



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА
ГРАДА ПАНЧЕВА

Панчево, 23. април 2018. године

Садржај:

1. Садржај	2.
2. Основни подаци о државном органу и информатору	3.
3. Организациона структура	4.
4. Опис функција старешина	10.
5. Опис правила у вези са јавношћу рада	37.
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	38.
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	39.
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	48.
9. Навођење прописа	106.
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	144.
11. Поступак ради пружања услуга	155.
12. Преглед података о пруженим услугама	189.
13. Подаци о приходима и расходима	189.
14. Подаци о јавним набавкама	194.
15. Подаци о државној помоћи	194.
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	198.
17. Подаци о средствима рада	199.
18. Чување носача информација	201.
19. Врсте информација у поседу	201.
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	202.
21. Информације о подношењу захтева приступ информација	202.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Основни подаци о Информатору

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени 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
Адреса: Трг краља Петра I бр. 2-4, 26101 Панчево
Телефон (центра): +381 13 308 830
Факс: +381 13 343 827
Е-пошта: grad@pancevo.rs
Сајт: www.pancevo.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података

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

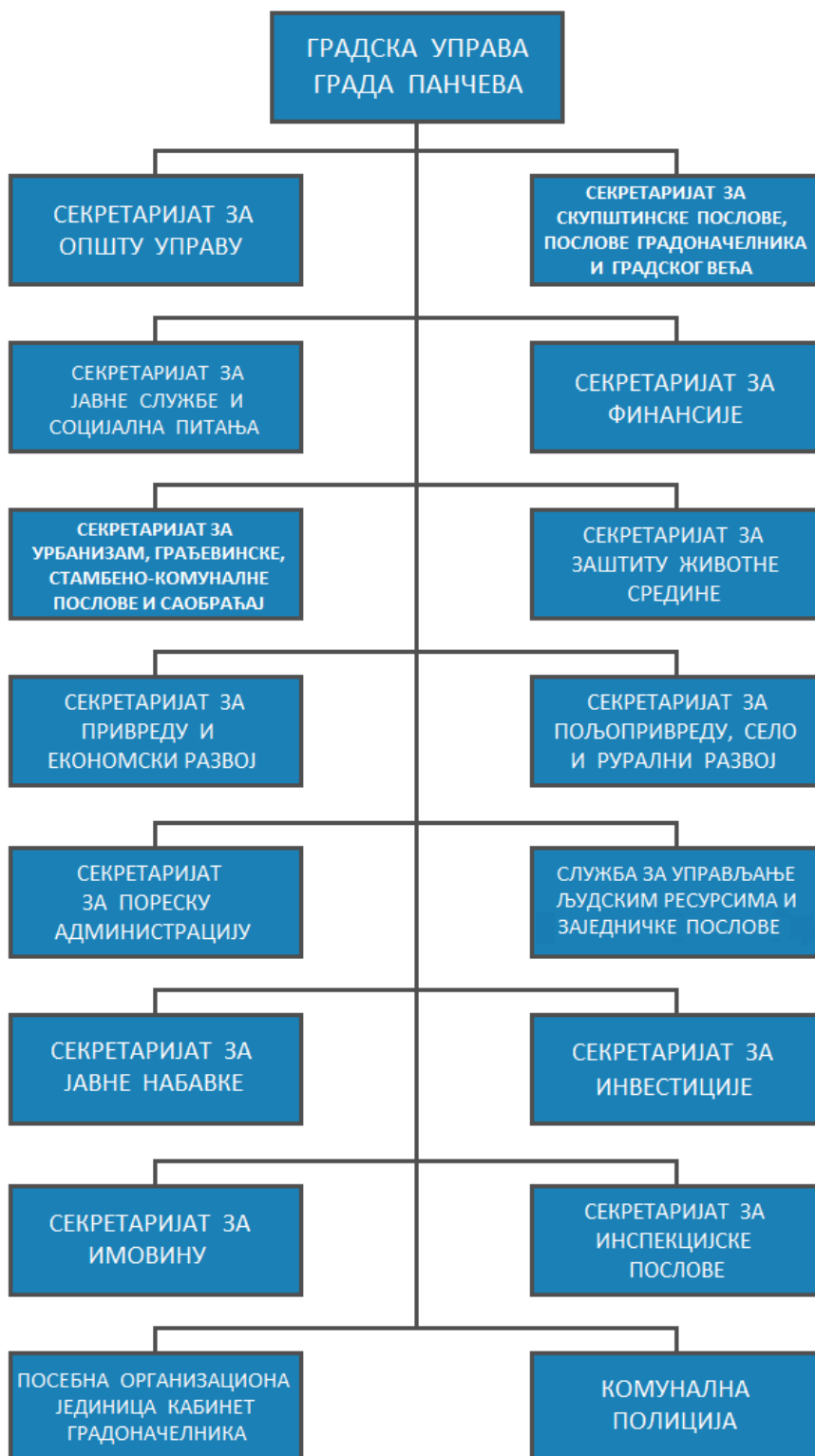
Датум првог објављивања Информатора општине Панчево је 25. септембар 2006. године. Заинтересована лица могу сваког радног дана у периоду од 7:30 до 15:30 часова, у канцеларији број 109, остварити увид у електронску верзију Информатора или добити копију Информатора на медиј заинтересованог лица, без накнаде, 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.

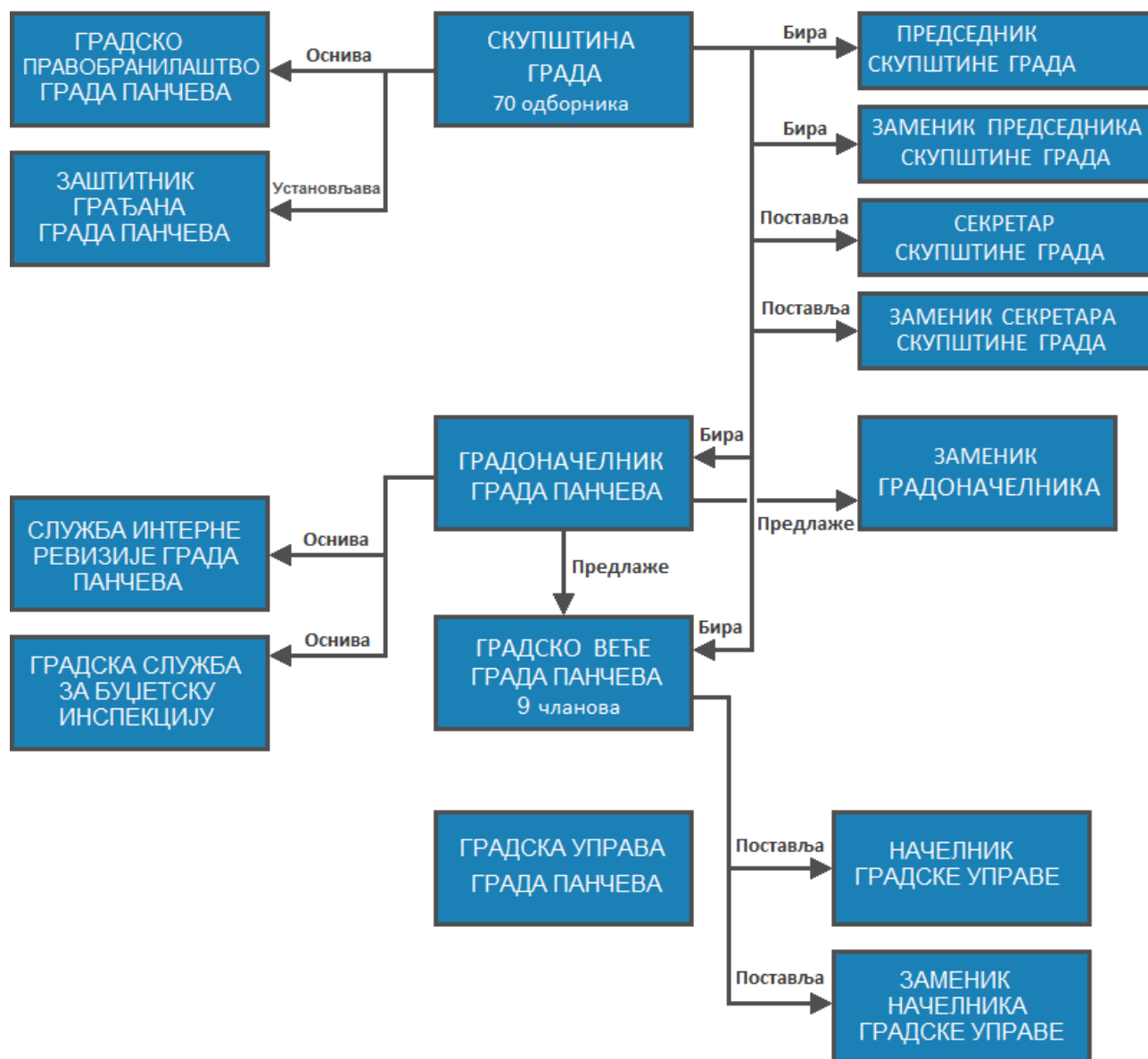
Последње измене и допуне Информатора о раду органа града Панчева извршене су 29. јануара 2018. године.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА – ГРАФИЧКИ И НАРАТИВНИ ПРИКАЗ

Графички приказ



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године



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 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;

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

6. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
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, утврђује више нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима и услугама социјалне заштите;
18. организује обављање послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Град, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за остваривање општег интереса у култури, као и за финансирање и суфинасирање 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;

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

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 територи;
30. подстиче и помаже развој задругарства;
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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

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;

44. обезбеђује услове за остваривање потреба и интереса грађана у области спорта, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом;
45. спроводи друштвену бригу за јавно здравље на својој територији, и
46. 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.

Органи града Панчева	Изабрана лица на сталном раду	Изабрана лица – волонтери	Поста- вљена лица	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време	Укупно
Скупштина града	1	1	2	–	–	4
Градоначелник	2	–	–	–	–	2
Градско веће	6	1	–	–	–	7
Начелник Градске управе	–	–	1	–	–	1
Заменик начелника Градске управе	–	–	1	–	–	1
Секретар Градског већа и Градоначелника	–	–	–	1	–	1
Помоћник градоначелника	–	–	5	–	–	5
Секретар Градског већа и градоначелника	–	–	–	1	–	1
Секретаријат за општу управу	–	–	–	33	3	36
Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа	–	–	–	22	3 (и 2 замене)	25 (и 2 замене)
Секретаријат за јавне службе и социјална питања	–	–	–	28	1 (и 1 замена)	29 (и 1 замена)
Секретаријат за финансије	–	–	–	19	3	21
Секретаријат за урбанизам, грађевинске,	–	–	–	33	3 (и 1 замена)	36 (и 1 замена)

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

стамбено комуналне послове и саобраћај						
Секретаријат за заштиту животне средине	–	–	–	7	–	7
Секретаријат за привреду и економски развој	–	–	–	12	2	14
Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој	–	–	–	12	2	14
Секретаријат за инспекцијске послове	–	–	–	39	5	44
Секретаријат за пореску администрацију	–	–	–	16	–	16
Служба за заједничке послове	–	–	–	20	1	21
Секретаријат за јавне набавке	–	–	–	6	–	6
Секретаријат за инвестиције	–	–	–	13	2	15
Секретаријат за имовину	–	–	–	9	–	9
Комунална полиција	–	–	–	12	–	12
Кабинет градоначелника	–	–	–	–	6	6
Градска служба за буџетску инспекцију	–	–	–	2	–	2
Служба интерне ревизије града Панчева	–	–	–	2	–	2
Градско правобранилаштво града Панчева	–		3	1	–	4
Заштитник грађана града Панчева	2	–	–	2	–	4
Укупан број	11	2	12	289	31 (4 и замене)	345 (4 и замене)

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

1. СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА

Председник Скупштине града Панчева – Тигран Киш, 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 – Весна Арсеновић, 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 – Мирјана Јоцић, 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 – Сања Поповић, замењује секретара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

2. ГРАДОНАЧЕЛНИК

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

Заменик Градоначелника града Панчева – Предраг Живковић, замењује Градоначелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

3. ГРАДСКО ВЕЋЕ

Градско веће чине градоначелник, заменик градоначелника, као и 7 чланова Градског већа које бира Скупштина, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Чланови Градског већа су:

1. Миленко Чучковић, члан Градског већа задужен за подручје рада, запошљавања и социјалне политике
2. Зорица Репац, члан Градског већа задужен за село, пољопривреду и рурални развој
3. др Мирела Петровић, члан Градског већа задужен за здравство
4. Немања Ротар, члан Градског већа задужен за културу и омладину
5. Мишо Марковић, члан Градског већа задужен за стамбено-комуналне послове и саобраћај
6. Катарина Бањаи, члан Градског већа задужен за заштиту животне средине и одрживи развој
7. мр Татјана Божић, члан Градског већа задужен за образовање

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.

4. ГРАДСКА УПРАВА

Начелник Градске управе руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Заменик начелника Градске управе, Данијела Ракетић, замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника управе.

Секретар Градског већа и Градоначелника, Наташа Андрејевић, обавља стручне послове у вези са организовањем и одржавањем седница Градског већа, координира активности свих основних организационих јединица Градске управе у вези са припремом и израдом аката које доноси Градско веће и Градоначелник, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, Градског већа и Градоначелника.

РУКОВОДИОЦИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПАНЧЕВА

4.1. Секретаријат за општу управу

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за послове опште управе, у чијем саставу је организациона јединица:
 - Пријемна канцеларија;
- 2) Одељење за лични статус грађана; и
- 3) Одељење за месне канцеларије и месне заједнице.

