



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 13. ГОДИНА VII

ПАНЧЕВО, 26. јун 2014. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 9.366,10
Цена овог примерка 526,00

На основу члана 44. Пословника Скупштине града Панчева(„Службени лист града Панчева“ број 11/08 и 21/13). Комисија за прописе Скупштине града Панчева, на седници одржаној 17. 06. 2014. године, утврдила је преишњијен текст Одлуке о градској управи града Панчева.

Преишњијен текст Одлуке о Градској управи града Панчева обухвата: Одлуку о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 19/10-преишњијен текст и 2/11-исправка), Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 4/11), Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 32/12), Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Панчева, („Службени лист града Панчева“ број 2/13). Одлуку о изменама Одлуке о Градској управи града Панчева, („Службени лист града Панчева“ број 8/13 у којима је утврђен дан њиховог ступања на снагу.

ОДЛУКА О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПАНЧЕВА (преишњијен текст)

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Градске управе града Панчева (у даљем тексту: Градска управа), као и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Градска управа самостално обавља послове у оквиру и на основу Устава, закона, Статута града Панчева (у даљем тексту: Статут) и других аката органа Града.

Члан 3.

Градска управа:

- 1) припрема најпре 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 поверио Граду;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина, Градоначелник и Градско веће.

Члан 4.

Рад Градске управе доступан је јавности и подложен критици, као и јавној контроли грађана на начин утврђен законом и Статутом.

Члан 5.

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

Запослени у Градској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 6.

Градска управа образује 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.

Основне организационе јединице обављају послове у складу са законом, Статутом и овом одлуком.

Члан 7.

У Градској управи основне организационе јединице су:
1. Секретаријат за општу управу,

2. Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа,

3. Секретаријат за јавне службе и социјална питања,

4. Секретаријат за финансије,

5. Секретаријат за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове,

6. Секретаријат за запиту животне средине,

7. Секретаријат за привреду и економски развој,

8. Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој,

9. Секретаријат за инспекцијске послове,

10. Секретаријат за пореску администрацију,

11. Служба за заједничке послове,

12. Агенција за јавне набавке,

13. Агенција за саобраћај,

14. Агенција за имовину,

15. Комунална полиција и

16. Кабинет градоначелника.

Члан 8.

Секретаријат за општу управу обавља послове унапређења организације рада и модернизације Градске управе; праћења изврских послова локалне самоуправе и поверилих 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 књижница, 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 ажуриности 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

управни 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.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом, одлуком Аутономне Покрајине Војводине и актима органа Града.

Члан 9.

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

Члан 10.

Месне канцеларије обављају послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртвеница, вршење пописа имовине и др.), прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницима када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије, вршење административно-техничких и других послова зборова грађана, вођење других евидентија када је то предвиђено законом и другим прописима (о дечијем дораслој за основну школу, о обvezницама 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.

Члан 11.

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 седница и обрадом аката донетих на седницама, чување изворних документа о раду и вођење евидентије о њиховим седницама; обавља послове у вези са избором, именовањем и постављањем 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 Панчевак»; 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.

Члан 12.

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 основних 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 Гра-

да планирање средстава за зараде, капитално одржавање зграда и опрему, материјалне и друге трошкове; извршење, реализацију, трансфер и праћење изменског 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 избегних и расељених лица, развретавање дече 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.

Члан 13.

Секретаријат за финансије послове обавља послове који се односе на припрему буџета (координишући поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже износе априоријација који се уносе у нацрт буџета, припрему нацрта буџета), извршење буџета (контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши сметану корекцији 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 усклађивање 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 априоријација, 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.

Члан 14.

Секретаријат за урбанизам, грађевинске и стамбено-кумуналне 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, стварање 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 топлом водом, линијски, градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депојија, 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 гробала и сахрањивање).

Справоди поступак исељења бесправно уселењених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама.

Обавља поверене послове по Закону о планирању и изградњи (информацији о локацији, локацијска дозвола, решење о грађевинској дозволи, пријава почетка радова, захтеви за извођење радова и изградњу објекта за које се не издаје грађевинска дозвола, решење о рушењу објекта, технички преглед објекта, исправка граница парцела, препарцелација и парцелација, захтеви за легализацију објекта, издавање потврда о усаглашености темеља, одобрење за постављање мањих монтажних објекта на јавним површинама и пловећим постројењима 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.

Члан 15.

