панчева“ у коме објављује акта органа града Панчева, и то општа аката и појединачна акта, када је то њима предвиђено.

XVII - ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све информације настале у раду или у вези са радом свих органа Града - Скупштине града, Градоначелника, Градског већа града Панчева и Градске управе града Панчева. У Секретаријату за општу управу Градске управе града Панчева – у чијем саставу је пријемна канцеларија, примају се и заводе сви поднесци упућени органима града Панчева (Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа).

У истом Секретаријату-у архиви, чувају се и сви решени предмети, а у складу са важећим прописима.

XVIII - ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са важећим прописима, лицима која имају правни интерес, омогућава се увид у списе предмета, у надлажној организационој јединици Градске управе града Панчева.

Сходно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, сва документа, информације, или други акти, који су настали у раду, или у вези са радом државног органа, доступни су тражиоцима без икаквих ограничења, осим ограничења која су предвиђена Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

XIX – ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА

ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ОСНОВУ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

("Сл. гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја су Ивана Марковић, дипломирана правница, запослена у Секретаријату за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева и Дејан Јовановић, дипломирани правник, директор Агенције за имовину Градске управе града Панчева.

Ивана Марковић

Телефон: 013/353-362 ,

Мобилни телефон: 065/ 866-25-32

е - mail: ivana.markovic@pancevo.rs

Дејан Јовановић

Мобилни телефон: 065/ 866-25-53

е - mail: dejan.jovanovic@pancevo.rs

ПОСТУПАК ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Права на слободан приступ информацијама од јавног значаја припадају свима под једнаким условима без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етичка припадност, пол и сл. - свако физичко

и правно лице има право поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја, из надлежности Града Панчева.

Информације од јавног значаја су све информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји, осим ако орган власти докаже супротно.

Образац захтева можете добити на шалтеру бр. 2. и 3. у Градском услужном центру Градске управе града Панчева, на адреси Трг Краља Петра I, бр. 2-4, Панчево.

Све формуларе можете пронаћи и на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на линку <http://www.poverenik.org.rs/index.php/sr/formulari.html>.

Органи града Панчева не наплаћују трошкове умножавања докумената за слободан приступ информацијама од јавног значаја!

- Захтев се подноси у писменом облику, путем поште или непосредном предајом у Градском услужном центру Градске управе града Панчева, или усмено на записник.

- Захтев треба да буде јасан и мора да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца и довољно података у вези са природом и садржајем тражене информације.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

Одлучивање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

- По пријему захтева, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, дужно је да размотри чињенице и околности од значаја за обраду захтева, и након тога упућује интерни захтев надлежним основним организационим јединицама Градске управе, у зависности од тога у чијем се поседу налази тражена информација или тражени документ.

Законски рок за доставу информација или копије докумената је у зависности од врсте захтева 48 сати (у случају хитности), односно 15 дана од дана пријема захтева, а у случају продужења рока на 40 дана, овлашћено лице дужно је да обавести тражиоца о разлозима за продужење.

ЖАЛБА

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја може одбити захтев решењем, делимично или у целини, у следећим случајевима:

1. уколико се утврди да тражена информација није информација од јавног значаја или је већ објављена и доступна у земљи;

2. ако би се давањем информације угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; угрозио, омео или отежао поступак откривања кривичног дела; озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи; битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежало остваривање оправданих економских интереса;

3. ако се документ или информација чува као државна, службена, пословна или друга тајна;

4. када захтев за приступ информацијама од јавног значаја укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.

Уколико орган власти на Захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја. Уколико орган власти донесе Решење о одбијању захтева, тражилац информације може уложити жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана достављања решења органа власти о одбијању захтева.

Адреса Повереника:

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

ул. Булевар краља Александра бр. 15

11000 БЕОГРАД

Уколико случају да орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази.

Овлашћења и обавезе овлашћеног лица:

1. Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја установљено је чланом 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010).

2. Надлежности Овлашћеног лица су:

- прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених овим законом;

- предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења;

- подноси годишњи извештај Поверенику о радњама државног органа, предузетим у циљу примене овог закона;

Информатор о раду органа града Панчева
Панчево, 16. јул 2015. године

- стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима.
- израђује годишњи Извештај о свом раду и исти доставља Поверенику.