Радом Одељења за послове опште управе и радом Одељења за лични статус грађана руководи секретар Секретаријата за општу управу, радом Одељења за месне канцеларије и месне заједнице руководи помоћник секретара Секретаријата за општу управу.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

Секретар, Данијела Ердељан Милошевић, руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата и унапређења односа према грађанима и организацијама; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за послове опште управе и Одељењем за лични статус грађана, и обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

Помоћник секретара, Снежана Алб, руководи, организује и планира рад Одељења за месне канцеларије и месне заједнице, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Одељења и унапређења односа према грађанима и организацијама; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Обавља послове који се односе на праћење примене закона и прописа из делокруга Секретаријата, припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Даје објашњења, мишљења и пружа стручну помоћ у области управних поступака и канцеларијског пословања, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, припрема и доноси појединачна управна акта 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. Замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Пријемне канцеларије, Сања Пасер, руководи и организује извршавање послова у Пријемној канцеларији, стара се о уредном, ажурном и правилном обављању послова, одговара за рад Пријемне канцеларије, предлаже мере за унапређење и модернизацију рада Пријемне канцеларије. Обавља и следеће послове: даје обавештења странкама, врши отварање, прегледање и распоређивање примљене поште, врши пријем поднесака и прилога непосредно од странака, врши класификацију предмета по материји, ставља пријемни штампил, издаје потврду о пријему поднесака, врши здруживање предмета и уноси их у систем аутоматске обраде података, израђује преглед решених и нерешених предмета за Градску управу, стара се о ажурном и квалитетном уношењу података у систем аутоматске обраде података, припрема и израђује извештаје и информације по

налогу помоћника секретара и секретара, директно руководи радом Пријемне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

4.2. Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и градског већа

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за скупштинске послове;
- 2) Одељење за послове Градског већа;
- 3) Одељење за послове Градоначелника; и
- 4) Одељење за одбрану и ванредне ситуације.

Радом Одељења за скупштинске послове и Одељења за одбрану и ванредне ситуације руководи шеф Одељења, радом Одељења за послове Градског већа руководи помоћник секретара Секретаријата за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа, радом Одељења за послове Градоначелника руководи секретар Секретаријата за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа.

Секретар, Слађана Фератовић, руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Секретаријату; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе Градског већа и органа града; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду акта из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим организационих јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за послове Градоначелника, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Помоћник секретара, Маја Давитков, руководи, организује и планира рад Одељења за послове Градског већа, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествује у организују извршавања нормативно-правних послова за потребе органа града; 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, присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; директно руководи Одељењем за послове Градског већа, сарађује са другим организационих јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за послове Градског већа, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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, директно руководи радом Одељења за скупштинске послове, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења за одбрану и ванредне ситуације, 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 одреди секретар Секретаријата.

4.3. Секретаријат за јавне службе и социјална питања

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за правне послове;
- 2) Одељење за економско- финансијске послове;
- 3) Одељење за основно и средње образовање;
- 4) Одељење за културу, информисање, младе, цивилни сектор и спорт;
- 5) Одељење за студијско-аналитичке послове у области јавних служби; и
- 6) Одељење за предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту.

Радом Одељење за економско-финансијске послове руководи помоћник секретара за економско-финансијске послове, а радом Одељења за правне послове, Одељење за основно и средње образовање, Одељење за културу, информисање, младе, цивилни сектор и спорт, Одељењем за студијско-аналитичке послове у области јавних служби, Одељење за предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту руководи шеф Одељења.

Секретар, Гордана Николић, руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата и унапређења односа према грађанима и организацијама; пружа стручна упутства,

координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи и обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

Помоћник секретара за економско-финансијске послове, Снежана Раковић, руководи, организује и планира рад Одељења за економско- финансијске послове; замењује секретара у случају одсутности, односно спречености; стара се о законитом обављању економско-финансијских послова у области борачко-инваидске заштите, избеглица, миграција, финансијске подршке породици са децом, 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 за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Републике, доноси 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 у циљу законитог и правилног обављања послова, остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама, води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Секретаријата, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; директно руководи Одељењем за економско- финансијске послове, и обавља и друге послове које му одреди секретар.

Шеф Одељења за правне послове, Вера Шарац, руководи, организује и планира рад Одељења за правне послове и доноси појединачна акта која се доносе у области борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом; израђује потребне анализе, информације и извештаје из надлежности Одељења; израђује планове и програме рада Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељења; организује извршавање нормативно-правних послова у области јавних служби. Даје стручна упутства установама из области јавних служби из надлежности Града и предлаже доношење одговарајућих мера, ради остваривања потреба грађана из надлежности Одељења; 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 и мигранте, води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Одељења, директно руководи радом Одељења за правне послове, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења за основно и средње образовање, Љубица Цветановић, руководи, организује и планира рад Одељења за основно и средње образовање, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Одељења; 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 Одељења; прати рад и организовање установа из области јавних служби из надлежности Одељења и предлаже 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 Одељења; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Одељења, директно руководи Одељењем за основно и средње образовање, и бавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења за културу, информисање, младе, цивилни сектор и спорт, Биљана Миоч, руководи, организује и планира рад Одељења, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Одељења, стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; прати рад установа и организација из надлежности Одељења и предлаже доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана у овим областима; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области бриге о младима и цивилног сектора; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима, 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; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области културе, информисања и спорта; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Одељења, директно руководи Одељењем за културу, информисање и спорт, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења за студијско-аналитичке послове у области јавних служби, Биљана Мајкић, руководи, организује и планира рад Одељења за студијско-аналитичке послове, учествује у изради Одлуке о буџету и израђује критеријуме за расподелу средстава на буџетске кориснике у области јавних служби; сарађује са корисницима буџета и другим органима код утврђивања Одлуке о буџету; прати извршење буџета по позицијама и наменско трошење средстава; стара се о правовременом достављању финансијске и друге документације за правдање

уtroшених средстава из буџета; учествује у изради финансијских анализа о уtroшеним и потребним средствима неопходним за несметано функционисање установа из области јавних служби; учествује у изради материјала из надлежности Одељења, стара се о наменском, рационалном и ефикасном уtroшку средстава која се у буџету града обезбеђују за области из своје надлежности и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката. 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; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Одељења, директно руководи Одељењем за студијско-аналитичке послове, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата

Шеф Одељења за предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту, Драгана Дачић, руководи, организује и планира рад Одељења за предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Одељења; стара се о наменском, рационалном и ефикасном уtroшку средстава која се у буџету града обезбеђују за област предшколског васпитања и образовања, социјалну и здравствену заштиту и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; прати рад и организовање установа из области јавних служби из надлежности Одељења и предлаже 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, обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области предшколског васпитања и образовања, социјалне и здравствене заштите; 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 Одељења; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Одељења, директно руководи Одељењем за предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

4.4. Секретаријат за финансије

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за буџет;
- 2) Одељење за трезор; и
- 3) Одељење за рачуноводство.

Радам Одељења за буџет руководи помоћник секретара за буџет, а радом Одељења за трезор и Одељења за рачуноводство руководи шеф Одељења.

Секретар, Ениса Аговић Хоти, руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата у

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

области финансија, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; учествује у изради контролне листе и аката о примени прописа из надлежности Секретаријата, у припреми Плана јавних набавки, документације из поступака јавних набавки и давање сагласности корисницима јавних средстава за преузимање обавеза по вишегодишњим уговорима; сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, и обавља и друге које му одреди начелник Градске управе.

Помоћник секретара за буџет, Сања Илић, руководи, планира и организује рад Одељења за буџет; стара се ефикасном и квалитетном обављању послова Одељења, организује и планира извршавање послова, даје објашњења и пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у обављању послова из надлежности Одељења; припрема инструкције и издаје упутства за припрему Одлуке о буџету Града у складу са упутством Министра и важећим прописима и осталих инструкција из области финансија, утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 % текућих прихода; припрема Нацрт Одлуке о буџету града Панчева, Нацрт Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету града Панчева, Нацрт Одлуке о завршном рачуну Града, припрема предлоге амандмана на Предлоге одлука и других прописа Града, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности Града, као и образложење и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Руководи пословима из области планирања, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Града, ради на пословима утврђивања, контроле и наплате прихода, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља обавештења буџетским корисницима, припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, учествује у евалуацији остварења програмских циљева. Припрема анализе, извештаје, информације, презентације и друге стручне и аналитичке материјале на основу планираних и остварених прихода и планираних и извршених расхода буџета Града; припрема извештаје и информације за органе Града, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; директно руководи Одељењем за буџет, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења за буџет, Данијела Мирковић Блазовић, руководи радом Одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу, планира, организује, усмерава и надзира рад извршилаца у Одељењу, обавља послове везане за припрему и израду нацрта Одлуке о буџету као и Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Града и припрема предлоге амандмана на Предлоге одлука и других прописа Града. Даје информације и смернице корисницима у вези буџета, пријем и анализа захтева за финансирање директних и индиректних и

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

осталих корисника буџетских средстава, учествује у припреми и изменама финансијских планова. Анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености са обимом средстава (лимитима) из упутства за приредбу буџета, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима, предлаже износе апропријација, припрема акте за промену апропријација у току године. Врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и учествује у планирању, праћењу и употреби средстава текуће и сталне резерве и припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве. Врши израду извештаја о извршењу Одлуке о буџету Града и обрада и припрема осталих извештаја којима се информишу надлежни органи Града и јавност, израда извештаја и њихово достављање надлежним министарствима, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, учествује у евалуацији остварења програмских циљева, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Шеф одељења за трезор, Данијела Јаснић, руководи, планира и организује рад Одељења за трезор, стара се квалитетном ефикасном обављању послова из надлежности Одељења, организује извршавање послова, даје објашњења и пружа стручну помоћ у обављању послова трезора локалне самоуправе, припрема инструкције и упутства за примену прописа и организује извршење буџета у складу са Упутством о раду трезора; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих финансијских података добијених на основу планираних и остварених прихода и примања и планираних и извршених расхода и издатака буџета Града, истражује, прикупља и анализира податке од директних и индиректних корисника средстава буџета Града, утврђује чињенично стање приликом реализације буџета, проучава последице утврђеног стања, обавештава надлежне уз предлагање одговарајућих мера и пружање стручне помоћи, припрема извештаје и друге материјале из делокруга рада којима се информишу и извештавају надлежни органи, прати прилив и одлив на консолидованом рачуну трезора и анализе прегледа података о промету и стању на рачуну трезора, прикупља документацију и пласира слободна новчана средства, припрема и доставља налог за пренос слободних новчаних средстава Консолидованог рачуна трезора на орочавање или ноћно пласирање Управи за трезор, врши анализу кредитне способности Града, повлачи средства кредита од пословних банака на основу Уговора о дугорочним кредитима за финансирање капиталних инвестиција Града, припрема и региструје менице код Управе за трезор као средства обезбеђења приликом задуживања Града, контролише и одобрава плаћања обавеза за узете кредите Града, учествује у изради консолидованог завршног рачуна града Панчева и Одлуке о завршном рачуну града Панчева; директно руководи Одељењем за трезор, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф одељења за рачуноводство, Љиљана Стојсављевић, руководи, планира и организује рад Одељења за рачуноводство; припрема инструкције и упутства за извршење буџета у складу са рачуноводственом политиком. Организује обављање студијско- аналитичких послова за израду Одлуке о буџету града и анализу планираних и остварених прихода и примања и планираних и извршених расхода и издатака. Врши израду нацрта финансијских планова директних корисника града и њихових измена, припрема анализе, извештаје и информације за потребе надлежних

органа . Даје мишљења о потребним мерама за ефикасно спровођење активности из надлежности Одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења, припрема инструкције и упутстава за примену прописа, пружа стручну помоћ у раду непосредних извршилаца. Издаје акта из делокруга Одељења која се упућују другим субјектима, решава захтеве за плаћање свих врста исплата за директне кориснике града. Организује и координира израду аката из надлежности Одељења, даје стручна мишљења на нацрте и предлоге прописа и општих аката из надлежности органа града, учествује у изради Плана јавних набавки, предузимању мера и активности неопходних за правилно и правовремено спровођење закључених уговора, учествује у припреми и изради завршних рачуна директних корисника града, директно руководи Одељењем за трезор, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

4.5. Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за обједињену процедуру, у чијем саставу је следећа организациона јединица:
 - Одсек за грађевинске послове у поступку обједињене процедуре,
- 2) Одељење за легализацију
- 3) Одељење за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове, у чијем саставу је следећа организациона јединица:
 - Одсек за стамбено-комуналне послове.
- 4) Одељење за саобраћај

Секретар, Славе Бојациевски, руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове, и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Помоћник секретара за обједињену процедуру, Јасминка Павловић, руководи, организује, усмерава и планира рад Одељења за обједињену процедуру, даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; учествује у изради програма рада Секретаријата и утврђује годишње и периодичне програме рада и извештаје Одељења; руководи поступком обједињене процедуре, обавља друге

управне и правне послове из делокруга Одељења. Даје тумачење и мишљење у вези спровођења обједињене процедуре; учествује у изради локацијских услова, обезбеђује координацију послова и стручну сарадњу са другим органима, организацијама, установама и предузећима. 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 обједињене процедуре, врши унос свих неопходних података и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру града, у роковима и на начин прописан законом и подзаконским актима, подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, учествује у изради одлука и других аката које доносе органи Града; спроводи управни поступак по жалби, решава у управном поступку по ванредним правним лековима, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар власти; директно руководи Одељењем за обједињену процедуру, и обавља и друге послове које му повери секретар Секретаријата.