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 поверилих 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, подеси, површинских и подземних вода, спроводи систематско мерење буке; информише 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 поступак по захтевима за издавање дозвола за управљање отпадом из оквира своје надлежности, спроводи поступак по захтевима за издавање дозвола за рал стационарних извора загађења ваздуха, спроводи поступак по захтевима за издавање интегрисаних дозвола, спроводи поступак по захтевима за добијање дозвола за обављање делатности промета или дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија; обавља послове у вези са утицајем иконоизујућег зрачења; врши послове који се односе на примену мера и услова заштите животне средине пролуком 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 стање најзаштићеним 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 поверилих 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 органи 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.

Члан 16.

Секретаријат за привреду и економски развој обавља послове који се односе на израду програма и спровођење пројекта локалног економског развоја и стања о унапређењу општег оквира за привредно-трговинске Града, вршење стручних и административно-техничких послова у вези са израдом пројекта 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. Учествује у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на привредни развој, даје мишљење на слаборат о умањењу накнаде за утврђивање 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 Сопствено-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 радио 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 боравнишне таксе. Обавља категоризацију кућа становака за одмор, апартмана и соба за изнајmljivanje. 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 напрте акате из своје надлежности које доноси Скупштина Градоначелник и Градско веће. Секретаријат обавља и друге послове утврђене законом, другим прописима и актима органа Града.

Члан 17.

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 руралног развоја на територији Града кроз учешће у остваривању сарадње са надлежним републичким, покрајинским и градским институцијама. Учествује у изради пројекта из области пољопривреде и руралног развоја од значаја за Град. Учествује у изради основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, стара се о коришћењу пашијака и одлучује о привођењу пашијака 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, грађа, 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 поплаве за воде II реда у складу са општим и оперативним планом за одбрану од поплаве за воде I реда, уз прибављено мишићење 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. Учествује у процесу инвестирања и развоја, опремања и промовисања радних зона у насељеним местима, у сарадњи са другим организационим јединицама. Учествује 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. Учествује у припреми и реализацији инфраструктурних пројекта месних заједница у насељеним местима и других пројекта везаних за развоје приоритета насељених места. Учествује у изради стратешких документа из области руралног развоја. Подстиче развој руралног туризма, прати и анализира пољопривредно-туристичке манифестације. Учествује 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 доноси 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.

Члан 18.

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 поверилих 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 не регистрованих возила са јавних и зелених површина, ако су остављени противно донетим прописима Града, контролише извршавање утврђених обавеза и предузећа мере за отклањање уочених недостатака, изриче и наплађује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина и предузећима 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 поверилих 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 пзвршења за потребе Градске управе.

Члан 19.

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 првоестепени 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 чиниоцима о којима води службну евиденцију.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 20.

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 пропишењу рачунарске мреже; израђује нормативни акта из делокруга Службе; припрема опита 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 утврђене законом, а исте текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања зграде Града; послове противпожарне заштите, послове превоза службеним возилима и старања о њиховом одржавању, послове одbrane 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.

Члан 21.

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 мишићења 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.

Члан 22.

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 системе 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 пројекта са плanskim 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 заштите, 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.

Члан 23.

Агенција за имовину обавља послове који се односе на идентификацију, евиденцију, управљање и коришћење непокретности на којима Град има права коришћења, праћењу обавеза корисника буџетских средстава за достављање података о имовини града која им је дата на управљање, консолидоване функцији управљања различitim групама имовине (пословни, стамбени простор, грађевинско земљиште, пољопривредно земљиште као и остали видови непокретности); 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 препосла, депационализације, повраћаја земљишта и задужне имовине, враћања утрива и нацијака селима; припрема најпре општих аката којима се ближе уређују питања која се односе на уређење, коришћење, давање у закуп, отуђење грађевинског земљишта, уређује поступак давања у закуп пословног, магацинског простора и гаража са правом коришћења Града у складу са Законом и припрема предлоге појединачних аката из наведених области, као и предлоге појединачних аката прибављања, отуђења, препосла права коришћења, стављања хипотеке на непокретностима у својини Републике Србије са правом коришћења Града; врши стручне и административне послове у вези са продајом становова према одредбама Закона о становању.

Члан 24.

Комунална полиција обавља одређене комуналне 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 добра 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 објекта, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објекта, пијаца, гробала, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објекта 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 оглашеније организације о чему одмах обавештава те органе, односно организације, учествују 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 полицијац има овлаштења утврђена законом.

Поред овлаштења предвиђених претходним ставом овог члана, комунални полицијац 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 свиденије поднетих пријава, петиција и предлога грађана, поднетих притужби на рад комуналних полицијаца,

употребљених средстава принуде и других примењених овлаштења према лицима, привремено одузетих предмета, службених легитимација, опреме и средстава.

Члан 25.

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, одржавање, 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, манифестија од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града, кореспонденцију и преводење са страних језика и на стране језике за потребе органа Града.

У Кабинету Градоначелника обављају се послови припреме радића 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.

Члан 26.

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

Послове из става 1. овог члана, начин и место њиховог вршења одређује Градоначелник на предлог начелника Градске управе.

Члан 27.

Начелник Градске управе може образовати радну групу коју чине запослени у основним организационим јединицама ради обављања одређеног посла из надлежности Градске управе.

Актом о образовању радне групе одређује се састав, задаци и друга питања у вези са радом радне групе.

Члан 28.

У Градској управи поставља се пет помоћника градоначелника, и то:

1. помоћник градоначелника за економски развој;
2. помоћник градоначелника у области урбанизма;
3. помоћник градоначелника за село и рурални развој;
4. помоћник градоначелника за правна питања и
5. помоћник градоначелника за управу, међупародне односе и европске интеграције.

Члан 29.

Стручне, организационе и административно-техничке послове за рад помоћника градоначелника обављају основне организационе јединице Градске управе надлежне за област за коју су помоћници градоначелника постављени.

III. УПУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 30.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга основних организационих јединица, пуне запослености и одговорности запослених у њима, могу се, у оквиру основних организационих јединица Градске управе, образовати и уже организационе јединице (одељења, одсеси и др.).

У основним организационим јединицама могу се образовати уже организационе јединице са другим називима, ако то више одговара природи послова који треба да се обављају у тим јединицама

Члан 31.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи доноси начелник Градске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице.

На акт из претходног става сагласност даје Градско веће.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 32.

Радом Градске управе руководи начелник.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Градске управе поставља Градско веће на основу јавног огласа.

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

Члан 33.

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

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

Члан 34.

Начелник Градске управе представља Градску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и доноси општа и појединачна акта која се односе на рад Градске управе и остваривање права, обавеза и одговорности запослених у Градској управи, и то правилнике, упутства, наредбе и решења.

Члан 35.

Радом секретаријата и Службе руководи секретар, агенцијом директор, Комуналном полицијом начелник, а кабинетом шеф кабинета.

Руководиоци основних организационих јединица имају заменике и помоћнике.

Члан 36.

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, стварају се о правилном распореду послова на поједине уже организационе јединице, о испуњавању радних дужности запослених, одлучују, доносе и потписују акта.

Руководиоци основних организационих јединица су у извршавању послова из претходног става дужни да се придржавају налога и упутстава начелника Градске управе.

Руководиоци основних организационих јединица су одговорни начелнику Градске управе за свој рад и за законито и благовремено извршавање послова из надлежности основне организационе јединице којом руководе.

Члан 37.

Руководиоце и помоћнике руководилаца Руководиоци основних организационих јединица распоређују начелник Градске управе.

Члан 38.

Радом уже организационе јединице руководи шеф. Шефа уже организационе јединице распоређује начелник Градске управе.

V. ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

I. Однос према Скупштини, Градском већу и Градоначелнику,

Члан 39.

Однос Градске управе према Скупштини, Градском већу и Градоначелнику заснива се на правима и обавезама утврђеним законом, Статутом и овом одлуком.

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

Члан 40.

Градско веће врши надзор над радом Градске управе.

Када у вршењу надзора над радом Градске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом или актима Скупштине, Градско веће може да их укине или поништи, са налогом да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Градска управа не поступа по налогу и не доносе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта или надлежног руководиоца основне организационе јединице.

Члан 41.

Градоначелник усмерава и усклађује рад Градске управе.

Члан 42.

Градска управа је дужна да, на захтев Скупштине,

Градоначелнику, Градског већа или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђују ефикасно извршавање задатака и послова из њеног делокруга.

2. Однос према грађанима, предузећима, установама и другим организацијама

Члан 43.

Градска управа је дужна да странкама омогући брзо и делотворо остваривање њихових права и правних интереса.

Градска управа је дужна да поштује личност и достојанство странке.

Члан 44.

Градска управа је дужна да грађанима у остваривању њихових права и обавеза даје потребне податке, објашњења и обавештења.

Градска управа је дужна да свима омогући подношење притужби на свој рад и неправilan однос запослених.