Шеф одсека за грађевинске послове у поступку обједињене процедуре, Весна Влајковић, руководи, планира и организује рад Одсека за грађевинске послове у поступку обједињене процедуре; спроводи поступак за издавање локацијских услова, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта; спроводи поступак 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 и конструкције објекта, пријаве радова, спроводи поступак за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање грађевинских дозвола; сарађује са органима, установама, организацијама, предузећима и другим субјектима; даје мишљења и тумачења у вези спровођења поступка обједињене процедуре, 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 обједињене процедуре, врши унос свих неопходних података и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру града, у роковима и на начин прописан законом и подзаконским актима, подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра учествује у изради одлука и других аката које доносе органи Града; спроводи управни поступак по жалби, као редовном правном леку изјављеној против решења или закључка донетог у првом степену; решава у управном поступку по ванредним правним лековима

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

изјављених против решења или закључка донетих у првом степењу; учествује у изради аката који се припремају за потребе Скупштине града, Градоначелника града, Градског већа и помоћника Градоначелника, директно руководи Одсеком за грађевинске послове у поступку обједињене процедуре, и обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

Шеф одељења за легализацију, Јадранка Јелић, руководи, организује, планира и усмерава рад Одељења за легализацију; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; 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 озакоњењу објеката, припрема стручно мишљење ради доношења решења о издавању или одбијању издавања 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; води управни поступак из надлежности Секретаријата, директно руководи Одељењем за легализацију, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф одељења за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове, Душанка Антонијев-Стајић, руководи, планира, организује и усмера рад Одељења, даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; учествује у изради годишњих и периодичних програма рада Одељења, сарађује са носиоцем израде планова у свим фазама рада; сарађује са учесницима у разматрању планских аката; врши 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 информације о локацији, издавања локацијских услова, спроводи поступак за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова; обезбеђује координацију послова за рад Комисије за планове; 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; води управни поступак из надлежности Одељења; врши и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф одсека за стамбено-комуналне послове, Драгана Михаљчић-Мишковић, руководи, планира, организује и усмера рад Одсека за стамбено-комуналне послове; даје објашњења и пружа стручну помоћ у решавању предмета; координира израду аката који се припремају за потребе органа града из делокруга рада Одсека; спроводи поступак издавања решења из области стамбено-комуналних делатности, спроводи управни поступак по жалби, решава у управном поступку по ванредним правним лековима, спроводи поступак издавања решења на пословима издавања дозвола за постављање мањих монтажних објеката на површинама јавне намене и сарађује са надлежним органима; припрема одговоре на извештаје, представке и предлоге; врши пријем странака и даје потребна објашњења ради остваривања њихових права; обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Шеф одељења за саобраћај, Срђан Половина, руководи, организује и планира рад Одељења, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Одељења, врши студијско-аналитичке послове у области саобраћаја за које је овлашћен Законом, спроводи стручне анализе, испитује информације, анализира акте, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Одељења; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Одељења; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Одељења, њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата и начелник Градске управе.

4.6. Секретаријат за заштиту животне средине

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за праћење стања животне средине; и
- 2) Одељење за процене утицаја, планове и програме.

Радом Одељења за праћење стања животне средине руководи секретар Секретаријата за заштиту животне средине, а радом Одељења за процене утицаја, планове и програме руководи помоћник секретара Секретаријата за заштиту животне средине.

Секретар, Зденка Миљковић, руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, спроводи мере и поступке заштите од удеса у вези са заштитом животне средине. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; учествује у издавању локацијских услова у делу који се односи на заштиту животне средине; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак и доноси појединачна управна акта из надлежности Секретаријата, прати рад градског мониторинг система, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, директно руководи Одељењем за праћење стања животне средине, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Помоћник секретара, Весна Петковић Боровница, учествује у руковођењу, организовању и планирању рада Секретаријата, руководи, организује и планира рад Одељења за праћење стања животне средине, предлаже мере за унапређење рада Секретаријата, стара се о изради и реализацији програма рада и извештаја о раду, организује израду материјала из надлежности Секретаријата, сарађује са стручним и научним организацијама и другим органима, установама и предузећима у области

заштите животне средине, прати рад мониторинг система, припрема материјале за информациони систем из надлежности Одељења; обавља студијско- аналитичке послове у области заштите и унапређења животне средине; ради на унапређењу методологије мерења и прати квалитет чинилаца животне средине: ваздуха, воде, земљишта, буке, нејонизујућег зрачења; учествује у праћењу и реализацији санационих и превентивних мера заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама из надлежности Одељења; проверава рад анализатора и друге опреме у склопу редовног одржавања градског система за континуални мониторинг; одговорна је за редовну набавку гасних смеша и осталог потрошног материјала; ажурира електронску базу података система за континуални мониторинг; обавља послове везане за финансирање пројеката из области заштите животне средине; учествује у реализацији Годишњег програма Фонда за заштиту животне средине; прати конкурсе за финансирања пројеката из области заштите животне средине и реализацију акционих планова из ЛЕАП-а; учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Одељења, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

4.7. Секретаријат за привреду и економски развој

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за локални економски развој;
- 2) Одељење за подршку пројектима; и
- 3) Одељење за опште послове у области привреде.

Радам Одељења за локални економски развој руководи секретар Секретаријата за привреду и економски развој, радом Одељења за подршку пројектима руководи шеф Одељења, а радом Одељења за опште послове у области привреде руководи помоћник секретара Секретаријата за привреду и економски развој.

Секретар, Оливера Суботић, руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује припреме и учествује у изради програма и пројеката од значаја за привреду и економски развој Града, организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим органима, установама, организацијама и организационим јединицама у Градској управи, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, директно руководи Одељењем за локални економски развој; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Помоћник секретара, Биљана Миладиновић, руководи, организује и планира рад Одељења за опште послове у области привреде, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Одељења, учествује у изради најсложенијих материјала из надлежности Секретаријата; пружа стручна упутства и даје мишљења о питањима из надлежности Секретаријата, припрема анализе, планове, програме, пројекте, и друга документа и акта, као и одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата, одржава комуникацију са домаћим и страним инвеститорима и учествује у припреми одговора на упите инвеститора; координира припрему нацрта извештаја о извршењу стратешких докумената, планова и развојних пројеката од значаја за локални економски развој; координира послове на стварању и ажурирању база подата из делокруга рада Секретаријата; координира послове у поступку покретања иницијативе за припремање и модификовање урбанистичких планова од значаја за локални економски развој и инвестиције; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата; замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти, директно руководи Одељењем за опште послове у области привреде и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења за подршку пројектима, Татјана Медић, руководи радом Одељења за подршку пројектима; планира и организује обављање послова из надлежности Одељења, организује системско праћење домаћих и страних конкурса за израду пројеката, нарочито у области привреде, у складу са актима органа града, организује припреме и учествује у изради пројеката од значаја за град, обавља послове у вези са координирањем инерсекторских пројеката на нивоу града, стара се о благовременом и квалитетном обављању послова у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; пружа мертодолошку подршку у области управљања пројектима, остварује сарадњу са другим секретаријатима, службама, државним органима и другим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења, организује вођење евиденције пројекта и припрема извештај о пројекатима на нивоу града; доставља евиденције о пројектима на захтев институција на покрајинском и републичком нивоу; и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

4.8. Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство;
- 2) Одељење за пољопривредно земљиште; и
- 3) Одељење за развој села и рурални развој

Радом Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство руководи шеф Одељења, радом за пољопривредно земљиште руководи секретар Секретаријата за привреду и економски развој а радом Одељења за развој села и рурални развој руководи помоћник секретара Секретаријата за привреду и економски развој.

Секретар, руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење у области пољопривреде, села и руралног развоја и предлаже мере за побољшање ефикасног обављања послова из ове области а који су у

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

надлежности града Панчева. Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, сарађује и контактира са свим екстерним субјектима из делокруга рада Секретаријата, посебно са републичким, покрајинским, органима других градова и општина, удружењима пољопривредника и задругама, другим асоцијацијама, привредним субјектима, пољопривредним институтима, институцијама и органима; стара се о квалитетном, правовременом ефикасном и законитом извршавању задатака Секретаријата који проистичу из преузетих међународних обавеза Републике Србије и АП Војводине, из закона, подзаконских аката које је потребно спровести на територији града Панчева, из одлука органа Града Панчева; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, директно руководи Одељењем за пољопривредно земљиште; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Помоћник секретара, Зоран Грба, руководи, организује и планира рад Одељења за развој села и рурални развој, учествује у изради најсложенијих материјала из надлежности Секретаријата; учествује у изради програма рада, извештаја о раду и других програмских докумената; прати спровођење закона и других прописа којима се уређује област из делокруга рада Секретаријата; разматра налоге, мишљења и упутства других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; директно руководи радом Одељења за развој села и рурални развој, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Зорица Богданов, руководи радом Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство; учествује у изради материјала из делокруга рада Одељења; израђује нацрте годишњих планова, програма из делокруга рада Одељења односно одговарајућих планских аката предвиђених законом или одлукама органа Града Панчева, а посебно се стара о достави података републичким и покрајинским органима потребних за доношење и спровођење основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта у државној (јавној) својини, који се односе на територију Града; у случају ванредних ситуација учествује у извршењу послова поверених Секретаријату, у сарадњи са надлежним органима, организацијама и предузећима; учествује у припреми буџета, финансијског плана и плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења; стара се о уредном праћењу реализације уговора, споразума, протокола и других докумената у којима је једна од страна Град Панчево, а који се односе на делокруг рада Одељења; води управни поступак из надлежности Одељења, издаје докумената из делокруга рада Одељења, прати стање у области свих грана пољопривреде од интереса за Град, као и стање пољопривредне инфраструктуре (каналска мрежа, мрежа атарских путева, противградна превентива и др.); прати

стање постојећих ветрозаштитних појасева и подизање нових на територији Града; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

4.9. Секретаријат за пореску администрацију

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење теренске контроле;
- 2) Одељење канцеларијске контроле; и
- 3) Одељење за наплату, пореско књиговодство и извештавање.

Радам Одељења теренске контроле руководи помоћник секретара Секретаријата за пореску администрацију, радом Одељења канцеларијске контроле и Одељења за наплату, пореско књиговодство и извештавање руководи шеф Одељења.

Секретар, Милица Марјановић, руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; прати и анализира донета, уручена решења и остварене приходе; прати и учествује у јавној расправи о предлогу законских и подзаконских аката; пружа стручну помоћ и обавештења пореским обвезницима; разматра захтеве, молбе, жалбе и приговоре пореских обвезника; пројектује изворне приходе Града; учествује у изради Плана јавних набавки и учествује у спровођење истих а за потребе Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; доноси појединачна управна акта у првом степену из делокруга рада Секретаријата, води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, и обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

Помоћник секретара, Љубица Валашко, руководи, организује, планира, контролише и прати рад Одељења теренске контроле, предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Одељења, обавља послове који се односе на праћење примене закона и прописа из делокруга Секретаријата; пружа стручну помоћ и обавештења пореским обвезницима; ажурира податке на систему ИС ЛПА о променама података о обвезницима; организује отварање налога на web порталу по примљеним захтевима пореских обвезника и уручивање података о идентификацији; разматра захтеве, молбе и приговоре пореских обвезника, прати информације о обвезницима над којима је покренут поступак стечаја и ликвидације; издаје налоге инспекторима теренске контроле. Припрема анализе, планове, програме, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Даје објашњења, мишљења и пружа стручну помоћ из делокруга рада Секретаријата, израђује нацрте аката из надлежности Секретаријата; сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у

оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар власти; директно руководи радом Одељења теренске контроле, и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Шеф одељења канцеларијске контроле - инспектор канцеларијске контроле, 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 контроле; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у погледу пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске 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 контролу изворних прихода; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф одељења за наплату, пореско књиговодство и извештавање - инспектор наплате, Мартина Вуловић Сиромас, руководи, организује, планира, контролише и прати рад Одељења за наплату, пореско књиговодство и извештавање, пружа стручну помоћ и обавештења пореским обвезницима, врши пријем, анализу и обраду поднетих захтева за одлагање пореског дуга, израђује и контролише нацрте опомена пореским обвезницима и принудној наплати; врши анализу података о бројевима рачуна пореског обвезника и банкама код којих су ти рачуни отворени како би се извршила принудна наплата на новчаним средствима пореског обвезника, анализира податке о примањима и непокретностима пореских обвезника над којима ће бити покренут поступак принудне наплате, организује израду нацрта решења о принудној наплати, организује и прати достављање решења о принудној наплати, разматра захтеве, молбе, жалбе и приговоре обвезника; врши пријаву потраживања у покренутим поступцима стечаја и ликвидације, сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама; и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

4.10. Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за управљање људским ресурсима;
- 2) Одељење за нормативно-правне послове и радне односе;
- 3) Одељење за информатику; и
- 4) Одељење за техничке и помоћне послове.

Радам Одељења за управљање људским ресурсима руководи помоћник секретара Службе за заједничке послове, радом одељења за нормативно-правне послове и радне односе руководи шеф Одељења, радом Одељења за информатику руководи

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

шеф Одељења, а радом Одељења за техничке и помоћне послове руководи шеф Одељења.

Секретар, Драгана Максимовић, руководи, организује и планира рад Службе, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Службе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду аката и израђује акта из делокруга Службе; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Службе; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Службе њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Помоћник секретара, Бојан Петров, руководи и планира рад Одељења за управљање људским ресурсима, обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Службе, израђује предлоге општих аката из области управљања људским ресурсима у сарадњи са секретаром Службе, учествује у изради материјала, односно аката које доносе органи града и остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, израђује предлоге општих аката за потребе органа града Панчева при припреми нацрта и предлога општих аката који се упућују Градском већу, Градоначелнику и Скупштини; директно руководи Одељењем за управљање људским ресурсима, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф одељења за нормативно-правне послове и радне односе, Марина Кендерешки, руководи и планира рад Одељења за нормативно-правне послове и радне односе, координира израду и израђује нормативно-правна акта у области из делокруга рада Одељења, израђује појединачна акта о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања; стара се о уредном вођењу персоналних досијеа запослених; сарађује са надлежним органима, установама и фондовима; обавља стручне послове везане за поступак колективног преговарања; координира вођење кадровске и других евиденција у области радних односа службеника и намештеника. Разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Одељења, координира издавање потврда, уверења и других исправа на захтев појединаца и органа из делокруга рада Одељења; директно руководи Одељењем за нормативно-правне послове и радне односе, и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Шеф Одељења за информатику, Петар Новаков, руководи, организује и планира рад Одељења за информатику, прати начин пружања услуга запосленима у области информационах технологија, остварује увид у стање и потреба запослених у области информационах технологија, а у циљу ефикасног и квалитетнијег обављања послова из надлежности Одељења, припрема планове и програме развоја и повезивања информационог система; врши послове из ИТ домена у сарадњи са запосленима; обавља послове унапређења функционисања централних електронских система

Градске управе и других републичких органа, и ради и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења за техничке и помоћне послове, Слободан Илић, руководи радом Одсека и организује извршавање послова у Одсеку; 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, врши контролу и по потреби обавља послове из области заштите од пожара, стара се о спровођењу мера противпожарне заштите, врши редован технички преглед противпожарне инсталације, контролише спровођење мера ППЗ по свим спратовима зграде града Панчева, врши проверу исправности и сигурности свих апарата у згради града Панчева, води евиденцију о распореду за коришћење сала у згради; по потреби организује снимање седница; организује радове на одржавању зграде, присуствује њиховом извођењу и потврђује извршење радова; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

4.11. Секретаријат за јавне набавке

Радом Секретаријата за јавне набавке руководи секретар.

Секретар, Биљана Маслић, руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, врши најсложеније студијско-аналитичке послове у области јавних набавки за које је овлашћен Законом, спроводи стручне анализе, испитује информације, анализира акте, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Врши контролу исправности аката израђених од стране запослених у поступцима набавки. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Помоћник секретара, Марија Крстић, учествује у руковођењу, организовању и планирању рада Секретаријата, обавља стручне финансијско-аналитичке послове из надлежности Секретаријата, послове праћења и контроле спровођења јавних набавки, стара се о благовременом покретању и спровођењу поступака јавних набавки, израђује предлог плана набавки Градске управе, Градоначелника, Градског већа и Скупштине града, као и његове измене, стара се о извршењу планова набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим

уговорима о јавним набавкама, израђује извештаје о јавним набавкама, води Евиденцију Добављача и Евиденцију закључених уговора, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

4.12. Секретаријат за инвестиције

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за припрему и праћење инвестиција у нискоградњи и високоградњи
- 2) Одељење за опште послове у области инвестиција и одржавање објеката

Радам Одељења за припрему и праћење инвестиција у нискоградњи и високоградњи руководи помоћник секретара, а радом Одељења за опште послове у области инвестиција и одржавања објеката руководи шеф Одељења.

Секретар, Ђурица Ресановић, руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; послови припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Помоћник секретара, Бранка Марић, руководи и планира рад Одељења за припрему и праћење инвестиција у нискоградњи и високоградњи, спроводи реализовање програма изградње и одржавање објеката нискоградње и високоградње; учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, изградње и одржавања објеката нискоградње и високоградње, доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, учествује у пројектовању и праћењу реализације буџета у делу који се односи на инвестиције града Панчева, води евиденције о инвестицијама града Панчева у области високоградње, учествује у припреми конкурсне документације и одређивању техничких података за расписивање јавне набавке и избор извођача радова за објекте високоградње; организује и учествује у изради и прибављању потребне техничке документације за објекте нискоградње и високоградње, учествује у изради услова за пријем објеката од извођача када је град Панчево наручилац; учествује у раду приликом израде одлука, или измене и допуне одлука о изградњи и одржавању објеката из надлежности Одељења; организује прикупљање, сређивање и обраду инвестиционо-техничке документације завршених и примљених објеката; учествује у пословима припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће

инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења опште послове у области инвестиција и одржавање објеката, Станко Шкаљак, руководи и планира рад Одељења за опште послове у области инвестиција и одржавања објеката; учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, обавља послове припреме и праћења реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта учествује у пројектовању и праћењу реализације буџета у делу који се односи на инвестиције града Панчева, води евиденције о инвестицијама града Панчева, учествује у припреми конкурсне документације и одређивању техничких података за расписивање јавне набавке и избор извођача радова за објекте нискоградње и високоградње; учествује у раду приликом израде одлука, или измене и допуне одлука о изградњи и одржавању објеката из надлежности Одељења; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

4.13. Секретаријат за имовину

- 1) Одељење за управљање јавном својном
- 2) Одељење за управно правне послове

Радам Одељења за управљање јавном својном руководи помоћник секретара, а радом Одељења за управно-правне послове руководи шеф Одељења.

Секретар, Дејан Јовановић, руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, врши послове у области евиденције и управљања имовином за које је овлашћен Законом, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду и израђује аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Помоћник секретара, Јелена Анкић, руководи и планира рад Одељења за управљање јавном својном, пружа стручна упутства даје објашњења непосредним извршиоцима у вођењу управних поступака у примени законских и подзаконских аката у имовинско-правној области, учествује у припреми аката располагања у имовинско-правној области, информација и извештаја органима града. Обавља послове који се односе на праћење примене закона и прописа из делокруга Секретаријата, припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре,

информације и извештаје о раду Одељења. Даје објашњења, мишљења и пружа стручну помоћ у области управних поступака и води управни поступак. Замењује секретара Секретаријата у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га директор овласти; обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења за управно правне послове, Милован Ановић, руководи радом Одељења за управно-правне послове, води управни поступак из области имовинско-правних послова и предузима потребне радње у складу са законом, одржава усмене јавне расправе, саслушава странке и сведоке, обавља стручне послове у спровођењу поступка експропријације, административног преноса, комасације и арондације, национализације – денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине, враћања утрина и пашњака селима; води управни поступак у вези са утврђивањем земљишта за редовну употребу објеката и формирања грађевинске парцеле, конверзије права коришћења – закупа земљишта у право својине, престанком права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта због непривођења земљишта намени од стране физичких и правних лица, обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

4.14. Секретаријат за инспекцијске послове

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење комуналне инспекције;
- 2) Одељење саобраћајне инспекције;
- 3) Одељење грађевинске инспекције;
- 4) Одељење просветне инспекције;
- 5) Одељење за друге инспекцијске послове; и
- 6) Одељење за управно-правне послове и послове извршења.

Радом Одељења за управно правне послове и послове извршења руководи помоћник секретара Секретаријата, а радом Одељења комуналне инспекције, Одељења саобраћајне инспекције, Одељења грађевинске инспекције, Одељења просветне инспекције и Одељења за друге инспекцијске послове руководи шеф Одељења.

Секретар, Бобан Ђурђев, руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

Помоћник секретара, Слободан Кундаковић, руководи, организује и планира рад Одељења управно-правне послове и послове извршења, 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, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти; директно руководи радом Одељења за управно-правне послове и послове извршења, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења комуналне инспекције – главни комунални инспектор, Милован Ћировић, руководи и организује Одељења 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, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Одељења, директно руководи Одељењем комуналне инспекције, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења саобраћајне инспекције – главни саобраћајни инспектор, Милан Ђурић, руководи и организује рад Одељења саобраћајне инспекције, 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 саобраћајне инспекције и обавља послове саобраћајног инспектора. Прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови од стране саобраћајног инспектора, директно руководи Одељењем саобраћајне инспекције, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења грађевинске инспекције – главни грађевински инспектор, Живана Француз, руководи и организује рад Одељења 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, директно руководи Одељењем грађевинске инспекције, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења просветне инспекције – просветни инспектор, Нада Беркуљан, руководи, планира и организује рад Одељења просветне инспекције, прати да ли се уредно, благовремено и на законит начин обављају послови у оквиру Одељења, распоређује послове на поједине извршиоце и контролише њихово извршавање, прати прописе из надлежности Одељења 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, директно руководи радом Одељења просветне инспекције, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења за друге инспекцијске послове, Јасна Лакатош-Гомбац, руководи и организује рад Одељења за друге инспекцијске послове, стара се о спремности и мобилности инспектора за потребе рада, припрема стручне материјале из надлежности Одељења, даје смернице за рад инспекторима, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције. Врши надзор над применом прописа из области општих инспекцијских послова. Учествоје у изради одлука и других аката за потребе органа Града, прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови од стране инспектора, води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Одељења, директно руководи Одељењем за друге инспекцијске послове, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

4.15. Комунална полиција

Радом Комуналне полиције руководи начелник Комуналне полиције.

Начелник комуналне полиције, Богдан Савић, руководи, организује и планира рад Комуналне полиције, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова Комуналне полиције и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Комуналне полиције из надлежности комуналне полиције; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Комуналне полиције; организује и координира израду и израђује аката из делокруга рада комуналне полиције; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Комуналне полиције; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Комуналне полиције њихово прихватање или одбијање уз образложење; сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама и организацијама; и обавља и друге послове које му одреди начелник Градске управе.

5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Помоћник Градоначелника за економски развој - градски менаџер, Маја Витман, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града у области економије, обавља послове Градског менаџера, координира спровођење послова органа Града са јавним и јавно-комуналним предузећима, и организацијама цивилног друштва. Координира пословима у вези развоја спорта Града и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

Помоћник Градоначелника у области урбанизма, Петар Комненић, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима које су од значаја за развој града у области урбанизма и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

Помоћник Градоначелника за правна питања и реорганизацију Градске управе, Бранислава Калишки, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са правним питањима која су од значаја за развој Града и реорганизацију Градске управе и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

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.

Помоћник Градоначелника за област јавних набавки, Марија Ђукановић, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја у области јавних набавки и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

Шеф Кабинета, Александра Тимотијевић, руководи, организује и планира рад Кабинета, даје инструкције и смернице за рад запослених, израђује информације и извештаје из делокруга Кабинета, обавља 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, сачињава процедуре и упутства за рад и стара се о њиховој примени, сарађује са организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама Града и другим локалним, покрајинским и националним телима и органима у вези обављања послова из делокруга рада Кабинета, обавља и све остале послове по налогу Градоначелника.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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 пристojности 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 обаве за ма 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.

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, износ субвенција и др.;
- **Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај** – 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;
- **Секретаријата за заштиту животне средине** – најчешће питања везана за области поступања са отпадом, отпадних вода као и на тему локалног буџетског фонда за заштиту животне средине;
- **Секретаријат за јавне набавке** – информације везане за покретање и спровођење поступка јавних набавки;
- **Секретаријата за инспекцијске послове** – захтеви се односе на давање копије записника грађевинског или комуналног инспектора, информације везане за извршење решења и др.; и
- **Комунална полиције** – извештаји комуналних полицајаца.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Секретаријат за општу управу обавља следеће послове:

- унапређења организације рада и модернизације Градске управе;
- праћења изворних послова локалне самоуправе и поверених послова;
- послове Градског услужног центра;
- послове из области личног стања грађана, вођења матичних књига и књига држављана, издавања јавних исправа из матичних књига и књига држављана, вођења управног поступка у области личног стања грађана;
- вођење управног поступка у управним стварима ако прописима није одређено који је орган стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари;
- издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је доказивање тих чињеница прописано законом;
- послове ажурирања јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националне мањине;
- послове службене употреба језика и писама националних мањина;
- административно-техничке послове у вези са пружањем правне помоћи грађанима;
- стручне и административне послове у вези са спровођењем избора у складу са законом, као и у вези са спровођењем избора за органе месних заједница;
- стручне и административне послове у вези са непосредним изјашњавањем грађана; стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа.