На поднете притужбе Градска управа је дужна да одговори у року од 30 дана, ако подносилају притужбе захтева одговор.

Члан 45.

Одребе ове одлуке о односима Градске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима на основу закона, аката Аутономне Покрајине Војводине и аката органа Града.

3. Међусобни односи основних организационих јединица Градске управе

Члан 46.

Међусобни односи основних организационих јединица Градске управе заснивају се на правима и обавезама утврђеним законом, Статутом и овом одлуком.

Основне организационе јединице Градске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послана и да разменjuју потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VI. ЈАВНОСТ РАДА**Члан 47.**

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.

Члан 48.

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.

VII. ПРАВНИ АКТИ**Члан 49.**

Градска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке и друга акта у складу са законом, актима Аутономне Покрајине Војводине и актима органа Града.

Градска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Члан 50.

Правилником се разрађују појединачне одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се, ради извршавања појединачних одредаба одлука и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Градске управе.

Решењем се одлучује о појединачним правима и обавезама, у складу са законом, одлукама и другим прописима.

Закључком се одлучује о питањима која се тичу поступка и питањима која се, као споредна, појаве у вези са спровођењем поступка, а о њима се не одлучује решењем.

Инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Градске управе којима се обезбеђује извршавање послова из делокруга Градске управе.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање основних организационих јединица Градске управе и за стручан рад запослених у Градској управи.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединачних одредби одлука и других прописа.

Члан 51.

Акта Градске управе доноси начелник Градске управе. Решење и закључке, поред начелника Градске управе, доносе руководиоци основних организационих јединица и лица која овласти начелник Градске управе.

VIII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 52.

Градско веће решава сукоб надлежности између Градске управе и других предузећа, организација и установа када, на основу одлуке Скупштине, одлучују о појединачним правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Градске управе.

IX. РЕШАВАЊЕ О ЖАЛБИ

Члан 53.

О жалби на првостепено решење Градске управе у управним стварима из надлежности Града, решава Градско веће, ако законом или другим прописом није друкчије одређено.

X. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 54.

О изузетију службеног лица у Градској управи решава начелник Градске управе.

О изузетију начелника Градске управе решава Градско веће.

XI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 55.

Канцеларијско пословање Градске управе обухвата примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање акта, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажураности рада Градске управе.

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе примењује се на Градску управу када обавља послове из своје надлежности и када врши поверене послове државне управе.

XII. РАДНИ ОДНОС

I. Пријем у радни однос

Члан 56.

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

У радни однос у Градској управи лице се прима на основу:

1. акта о постављању,
2. коначне одлуке начелника Градске управе о избору између пријављених кандидата,
3. споразума о преузимању запосленог из другог државног

органа или органа локалне самоуправе, у складу са законом.

Члан 57.

Пријем у радни однос у Градској управи обавља се у складу са законом.

Члан 58.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Градској управи одлучује начелник Градске управе у складу са законом и другим прописима.

Члан 59.

У Градској управи могу се, ради оснособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати привравници под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број привравника.

Привравници се могу примати у својству запослених на одређено време, а ради стручног оснособљавања у својству волонтера.

2. Распоређивање запослених лица

Члан 60.

Запослени у Градској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу, преузети по споразуму у други орган, употребити у други орган или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са законом и другим прописима.

Решење о распоређивању радника из претходног става доноси начелник Градске управе, па предлог руководилана основних организационих јединица.

3. Звања и плате запослених

Члан 61.

Запослени у Градској управи стичу звања под условима утврђеним актом начелника Градске управе у складу са законом и другим прописима.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову способност за вршење послова одређеног степена сложености у Градској управи.

Члан 62.

Утврђивање плате и других примања запослених лица у Градској управи врши се у складу са законом.

Скупштина својим актом уређује начин утврђивања плате, накнада и других примања лица која бира или поставља Скупштина, лица која поставља Градопочесник или Градско веће и запослених у Градској управи.

Члан 63.

У складу са актом из претходног члана ове одлуке и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, начелник Градске управе, па предлог руководилана основне организационе јединице, одлучује о звањима запослених и кофицијентима за утврђивање плате.

О кофицијентима постављених лица одлучује орган који их поставља.

Члан 64.

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

4. Одговорност запослених лица

Члан 65.

Запослена и постављена лица у Градској управи за свој рад одговарају дисциплини и материјално на начин и по поступку утврђеним законом и актима донетим на основу закона.