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;
- пружа стручну помоћ одборничким групама и одборницима о питањима из надлежности Скупштине; и
- поступање са странкама врши у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (начин поступања представљен у глави XXI).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

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 цивилног сектора, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града;
- праћење остваривања делатности установа у области јавних служби, чији је оснивач Град, Аутономна Покрајина Војводина или Република Србија и других организација чији се рад, зараде, програмски, материјални и други трошкови у целини или делимично финансирају из буџета Града, – поступак припреме буџета Града, односно планирање средстава за зараде, капитално одржавање зграда и опреме, материјалне и друге трошкове, праћење извршења буџета, трансфер и контролу наменског коришћења финансијских средстава буџетских корисника, остваривање надзора над законитошћу рада установа у области јавних служби;
- 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, обрачун и исплату примања корисницима по основу признатих права, обављање свих других финансијско-књиговодствених послова у овим областима, у оквиру послова поверених Граду;
- већи обим права утврђених актима органа Града за која су средства обезбеђена у буџету Града, у области финансијске подршке породици са децом и социјалне заштите;
- збрињавање, регулисање статуса и остваривања права избеглих и расељених лица; и
- пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ

Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај обавља следеће послове:

- послове у вези поступка спровођења обједињене процедуре;
- издавање локацијских услова, решења о грађевинској дозволи, решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, решења о употребној дозволи;
- издавања потврда о темељима и завршетка објекта у конструктивном смислу;
- обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- издавање информација о локацији, издавања потврда којим се потврђују урбанистички пројекти, потврда којим се потврђују пројекти парцелације и препарцелације, потврда којим се потврђују елаборати исправке граница суседних катастарских парцела и спајања суседних катастарских парцела;
- издавање решења о одобрењу за постављање монтажних објеката на јавним површинама и пловећих објеката на водном земљишту;
- издавање решења о озакоњењу објеката;

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- спровођење поступка доношења планских докумената;
- спровођење поступка исељења бесправно усељених лица, спровођење поступка регистрације скупштине станара;
- уређење, обезбеђење, обављање и развој комуналних делатности;
- стручне и административно-техничке послове за Комисију за планове;
- стручне и административно-техничке послове за Комисију за одређивање назива улица;
- техничку регулацију саобраћаја;
- управљање јавним превозом путника;
- утврђивање режима саобраћаја;
- стручне послове за потребе Тела за координацију безбедности саобраћаја;
- послове обављања поверених послова по Закону о безбедности саобраћаја на путевима, Закону о превозу путника и Закону о јавним путевима;
- надзор над спровођењем одредаба одлука из области саобраћаја;
- праћење безбедности и проточности саобраћаја на путевима;
- решавање у првом степену у управним стварима из своје надлежности;
- послове израде нормативних аката из делокруга Секретаријата; и
- давање мишљења, решења, сагласности, решења о сагласности и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Секретаријат за заштиту животне средине обавља следеће послове:

- 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 послове поверене законом;
- 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;
- 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;
- утврђује услове и мере заштите животне средине у поступку обједињене процедуре;
- даје мишљење о потреби стратешке процене утицаја на животну средину просторних и урбанистичких планова и сагласност на Извештаје о стратешкој процени;
- 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;

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- обавља 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;
- 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 Програма коришћења средстава 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, програме заштите природе; и
- даје предлог за стављање под заштиту природних добара на територији Града и обавља послове у вези са финансирањем управљања заштићеним природним добрима на територији Града, обавља послове у вези са енергетском ефикасношћу јавних објеката, обавља спровођење превентивне ДДД заштите, остварује сарадњу са другим надлежним органима и институцијама у области заштите животне средине.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Секретарија за привреду и економски развој обавља следеће послове:

- израда програма и спровођење пројеката локалног економског развоја и старање о унапређивању општег оквира за привређивање;
- праћење стања у области привредног развоја;
- остваривање сарадње са надлежним установама и институцијама на градском, покрајинском и републичком нивоу ради унапређења привредног развоја Града;
- пружање подршке инвеститорима у складу са Законом о улагањима и обављање послова јединице за локални економски развој и подршку улагањима;
- промотивне активности привредних потенцијала;
- пружање методолошке подршке у припреми предлога интерсекторских пројеката од значаја за Град, њихову имплементацију и одрживост, као и припрему и спровођење пројеката из надлежности Секретаријата;
- стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине и уређује њихово радно време;
- стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- обавља категоризацију кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинства за пружање услуга смештаја, припремања и услуживања хране и пића;
- реализује мере подршке предвиђене Локалним акционим планом за запошљавање и мере подршке привредним и други субјектима;
- пружање стручне подршке Савету за запошљавање Града и Привредном савету Града; и

- решавање у првом степену у управим стварима из своје надлежности и издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција – издавање уверења о вођењу самосталних угоститељских, занатских и трговинских радњи и обављању послова ауто-такси превоза до краја 2005. године.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој обавља следеће послове:

- израђује нацрте годишњих планова, програма и материјала из делокруга рада Одељења односно одговарајућих планских аката предвиђених законом и одлукама органа Града Панчева и врши доставу података републичким и покрајинским и органима потребних за доношење и спровођење основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта у државној својини, који се односе на територију Града Панчева;
- учествује у припреми буџета, финансијског плана и плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој;
- прати реализације уговора, споразума, протокола и других докумената у којима је једна од страна Град Панчева, а који се односе на делокруг Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој;
- прати стање пољопривредне инфраструктуре (каналска мрежа, мрежа атарских путева, противградна превентива и др.);
- прати стање постојећих ветрозаштитних појасева и подизање нових на територији града Панчева;
- учествује у изради нацрта и предлаже доношење планских аката и докумената за израду основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта у државној својини који се односе на територију Града Панчева;
- учествује у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике;
- пружа савете и даје информације у вези расписаних јавних конкурса;
- пружа стручну помоћ и праћење рада пољопривредника и пољопривредних удружења на територији Града Панчева;
- прати стање у области сточарства и задругарства у граду Панчеву, предлаже мере за побољшање стања у овој области, прати прописе и доноси иницијативе за предузимање обавезних мера и активности када је то обавеза Градске управе града Панчева, иницира, израђује нацрте и предлаже доношење планских аката и докумената у области сточарства који се односе на територију Града Панчева;
- обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Секретаријата, воде управне поступке и решава правне поступке из надлежности Секретаријата, посебно поступак у вези промене намене пољопривредног земљишта;
- учествује у раду пољочуварске службе града Панчева;
- 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;
- праћење стања у области сточарства и задругарства у граду Панчеву, доношење планских аката и докумената у области сточарства а који се односе на територију Града;

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- учествовање у изради финансијско-планских докумената везаних за средства која у буџет Града пристижу по основу закупа пољопривредног земљишта;
- праћење и учествовање у пословима заштите земљишта, посебно заштита од вода; праћење стања у водопривреди од интереса за Град и предлагање мера за побољшање стања у овој области; праћење прописа из области водопривреде, ванредних ситуација и покретање иницијативе за предузимање обавезних мера и активности када је то обавеза Градске управе града Панчева, пружање помоћи Градском штабу за ванредне ситуације у случају опасности од елементарних непогода и у раду цивилне заштите;
- припремање нацрта и учествовање у изради програма редовног одржавања, инвестиционих програма и пројектно-техничке документације каналске мреже за одводњавање на територији Града у мери и обиму и у складу са надлежностима Града;
- прикупљање информација о угроженим подручјима и евидентирање прегледа плавних површина на територији Града узрокованих атмосферским и подземним водама на основу извештаја са теретна и у сарадњи са месним заједницама и градским штабом предлаже хитне мере;
- праћење и контролисање пројектовање и изградњу нових система и реконструкцију постојећих система и вршење надзора над редовним одржавањем постојећих система за одвођење атмосферских и поплавних вода;
- обављање електронске обраде података и оперативно-административних послова из области пољопривредног земљишта; обављање техничко-административних послова у процесу прикупљања катастарске и друге документације за установљење базе података из надлежности Одељења и учествовање у процесу формирања и одржавања ове базе података;
- израда Програма мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, у складу са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“, бр. 10/2013, 142/14, 103/15 и 101/16);
- учествовање у изради и расподели Аграрног буџета града;
- израда програмских и других материјала из делокруга рада Одељења, реализација мера предвиђене акционим плановима и пројектима за повећање нивоа развијености инфраструктуре, задругарства, културног, социјалног развоја у насељеним местима, као и нивоа развоја удружења и асоцијација становништва у насељеним местима;
- учествовање у припреми програма и извештаја о раду Месних заједница у насељеним местима; активно учествовање, подстицање, подржавање и пружање помоћи свим субјектима на територији насељених места у активностима које су предмет руралног развоја;
- пружање подршке Месним заједницама у насељеним местима и ЈКП са територије насељених места у припреми и реализацији инфраструктурних пројеката и других пројеката везаних за развојне приоритете насељених места,
- праћење наменског коришћења средстава и финансијског пословања буџетских корисника у насељеним местима и у вези тога предлагање мера и активности; и
- учествовање у изради одговарајућих извештаја.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Секретаријат за пореску администрацију обавља следеће послове:

- 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;
- да врши утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода:
 - пореза на имовину физичких лица;
 - пореза на имовину правних лица;
 - локалну комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору;
 - локалну комуналну таксу за коришћење рекламних паноа и истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају Граду (коловози, тротоари, зелене површине, бандере и сл.);
 - локалну комуналну таксу за држање средстава за игру („забавне игре“);
 - посебне накнаде за унапређење и заштиту животне средине; и
 - боравишне таксе.
- за јавне приходе које утврђује, контролише, наплаћује и издаје пореска уверења и то:
 - о измиреним пореским обавезама;
 - да лице није порески обвезник; и
 - о висини дугованог пореза.

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове обавља следеће послове:

- послове управљања људским ресурсима који се односе на:
 - стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
 - припрему предлога Кадровског плана;
 - организацију стручног усавршавања службеника;
 - процену ефеката спроведених обука;
 - анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника;
 - припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања;
 - анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника;
 - вођење кадровске евиденције запослених; и
 - остале послове од значаја за каријерни развој службеника;
- 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;
- вођење персоналних досијеа;
- послове текућег и инвестиционог одржавања
- обезбеђивање зграде Града;
- послове противпожарне заштите;

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- послове превоза службеним возилима и старања о њиховом одржавању;
- планирање, организовање и реализовање информационих технологија, односно планирање потребног апликативног софтвера, учествовање у изради пројектних задатака и реализацији информационог система, старање о одржавању и проширењу рачунарске мреже;
- израђује нормативна акта из делокруга Службе; и
- обавља и друге послове утврђене законом, актима Аутономне Покрајине Војводине и органа Града Панчева.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Секретаријат за инвестиције обавља следеће послове:

- планирање, иницирање израде и спровођење годишњег програма за спровођење инвестиција које су од значаја за Град;
- пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције и вођење евиденције о инвестицијама;
- координирање и спровођење послова на изради техничке документације за објекте нискоградње и високоградње (одређивање пројектног задатка, припрема документације за спровођење јавне набавке за израду техничке документације, контрола техничке документације, обезбеђивање техничког прегледа и сл.);
- подношење захтева за издавање дозвола у поступцима обједињене процедуре и прибављање остале неопходне документације за спровођење инвестиција за објекте нискоградње и високоградње;
- координирање и спровођење послова који се односе на реализацију инвестиција у области нискоградње и високоградње (припремање документације за спровођење поступка јавне набавке за одабир извођача за извођење радова на изградњи, доградњи, реконструкцији, адаптацији, санацији и другим радовима на којима је град инвеститор, вршење стручног надзора, праћење реализације уговорених послова и сл.);
- обезбеђивање јавног осветљења;
- припремање и спровођење годишњих Програма уређивања грађевинског земљишта и Програма отуђења грађевинског земљишта у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе града Панчева и са ЈП Урбанизмом;
- припремање и праћење реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта;
- одржавање јавних споменика, скулптуралних дела и спомен-плоча на јавним површинама и уређење фасада; и

друге послове утврђене законом, Статутом града и другим актима органа Града.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Секретаријат обавља послове спровођења поступка извршења за потребе Градске управе. Поред инспекцијског надзора у Секретаријату се обављају и управно-правни послови, послови оператера на уносу и обради података, као и административни и канцеларијски послови.

У комуналној области, комунална инспекција:

- контролише да ли се комуналне делатности обављају на начин утврђен законом, односно прописом донетим на основу закона;

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- контролише стање комуналних објеката, инсталација јавне расвете, водовода и канализације, термо-машинских инсталација и опреме, саобраћаја и путева и зелених површина;
- контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним услугама;
- 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;
- над применом градских одлука донетих на основу закона; и
- других прописа у комуналној области и области саобраћаја и путева.

У грађевинској области, грађевинска инспекција обавља надзор:

- над применом прописа у оквиру послова поверених законом;
- над применом градских одлука донетих на основу закона; и
- других прописа у грађевинској области.

У области просвете, просветна инспекција контролише спровођење :

- Закона о основама система образовања и васпитања, закона о предшколском васпитању и образовању;
- Закона о основном образовању и васпитању;
- Закона о средњем образовању и васпитању;
- Закона о образовању одраслих;
- прописа донетих на основу наведених закона, непосредним увидом у рад установе; и
- зависно од резултата надзора изриче мере и контролише њихово извршење.

У области спорта, спортска инспекција:

- врши инспекцијски надзор у области спорта;
- доноси решења којима налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности;
- налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом;
- доноси решења о привременој забрани обављања одређене спортске активности односно делатности; и
- покреће поступке и преузима мере из надлежности утврђене Законом.

У области заштите животне средине, инспекција за заштиту животне средине обавља надзор у оквиру послова поверених законима из области заштите животне средине 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.

У области управљања отпадом врши контролу дозвола за управљање отпадом. У области заштите од нејонизујућег зрачења и у области управљања хемикалијама 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.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Секретаријату за општу управу, канцеларија 107, спрат I зграде града Панчева, радним даном од 7:30-15:30, телефон 013/308-820.

1.1. 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 грађани могу остварити у Секретаријату за општу управу. Потребна документа за увид у јединствени бирачки списак је:

- лична карта.

Више информација можете добити на телефон: 013/308-820, или путем е-поште на: birackispisak@pancevo.rs. Увид у јединствени бирачки списак може се извршити и електронским путем, на званичном сајту Министарства правде и државне управе – [Упит у јединствени бирачки списак](#), уношењем јединственог матичног броја грађана.

Упис, измене, допуне, исправке и брисање из дела бирачког списка врше се по службеној дужности или по захтеву странке. Захтев се подноси Секретаријату за општу управу. Потребна документа за упис, измене, допуне, исправке и брисање из дела бирачког списка (у зависности од основа за промену у јединственом бирачком списку) су:

- захтев;
- лична карта;
- извод из матичне књиге рођених;
- извод из матичне књиге венчаних;
- уверење о држављанству;
- решење о отпусту из држављанства Републике Србије;

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- извод из матичне књиге умрлих (за лице које се брише из бирачког списка);
- решење о лишењу пословне способности (за брисање из бирачког списка лица које је лишено пословне способности); и
- картон о пријави боравка (за интерно расељена лица).

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

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, радним данима од 7:30-15:30 часова, у Секретаријату за општу управу, на адреси: Трг краља Петра I 2-4, канцеларија број 107;
- 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, e-mail: birackispisak@pancevo.rs

На сајту Министарства правде и државне управе – [Канцеларије за људска и мањинска права](#) 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 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.

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, развођење архивирањем предмета, обавештавања о нерешеним и решеним предметима, оверавање потписа рукописа и преписа, издавање радних књижица, експедовање поште, пријем и

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

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

Градска управа града Панчева од 1. марта 2017. године не обавља послове овере потписа, рукописа и преписа у просторијама Градског услужног центра и месним канцеларијама на територији града Панчева.

У складу са чланом 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа, Градска управа града Панчево, од 1. марта 2017. године, није више надлежна за обављање послова овере потписа, рукописа и преписа, тако да наведени послови прелазе у искључиву надлежност јавних бележника.

ЈАВНИ БЕЛЕЖНИЦИ ЗА ПОДРУЧЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ГРАДУ ПАНЧЕВУ:

- Бранислав Медаковић, ул. Војводе Радомира Путника бр. 22, тел. 013/335-709, 335-236
- Љиљана Крстић Милаков, ул. Жарка Зрењанина бр. 7, тел. 013/345-801
- Моника Абци Тадић, ул. Максима Горког бр. 4, тел. 013/210-04-83, 065/376-23-40
- Снежана Јукић, ул. Др Светислава Касапиновића бр. 22а, стан бр. 1, тел. 013/252-15-47

Радне књижице

Градска управа града Панчева од 1. јануара 2016. престаје да издаје радне књижице.

Члан 204. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и Правилник о радној књижици ("Службени гласник РС", број 17/97) престају да важе 1. јануара 2016. године.

Радне књижице издате закључно са 31. децембром 2015. године настављају да се користе као јавне исправе, а подаци уписани у те књижице могу да служе као доказ за остваривање права из радног односа и других права у складу са законом.

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.

1.2. 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, и
- 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.

Захтев за издавање уверења о држављанству можете поднети на следећи начин:

- коришћењем еУслуге Портала еУправа Републике Србије, www.euprava.gov.rs
- подношењем захтева лично у Градском услужном центру Града Панчева -услужна места број 7 и 8,
- одштампан и попуњен образац захтева можете послати поштом на адресу: Секретаријат за општу управу Градске управе града Панчева, Трг краља Петра I 2-4, 26000 Панчево
- телефоном на број 013/351-473, 013/308-726 и 013/308-809 у периоду од 8,00-15,00 часова
- путем електронске поште на e-mail usluznicentar@pancevo.rs.

Уверења о држављанству се шаљу путем Post express-a, варијанта доставе „данас за сутра“. Достава наручених уверења не врши се суботом, недељом државним и верским празницима.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

Такса и поштански трошкови се плаћају поузећем. У случају одбијања захтева, бићете контактирани телефоном или путем електронске поште.

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)

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.

Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених можете поднети на следећи начин:

- коришћењем еУслуге Портала еУправа Републике Србије, www.euprava.gov.rs
- подношењем захтева лично у Градском услужном центру Града Панчева -услужна места број 7 и 8,
- одштампан и попуњен образац захтева можете послати поштом на адресу: Секретаријат за општу управу Градске управе града Панчева, Трг краља Петра I 2-4, 26000 Панчево
- телефоном на број 013/351-473, 013/308-726 и 013/308-809 у периоду од 8,00-15,00 часова
- путем електронске поште на e-mail usluznicentar@pancevo.rs.

Изводи из матичне књиге рођених се шаљу путем Post express-а, варијанта доставе „данас за сутра“. Достава наручених извода не врши се суботом, недељом државним и верским празницима. Такса и поштански трошкови се плаћају поузећем. У случају одбијања захтева, бићете контактирани телефоном или путем електронске поште.

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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

Захтев за издавање извода из матичне књиге венчаних можете поднети на следећи начин:

- коришћењем еУслуге Портала еУправа Републике Србије, www.euprava.gov.rs
- подношењем захтева лично у Градском услужном центру Града Панчева -услужна места број 7 и 8,
- одштампан и попуњен образац захтева можете послати поштом на адресу: Секретаријат за општу управу Градске управе града Панчева, Трг краља Петра I 2-4, 26000 Панчево
- телефоном на број 013/351-473, 013/308-726 и 013/308-809 у периоду од 8,00-15,00 часова
- путем електронске поште на e-mail usluznicentar@pancevo.rs.

Изводи из матичне књиге венчаних се шаљу путем Post express-a, варијанта доставе „данас за сутра“.

Достава наручених уверења не врши се суботом, недељом државним и верским празницима.

Такса и поштански трошкови се плаћају поузећем.

У случају одбијања захтева, бићете контактирани телефоном или путем електронске поште.

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
- 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.

Захтев за издавање извода из матичне књиге умрлих можете поднети на следећи начин:

- коришћењем еУслуге Портала еУправа Републике Србије, www.euprava.gov.rs
- подношењем захтева лично у Градском услужном центру Града Панчева -услужна места број 7 и 8,
- одштампан и попуњен образац захтева можете послати поштом на адресу: Секретаријат за општу управу Градске управе града Панчева, Трг краља Петра I 2-4, 26000 Панчево
- телефоном на број 013/351-473, 013/308-726 и 013/308-809 у периоду од 8,00-15,00 часова
- путем електронске поште на e-mail usluznicentar@pancevo.rs.

Изводи из матичне књиге умрлих се шаљу путем Post express-a, варијанта доставе „данас за сутра“. Достава наручених уверења не врши се суботом, недељом државним и верским празницима. Такса и поштански трошкови се плаћају поузећем. У случају одбијања захтева, бићете контактирани телефоном или путем електронске поште.

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

Потребна 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 и извод из матичне књиге рођених на интернационалном обрасцу лица са којим странка има намеру да склопи брак у иностранству.

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

Потребна документа

- 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

Потребна документа

- 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. Потребна 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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- Уверење да нема неизмирене законом утврђене обавезе издржавања према брачној, ванбрачној и усвојеној деци, брачном другу, родитељима и другим сродницима
- 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

Потребна документа

- 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
- 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.

Потребна документа

- 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 података у матичним књигама

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

Потребна документа

- 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 смртовнице ради покретања оставинског поступка

Чланом 92. Закона о ванпарничном поступку прописана је дужност матичара, који је надлежан да изврши упис смрти у матичну књигу умрлих, да достави извод из матичне књиге умрлих оставинском суду у року од 30 дана по извршеном упису.

Оставински суд, након пријема извода из матичне књиге умрлих, доноси решење којим поверава јавном бележнику да састави смртовницу.

Састављање смртовнице ради покретања оставинског поступка се поверава јавном бележнику на чијем се службеном подручју налази последње пребивалиште, односно боравиште оставиоца у Републици Србији. Ако оставилац није имао пребивалиште, односно боравиште у Републици Србији, састављање смртовнице се поверава јавном бележнику на чијем службеном подручју се налази заоставштина или њен претежни део.

Склапање брака

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

Потребна 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

Потребна 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

Потребна 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

Потребна 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 бран 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.

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

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

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 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 зборовца 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.

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 Банатски Брестовац

– матичар Љиљана Томовић

– телефон/факс: 013/626-101

– e-mail: ljiljana.tomovic@pancevo.rs

Месна канцеларија Банатско Ново Село – матичар Зоран Стојичић

– телефон/факс: 013/615-051

– e-mail: zoran.stojicic@pancevo.rs

Месна канцеларија Глогоњ – матичар Стојанка Трајковски

– телефон: 013/627-002 и 013/627-011

– email: stojanka.trajkovski@pancevo.rs

Месна канцеларија Долово – матичар Драгана Шашић

– телефон/факс: 013/2634-214

– e-mail: dragana.sasic@pancevo.rs

Месна канцеларија Иваново – матичар Марко Чокан

– телефон/факс: 013/629-101 и 013/629-108

– e-mail: marko.cokan@pancevo.rs

Месна канцеларија Јабука – матичар Милена Спасић

– телефон 013/2100-042 и 013/624-046

– e-mail: milena.spasic@pancevo.rs

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

Месна канцеларија Качарево – матичар Владимир Стоицов
– телефон/факс: 013/601-263
– e-mail: vladimir.stoicov@pancevo.rs

Месна канцеларија Омољица – матичар Сава Мијатовић
– телефон/факс: 013/617-001
– e-mail: sava.mijatovic@pancevo.rs

Месна канцеларија Старчево – матичар Драгана Стојадиновић
– телефон/факс: 013/631-001 и 013/631-144
– e-mail: dragana.stojadinovic@pancevo.rs

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА

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

– МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “МИТА ВУКОСАВЉЕВ” ДОЛОВО”, Ул. краља Петра I бр. 5, 26227 Долово, телефон – факс : 2634-214

– МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА СТАРЧЕВО, Панчевачки пут бр. 1, 26232 Старчево, телефон – факс: 631-144 и 631-001

– МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ОМОЉИЦА, Цара Душана бр. 2, телефон: 617-001, 26230 Омољица, факс: 617-008

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

– МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ИВАНОВО, ул. Бориса Кидрича бр. 9, 26233, телефон – факс: 629-108 и 629-101

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

– МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ЈАБУКА, ул. Трг Бориса Кидрича бр. 1, 26201 Јабука, телефон – факс: 2624-046

– МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ГЛОГОЊ, ул. Београдска бр. 7, 26202 Глогоњ, телефон – факс: 627-011

– МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “ГОРЊИ ГРАД” ПАНЧЕВО, ул. Димитрија Туцовића 74, 26000 Панчево, телефон – факс: 351-016

– МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “КОТЕЖ” ПАНЧЕВО, ул. Браће Јовановића 66, 26000 Панчево телефон – факс: 314-710

– МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “ЦЕНТАР” ПАНЧЕВО, М. Горког бр. 25, 26000 Панчево телефон – факс: 353-523

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “ТЕСЛА” ПАНЕЧВО, ул. Лава Толстоја бр. 786, 26000 Панчево, телефон – факс: 2515-066
- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “СТРЕЛИШТЕ” ПАНЧЕВО, Вељка Влаховића бр. 19, 26000 Панчево, телефон – факс: 315-808
- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “ВОЈЛОВИЦА”, ПАНЧЕВО, Трг XII Војвођанске бригаде бр. 5, 26000 Панчево, телефон – факс: 366-178
- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “СТАРИ ТАМИШ” ПАНЧЕВО, ул. Кестенова бр. 4, 26000 Панчево, телефон: 2638-155
- МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “МЛАДОСТ” ПАНЧЕВО, ул. Јастребачка бр. 5, 26000 Панчево, телефон: 372-427

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

www.pancevo.rs/usluge/javne-sluzbe/

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).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

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
Ана Бајза тел.број 308-869 канцеларија број 22
Дејана Бабић тел број 308-802 канцеларија број 21
Весна Бабић тел.број 308-847 канцеларија број 20

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

- захтев за признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета (за власнике)
- решење о самосталном обављању делатности
- решење надлежног органа о привременом затварању радње односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу
- Упозоравамо власнице радње да код права на накнаду зараде за време породилског одсуства, породилско одсуство тече од дана отварања лекарских дознака, само ако је решење АПР-а о привременом затварању радње, односно преносу на стручног пословођу донето 2-3 дана пре отварања лекарских дознака, у противном тече од дана привременог затварања радње, односно преноса радње на стручног пословођу.
- 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
- извештај о привременој спречености за рад
- изводи из матичне књиге рођених за децу
- образац НЗ-1

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

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

3) За признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета (привредна друштва), потребно је:

- захтев за признавање права на накнаду зараде
- решење послодавца о признавању права на породилско 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, потребно је:

- 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, је:

- 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 нановчану помоћ породици у којој се роди треће дете од АП Војводине, када захтев подноси мајка/отац, потребно је:

- захтев за признавање права
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу – фотокопија
- доказ о пребивалишту односно боравишту на територији града Панчева (фотокопија личне карте и пријаве стана)
- уверење надлежног органа старатељства да мајка, односно отац непосредно брину о детету за које подносе захтев, да њена, односно његова деца из предходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дати на усвојење, и да мајка, односно отац, нису лишени родитељског права у односу на њену, односно његову децу предходног реда рођења
- фотокопија валидне документације о отвореном текућем рачуну

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

- 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 привремено расељеног лица

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

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 привремено 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, потребно је:

1. захтев за признавање права
2. извод из матичне књиге рођених за децу – фотокопија

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

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 привремено расељеног лица

Породице са тројкама остварују право на једнократну новчану помоћ сваке календарске године до навршене 10 године детета, као и једнократну помоћ за набавку уџбеника и школског прибора сваке календарске године за децу узраста од 5,5 година до завршетка средњег образовања, односно 18. година

10) За остваривање права на једнократну помоћ за набавку пакета за новорођенче, потребно је:

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

11) За остваривање права на дечји додатак , када се захтев подноси први пут, потребно је:

1. уверење о држављанству (за подносиоца захтева)
2. извод из матичне књиге рођених за сву децу
3. фотокопију личне карте за одрасле чланове заједничког домаћинства, а за децу пријаву пребивалишта
4. потврду о укупним примањима у три месеца које претходе месецу подношења захтева, за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе
5. фотокопију оверене здравствене књижице за подносиоца и брачног друга
6. потврду о катастарским приходима у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе
7. 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)
8. потврду о редовном школовању за децу од 7-19 година старости
9. доказ о незапослености (потврда од Националне службе за запошљавање, Филијала Панчево)

У случају доказивања појединих статуса, потребно је:

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)

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

1. фотокопију своје личне карте
2. приходе у три месеца која претходе месецу подношења захтева

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

3. потврду од Националне службе за запошљавање, Филијала Панчево-за незапослене
4. школске потврде за децу, уколико нису достављене
5. 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

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:

1. захтев
2. уверење о околностима рањавања
3. медицинска документација о лечењу (повреде или озледе)
4. уверење о држављанству
5. доказ о пребивалишту или избегличком статусу, односно статусу расељеног лица

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

1. захтев, који се подноси према месту пребивалишта
2. доказ о сродству са лицем од кога се изводи право
3. доказ о пребивалиштву или избегличком статусу, односно статусу расељеног лица
4. уверење о држављанству
5. 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

1. изјава станодавца оверена на шалтеру Градске управе града Панчева
2. копија власничког листа станодавца

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

3. копија личне карте подносиоца захтева

4. писмена сагласност Комесаријата за избеглице из Београда, Ул. Народних хероја

Исто је потребно и за пријаву расељених лица са Косова, осим сагласности Комесаријата!