5. Престанак радног односа

Члан 66.

Радни однос запослених у Градској управи престаје под условима и на начин утврђеним законом.

Члан 67.

Распоред радног времена у Градској управи утврђује Градско веће.

XIII. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 68.**

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се у буџету Града у складу са Законом.

Члан 69.

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, средства за посебне намене, набавку и одржавање опреме и средства за посебне накнаде одговоран је начелник.

Градска управа је обавезна да редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње, информисе Грађанааченика и Градско веће.

Налоге и друге акте за исплату и коришћење средства из претходног става потписује начелник или лице које он овласти.

Члан 70.

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

Приходи остварени обављањем послова из претходног става, уносе се у буџет Града.

Члан 71.

Градска управа одлучује о отуђењу и прибављању опреме и превозних средстава за потребе органа Града.

Градска управа утврђује услове и начин коришћења превозних средстава за потребе органа Града.

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 72.**

Даном ступања на снагу ове одлуке досадашњи секретаријати, односно служба настављају да раде као секретаријати, односно служба са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 73.

Начелник Градске управе донеће нови акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 74.

Распоређивање радника на радна места извршиће се у року од 15 дана од дана доношења акта из претходног члана ове одлуке.

Запослена и постављена лица у Градској управи настављају са обављањем истих послова на којима су радили до распоређивања у складу са новим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи.

Члан 75.

Радници Градске управе који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 76.

Секретаријат за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода обавља послове почев од 1. јануара 2009. године.

Члан 77.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Панчево («Службени лист општине Панчево» бр. 18/2004 и 14/2006).

Члан 78.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о пружању правне помоћи у општини Панчево («Службени лист општине Панчево» бр. 2/2006).

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА**Члан 79.**

Овај пречишћен текст Одлуке о Градској управи града Панчева биће објављен у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ
БРОЈ: II-04-06-1/2014-24
Панчево, 17. 06. 2014. године

ПРЕДСЕДНИЦА КОМИСИЈЕ
Гордана Топић, с. р.

На основу члана 44. Пословника Скупштине града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 11/08 и 21/13), Комисија за прописе Скупштине града Панчева на седници одржаној 17. 06. 2014. године утврдила је пречишћен текст Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Јавно комуналног предузећа „Качарево“ Качарево.

Пречишћен текст Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Јавно комуналног предузећа „Качарево“ Качарево, обухвата: Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Јавно комуналног предузећа „Качарево“ Качарево („Службени лист града Панчева“ број 7/14-пречишћен текст) и Одлуку Скупштине града Панчева о изменама Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Јавно комуналног предузећа „Качарево“ Качарево број II-04-06-17/2014-4 од 11. 06. 2014. године, у којима је утврђен дан њиховог ступања на снагу.

ОДЛУКУ О УСКЛАЂИВАЊУ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ЈАВНО КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „КАЧАРЕВО“ КАЧАРЕВО (пречишћен текст)**I ОШИЋТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом одлуком врши се усклађивање оснивачког акта - Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Качарево“ Качарево („Службени лист општине Панчево“ број 4/98, 9/98 и 6/05), (у даљем тексту: Јавно предузеће), којом је организовано као Јавно комунално предузеће „Качарево“ Качарево и уписано у Регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПР) Решењем бр. 51563/05 од 8. 07. 2005. године, са одредбама Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 119/12).

Члан 2.

Град Панчево преузима оснивачка права од Месне заједнице Качарево на основу Одлуке Скупштине Месне заједнице Качарево број 360/13 од 22. 04. 2013. године („Службени лист града Панчева“ бр. 11/13).

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ ОСНИВАЧА**Члан 3.**

Оснивач Јавног предузећа је град Панчево (у даљем тексту: оснивач).

Права оснивача остварује Скупштина града Панчева (у даљем тексту: Скупштина града).

Седиште оснивача је у Панчеву, улица Трг краља Петра I број 2-4.

III ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА**Члан 4.**

Пословно име Јавног предузећа је:

Јавно комунално предузеће „Качарево“ Качарево.

Скраћено име Јавног предузећа је ЈКП „Качарево“ Качарево.

Седиште Јавног предузећа је у Качарево, Фискултурна број 32a.

О промени пословног имени и седишта одлучује Надзорни одбор Јавног предузећа, уз сагласност оснивача.

Члан 5.

Јавно предузеће има свој печат и штамбиљ.

Изглед и садржина печата и штамбиља утврђује се