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

изјава становдавца оверена у месту у које се пресељава

копија власничког листа станодавца

сагласност повереника за избеглице места где се пресељава

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

решење о признавању статуса избеглог или прогнаног лица

копија решења о држављанству

уверење о упису у књигу држављана

потврда о ревизији статуса

копија избегличке легитимације

4) 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. Народних хероја 4

IV ИНФОРМАЦИЈЕ О ДОДАТНОЈ ОБРАЗОВНОЈ, ЗДРАВСТВЕНОЈ И СОЦИЈАЛНОЈ ПОДРШЦИ ДЕТЕТУ И УЧЕНИКУ

Кристиана Станојчић, тел.број 308-753 канцеларија број 203

За утврђивање права на одсуство са рада ради посебне неге детета, потребан је:-
попуњен образац захтева за продужену негу детета

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

Невенка Кљајић, тел.број 308-906 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, потребно је:

1. уверење надлежног репрезентативног удружења у култури о чињеницама уписаним у евиденцију

2. фотокопију личне карте са назнаком 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 ПРАВО НА СТИЦАЊЕ СТАТУСА ЕНЕРГЕТСКИ ЗАШТИЋЕНОГ КУПЦА

Саша Ђорђевић телефон 308802 канцеларија 20
Весна Бабић телефон 308802 канцеларија 20

1. Извод из матичне књиге рођених и матичне књиге венчаних за све чланове домаћинства
2. Копија личне карте
3. Потврда о укупним нето примањима у предходном месецу (за сваког запосленог члана домаћинства)
4. Потврда са евиденције незапослених Националне службе за запошљавање (за све незапослене чланове домаћинства)
5. Потврда из школе, односно са факултета о редовном школовању (за ученике и студенте)
6. Потврда републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о исплаћеним пензијама у предходном месецу (за пензионере)
7. Пресуду о алиментацији (за децу или родитеље неспособне за рад)
8. Потврду Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности Панчево, о катастарским приходима на непокретностима, и из места рођења
9. Уверење пореске управе да ли поседује имовину за опорезивање
10. Фотокопију последњег рачуна за струју, односно природни гас или топлотну енергију
11. Изјаву 2 сведока о броју чланова домаћинства дату пред надлежним органом

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

Одељење за обједињену процедуру у чијем саставу је Одсек за грађевинске послове, обавља послове кроз систем за електронско подношење пријава – СЕОР, у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи (у даљем тексту: Закон), пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту и измену аката који се прибављају у овој процедури, као и прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање сагласности на техничку документацију и прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавни овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

Одељење за легализацију обавља послове који се односе на озакоњење објекта изграђени без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, а предмет озакоњења су и захтеви који су поднети по раније важећим законима о легализацији, а на основу чега се издају решења о озакоњењу објекта, потврде о поднетом захтеву за озакоњење објекта и употребне дозволе за објекте који су легализовани и озакоњени .

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове, у чијем саставу је Одсек за стамбено-комуналне послове, обавља послове у вези са израде пласних докумената (Просторног плана, односно урбанистичких планова), потврђивања пројеката парцелације и препарцелације, потврђивања урбанистичких пројеката, издавање информација о локацији о могућностима градње на парцели и спроводи стручне и административно-техничке послове за Комисију за планове; издаје решења у складу са одлуком којом се уређују монтажни објекти на јавној површини и то за постављање: киоска, контејнера за мониторинг, башти, јавних телефонских говорница и киоска са надстрешницом за аутобуско стајалиште; отворене угоститељске садржаје, аутомата, фрижидера за продају сладоледа, расхладних витрина, рекламни витрина, уређаја за печење и продају кокица, кстена, шећерне пене, америчких крофница, покретних тезги, светлећих реклама, табли и билборда, мобилијара спортског карактера, чилера, банкомата, монтажних платформи и рампи за инвалиде, споменика, спомене обележја и скулптуралних дела, одлука којим се уређује постављање балон хала спортске намене; одлука којим се уређује постављање понтона; израђује нормативно-правна акта која се односе на уређење, обезбеђење обављање и развој комуналних делатности; спроводи поступак исељења бесправно усељених 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 САОБРАЋАЈ

Одељење за саобраћај 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.

Уз захтев је неопходно приложити и следећу документацију:

- фотокопију личне карте са адресом пребивалишта
- фотокопију решења о проценту телесног оштећења, односно врсте инвалидитета издато од надлежних институција

– 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.

Уз захтев је неопходно приложити и следећу документацију:

- фотокопију трудничког картона или налаз лекара специјалисте са термином порођаја
- фотокопије личних карти будућих родитеља са адресом пребивалишта
- фотокопију саобраћајне дозволе возила које је у власништву труднице или члана заједничког домаћинства
- 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 Одељењу 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.

Уз захтев је неопходно приложити и следећу документацију:

- фотокопију саобраћајне дозволе, за возило купљено на лизинг, оверена копија уговора о лизингу
- фотокопију решења о упису пословног субјекта у судски регистар – за правна лица
- фотокопију решења за обављање самосталне делатности – за предузетнике
- доказ о поседовању пореског идентификационог броја (ПИБ)
- 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.

За све додатне информације станка се може обратити Одељењу за саобраћај путем телефона 013/308-713.

4. Потврде о погодности возила за обављање ауто-такси превоза Одељење 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.

Одељење за обједињену процедуру пружа услуге физичким и правним лицима који имају право на подношења захтева за издавање дозвола у оквиру обједињене процедуре под условима прописаним Законом о планирању и изградњи («Службени гласник РС», бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) , Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС" бр. 113/15 и 96/16) и осталим важећим правилницима.

На основу Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС , 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) и Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС" бр. 113/15 и 96/16) за издавање дозвола у оквиру обједињене процедуре прописани су следећи рокови:

- издавања локацијских услова у року од 25 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС
- издавања решења о грађевинској дозволи у року од 5 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС
- потврде пријава радова у року од 3 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС,
- издавање решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи у року од 5 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
- издавање решења о употребној дозволи у року од 5 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
- измена решења о грађевинској дозволи у року од 5 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
- потврда о пријави завршетка израде темеља у року од 6 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС
- потврда о пријави завршетка објекта у конструктивном смислу у року од 6 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС

Одељење за легализацију пружа услуге физичким и правним лицима на основу Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр.96/15) и у складу са наведеним законом издају се решења о озакоњењу, потврде о поднетом захтеву за озакоњење објеката и решења о употреби објеката који су озакоњени (легализовани).

Одељење за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове пружа услуге физичким и правним лицима под условима прописаним Законом о планирању и изградњи («Службени гласник РС», бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) , Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл.гласник РС" бр.64/15), Одлуке о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене („Сл.лист града

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

Панчева“ бр.29/14, 28/15 и 38/16), Одлуке о постављању балон-хала спортске намене на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 18/13, 6/14 и 38/16) и Одлуке о постављању понтона на делу обале и водног простора града Панчева („Сл.лист града Панчева 9/16).

На основу Одлуке о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене („Сл.лист града Панчева“ бр.29/14, 28/15 и 38/16), Одлуке о постављању балон-хала спортске намене на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 18/13, 6/14 и 38/16) и Одлуке о постављању понтона на делу обале и водног простора града Панчева („Сл.лист града Панчева 9/16) прописани су следећи рокови за издавање решења:

- за издавање решења за постављање косока у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање башта у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање јавних телефонских говорница и киоска са надстрешницом за аутобуско стајалиште у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање отворених угоститељских садржаја у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање аутомата, фрижидера за продају сладоледа, расхладних витрина, рекламни витрина, уређаја за печење и продају кокица, кестена, шећерне пене, америчких крофница, покретних тезги, светлећих реклама, табли и билборда, у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање мобилијара спортског карактера у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање чилера у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање банкомата у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање монтажних платформи и рампи за инвалиде у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање споменика, спомене обележја и скулптуралних дела, у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање балон хала спортске намене у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације
- за издавање решења за постављање понтона у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације

На основу Закона о становању и одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“ бр.104/16) издају се решења за исељеање бесправно усељених лица. На основу Одлуке о сахрањивању и гробљима („Сл.лист града Панчева“ бр. 14/15, 22/16 и 38/16) издају се решења о ексхумацији. Захтеви са потребном документацијом по којима поступа Секретаријат за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове и важећи плански документи налазе се на интернет адреси : <http://www.pancevo.rs/dokumenta/urbanizam-i-gradjevina/>. Захтеви у поступку обједињене процедуре налазе се у систему ЦИС-а на интернет адреси <https://reid.apr.gov.rs/IDF/>

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење за праћење стања животне средине
- 2) Одељење за процене утицаја, планове и програме

Радам Одељења за праћење стања животне средине руководи секретар Секретаријата за заштиту животне средине, а радом Одељења за процене утицаја, планове и програме руководи помоћник секретара Секретаријата за заштиту животне средине.

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 послове поверене законом .

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, утврђује услове и мере заштите животне средине у поступку обједињене процедуре; даје мишљење о потреби стратешке процене утицаја на животну средину просторних и урбанистичких планова и сагласност на Извештаје о стратешкој процени; 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 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; 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 Програма коришћења средстава 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, програме заштите природе; даје предлог за стављање под заштиту природних добара на територији Града и обавља послове у вези са финансирањем управљања заштићеним природним добрима на територији Града, обавља послове у вези са енергетском ефикасношћу јавних објеката, обавља спровођење превентивне ДДД заштите, остварује сарадњу са другим надлежним органима и институцијама у области заштите животне средине.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1. Израда програма и спровођење пројеката локалног економског развоја и старање о унапређивању општег оквира за привређивање

1.1. Учешће у изради и имплементацији Стратегији развоја града Панчева 2014-2020, као и годишњих извештаја о имплементацији

- Правни основ за поступање је Закон о локалној самоуправи, члан 20., тачка 1.
- Обавеза је извршена доношењем Стратегије, годишњих планова за имплементацију и извештаја о имплементацији од стране Скупштине града Панчева, на предлог Тима за имплементацију Стратегије развоја града Панчева 2014-2020

1.2. Учешће у изради и имплементацији Плана капиталних инвестиција 2015-2017, као и годишњих извештаја о имплементацији

- Правни основ за поступање је Закон о локалној самоуправи, члан 20., тачка 1. и Стратегија развоја града Панчева 2014-2020
- Обавеза је извршена доношењем Плана капиталних инвестиција, годишњих планова за имплементацију и извештаја о имплементацији од стране Скупштине града Панчева, на предлог Тима за ревизију Плана капиталних инвестиција, инфраструктурног опремања и инвестиционог одржавања града Панчева 2015-2017

1.3. Учешће у припреми и имплементацији пројеката од значаја за локални економски развој

1.3.1. “Опремање Северне пословно-индустријска зоне”

- Правни основ за поступање је Стратегија развоја града Панчева 2014-2020, Одлука о буџету града Панчева за 2017. годину и План капиталних инвестиција 2015-2017
- Обавеза се врши на основу Одлуке о буџету за 2017. годину путем Секретаријата за инвестиције

1.3.2. “Пројекат за изградњу градског фекалног колектора од Луке Дунав до Северне индустријске зоне, са реконструкцијом црпне станице”

- Правни основ за поступање је Стратегија развоја града Панчева 2014-2020, Одлука о буџету града Панчева за 2017. годину и План капиталних инвестиција 2015-2017
- Обавеза се врши на основу Одлуке о буџету за 2017. годину путем ЈКП “Водовод и канализација” Панчево

1.3.3. Цертификација града Панчева – стицање сертификата града Панчева као места са повољним пословним окружењем према BFC SEE стандарду

- Правни основ за поступање је Закон о локалној самоуправи, члан 20., тачка 9., Сертификат BFC SEE и Уговор о спровођењу поступка провере локалних самоуправа са повољним пословним окружењем
- Обавеза је извршена на основу Уговора о спровођењу поступка провере локалних самоуправа са повољним пословним окружењем између Града Панчева и “SGS Beograd” doo, број VI-22-30-1/2014 од 13.05.2015. године, спровођењем надзорне провере од стране Надзорне комисије “SGS” Beograd doo дана 11.05.2016. године. Град Панчево је априла 2015. године постао носилац регионалног сертификата BFC SEE-града са повољним пословним окружењем, чији је рок важења две године, са

провером критеријума за испуњење стандарда на годину дана. Тим за реализацију активности у вези са одржавањем и унапређењем BFC SEE стандарда града Панчева био је задужен за поступање у оквиру надзорне провере.

2. Праћење стања у области привредног развоја

2.1. Редовне консултације са представницима привреде које репрезентује Привредни савет града Панчева, као стално, стручно и саветодавно радно тело

– Правни основ за поступање је Стратегија развоја града Панчева 2014-2020

– Обавеза се извршава корз редовне састанке са Привредним саветом, који се одржавају минимум на кварталном нивоу. Сем представника привреде града Панчеву, у раду Савета учествују и градоначелник, градски менаџер и члан Градског већа задужен за стамбено-комуналне послове и саобраћај.

2.2. Прикупљање ставова и потреба пословне заједнице на територији града Панчева

– Правни основ за поступање је Стратегија развоја града Панчева 2014-2020

– Обавеза се извршена на основу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби заштитника грађана града Панчева

2.2.1. Одељење за ЛЕР је сачинио општи “Упитник за послодавце” на територији града Панчева и доставила је на адресе 130 привредних субјеката. Упитник је доступан на сајту:

Анкета послодавца у граду Панчеву

2.2.2. Одељење за ЛЕР је сачинио упитник за послодавце о њиховим потребама за радном снагом. Упитник је доступан на сајту:

Упитник за послодавце на територији града Панчева

2.2.3. Одељење за ЛЕР је сачинио Упитник о задовољству грађана пружањем услуга у граду Панчеву. Упитник је доступан на сајту:

Анкета о задовољству грађана пружањем услуга у граду Панчеву

3. Остваривање сарадње са надлежним установама и институцијама на градском, покрајинском и републичком нивоу ради унапређења привредног развоја Града

3.1. Сарадња са Националном алијансом за локални економски развој (НАЛЕД) путем Форума стручњака за локални економски развој НАЛЕД-а

– Правни основ за поступање је Стратегија развоја града Панчева 2014-2020 и чланство у НАЛЕД-у

– Обавеза се врши на основу одлуке НАЛЕД-а о избору Формума стручњака за ЛЕР (секретар Секретаријата за привреду и економски развој председава Форумом стручњака за локални економски развој). Форум се бави питањима од значаја за унапређењима локално-економског развоја локалних самоуправа, као и унапређењима рада Канцеларија за ЛЕР.

3.2. Сарадња са Развојним фондом Аутономне покрајине Војводине приближавања и лакше реализације Програма рада и јавних конкурса Фонда физичким и правним лицима са територија локалних самоуправа у АПВ у области привреде и пољопривреде

– Правни основ за поступање је Стратегија развоја града Панчева 2014-2020 и Споразум о успостављању сарадње закљученог између Развојног фонда АПВ и Града Панчева од 10.04.2014. године

– Обавеза се врши преко повереника Градске управе који заинтересованим физичким и правним лицима пружају информације о јавним конкурсима Фонда у области привреде и пољопривреде

3.3. Сарадња са Регионалном развојном агенцијом Јужни Банат д.о.о. Панчево, чији је један од оснивача град Панчево

– Правни основ за поступање је Уговор о оснивању Регионалне развојне агенције Јужни Банат доо Панчево, чији су потписници јединице локалне самоуправе са територије Јужног Баната и два привредна друштва

– Обавеза се извршава кроз учешће у раду на седницама Скупштине Агенције и кроз успостављање сарадње у циљу припреме и реализације пројеката

3.4. Сарадња са Сталном конференцијом градова и општина (СКГО) у оквиру ажурирања СЛАП базе инфраструктурних пројеката за њихову реализацију

– Правни основ за поступање је Стратегија развоја града Панчева 2014-2020 и чланство у СКГО-у

– Обавеза се извршава путем ажурирања базе инфраструктурних пројеката СКГО у циљу прибављања екстерних извора финансирања за реализацију пројеката. База садржи податке о инфраструктурним пројектима града Панчева.

4. Пружање подршке инвеститорима у складу са Законом о улагањима и обављање послова јединице за локални економски развој и подршку улагањима

4.1. Одељење за ЛЕР поступа по упиту потенцијалних инвеститора који су заинтересовани да улажу у граду Панчеву

– Правни основ за поступање је Закон о улагањима

– Обавеза се извршава путем пркупљања релевантних информација за потребе инвеститора, као што су цена грађевинског земљишта, цена комуналних прикључака, цена комуналних услуга, подстицаји које град Панчево обезбеђује инвеститорима и слично.

4.2. Обављање послова јединице за локални економски развој и подршку улагањима врши се у оквиру Одељења за ЛЕР

– Правни основ за поступање је члан 15. став 1., тачка 5. и члан 20, став 1. Закона о улагањима

– Одељење за ЛЕР има обавезу да захтеве улагача решава у хитном поступку, у складу са правилима управног поступка, са правом првенства и улагачу изда јавну исправу, у најкраћем могућем року, ако улагач благовремено поднео уредну и потпуну документацију.

5. Промотивне активности привредних потенцијала Града

5.1. Град путем Одељења за ЛЕР учествује на инвестиционим и другим сајмовима, форумима и презентацијама са циљем представљања потенцијала за улагање у Панчево

- Правни основ за поступање је члан 16. Одлуке о Градској управи града Панчева
- <http://www.pancevo.rs/privreda/grad-pancevo-na-beogradskim-investicionim-danima-2016/>

5.2. Град путем Одељења за ЛЕР израђује промотивни материјал за потребе промовисање града као места подесног за инвестирање

- Правни основ за поступање је члан 16. Одлуке о Градској управи града Панчева
- <http://www.pancevo.rs/privreda/brosura-investirajte-u-pancevo/>
- <http://www.pancevo.rs/privreda/29412/>

6. Пружање методолошке подршке у припреми предлога интерсекторских пројеката од значаја за Град, њихову имплементацију и одрживост, као и припрему и спровођење пројеката из надлежности Секретаријата

6.1. Праћење екстерних извора финансирања и обавештавање надлежних служби, предузећа, установа о могућностима и пружање методолошке подршке за припрему пројеката

- Правни основ за поступање је члан 16. Одлуке о Градској управи града Панчева, Закључак Градског већа број II-05-06-20/2013-13 од 10.09.2013. године о утврђивању јединствене процедуре за припрему и имплементацију интерсекторских пројеката, у оквиру Градске управе града Панчева, са којима се аплицира на конкурсе домаћих и страних извора финансирања
- Обавеза се извршава путем Одељења за подршку пројектима и то праћења екстерних извора финансирања и обавештавањем надлежних служби у Граду Панчеву о могућностима аплицирања код различитих донатора. У процесу конкурсисања Одељење за подршку пројектима пружа методолошку подршку у припреми пројектних апликација свим заинтересованим службама Градске управе, јавних и јавних комуналних предузећа, установа са територије града Панчева.

6.2. Пружање методолошке подршке у имплементацији пројеката и учешће у тимовима за имплементацију

- Правни основ за поступање је члан 16. Одлуке о Градској управи града Панчева, Закључак Градског већа број II-05-06-20/2013-13 од 10.09.2013. године о утврђивању јединствене процедуре за припрему и имплементацију интерсекторских пројеката, у оквиру Градске управе града Панчева, са којима се аплицира на конкурсе домаћих и страних извора финансирања
- За пројекте који су одобрени за финансирање из екстерних извора, формира се тим за имплементацију пројекта чија је улога реализација свих активности, буџета пројекта и слање свих потребних извештаја и информација.

7. Стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине и уређује њихово радно време

7.1. Уређивање радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката

- Правни основ за поступање је Закон о локалној самоуправи члан 20. тачка 16. и Закон о трговини чланови 25. и 43.
- Обавеза је извршена доношењем Одлуке о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији града Панчева од стране Скупштине града, на предлог Градског већа, а по нацрту Секретаријата за привреду и економски развој.

8. Стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе

8.1. Припрема програме и пројекте у области туризма

- Правни основ за поступање је Закон о локалној самоуправи члан 20. тачка 23. и Закон о туризму члан 12.
- Обавеза је извршена усвајањем Стратегије развоја града Панчево – Стратешки приоритет 11: Развој туризма, укључивање туристичке понуде Панчева у понуду Београда http://www.pancevo.rs/?wpfb_dl=886

8.2. Праћење рада и програмска сарадња са Туристичком организацијом града Панчева

- Правни основ за поступање је Закон о туризму
- Обавеза се извршава у поступку припреме и реализације програмског буџета града Панчева и анализом и припремом Програма рада и Финансијског плана и Извештаја о раду и финансијском пословању Туристичке организације града Панчева за Скупштину града ради давања агласности, односно усвајања

8.3. Припрема Одлуке о висини боравишнње таксе

- Правни основ за поступање је Закон о локалној самоуправи члан 20. тачка 23. и члан 104. став 1.
- Обавеза је извршена доношењем Одлуке о боравишној такси ("Службени лист града Панчева" бр. 15/10 и 20/10)

8.4. Организација градским манифестација у области туризма

- Правни основ за поступање је Закон о локалној самоуправи члан 20. тачка 23. и члан 16. Одлуке о Градској управи града Панчева
- Секретаријат за привреду и економски развој је у сарадњи са другим организационим јединицама Градске управе и установама током 2017. године организовао: 8. Еко регати 11. Дане Дунава.
- <http://www.pancevo.rs/privreda/vii-eko-regata-tamis-pancevo/>
- <http://www.pancevo.rs/privreda/javni-poziv-za-ucisce-na-manifestaciji-dan-dunava/>
- Наведене манифестације ће бити организоване и током 2018. године, а средства за њихову реализацију обезбеђена су Одлуком о буџету града Панчева за 2018. годину.

9. Обавља категоризацију кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава за пружање услуга смештаја, припремања и услуживања хране и пића

9.1. Категоризација кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава за пружање услуга смештаја, припремања и услуживања хране и пића

– Правни основ за поступање је Закон о туризму члан 68.став 7., Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај члан 33. и Правилник о поступку категоризације угоститељских објеката за смештај на територији града Панчева.

– Обавеза се извршава у управном поступку доношењем решења о утврђивању категорије угоститељског објекта за смештај, на предлог Комисије за категоризацију приватног смештаја на територији града Панчева

10. Реализује мере подршке предвиђене Локалним акционим планом за запошљавање и мере подршке привредним и други субјектима

10.1. Реализација Локалног акционог плана за запошљавање града Панчева за 2018. годину

– Правни основ за поступање је Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености број члан 41. став 1.

– Градско веће града Панчева, на седници одржаној дана 13.02.2018. године, разматрало је Предлог Локалног акционог плана за запошљавање града Панчева за 2018. годину, па је по прибављеном позитивном мишљењу Савета за запошљавање града Панчева датим Закључком II Савета за запошљавање града Панчева бр. II-06-06-19/2018-1 од 08.02.2018. године донело Локални акциони план за запошљавање града Панчева за 2018. годину.

– Обавеза се извршава путем јавних позива које ће расписати Градоначелник града Панчева: 1. Стручна пракса, 2. Јавни радови за категорију теже запошљивих лица, 3. Студентска летња пракса, 4. Организовање сајма за запошљавање, 5. Унапређење конкурентности средњих школа путем побољшања услова за извођење наставе, 5. Програм за подршку почетницима у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању), 7. Додела субвенција почетницима у бизнису – самозапошљавање, 8. НИС ШАНСА, 9. Женско предузетништво – самозапошљавање и 10. Јавни радови-Развој услуге лични пратилац. Средства по јавним позивима се додељују од стране Градоначелника града Панчева по предходно прибављеном мишљењу Савета за запошљавање града Панчева.

10.2. Реализација мере подршке МСПП сектору

– Правни основ за поступање је Стратегија развоја града Панчева 2014-2020, Стратешки приоритет 1: Унапређивање пословног амбијента и Одлуке о додели бесповратних средстава предузетницима, микро и малим правним лицима – привредним субјектима са територије Панчева за набавку машина и опреме

– Обавеза је извршена путем Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава предузетницима, микро и малим правним лицима – привредним субјектима са територије Панчева за куповину машина и опреме за 2017. годину који је расписао Градоначелник града Панчева 08.09.2017. године. Средства по јавним конкурсима су додељена од стране Градоначелника града Панчева на предлог Комисије за доделу бесповратних средстава предузетницима, микро и малим правним лицима –

привредним субјектима са територије града Панчева. Јавни конкурс отворен је до 01.12.2017. године.

11. Пружање стручне подршке Савету за запошљавање Града и Привредном савету Града

11.1. Обављање стручних и административно-техничких послова за потребе Привредног савета града Панчева

- Правни основ за поступање је члан 17. Одлуке о Градској управи града Панчева (“Службени лист града Панчева”, број 13/17)
- Обавеза се извршава кроз састанке Привредног савета

11.2. Обављање стручних и административно-техничких послова за потребе Савета за запошљавање града Панчева

- Правни основ за поступање је члан 17. Одлуке о Градској управи града Панчева (“Службени лист града Панчева”, број 13/17)
- Обавеза се извршава кроз састанке Савета за запошљавање града Панчева

Решавање у првом степену у управним стварима из своје надлежности и издавање уверења о чињеницама о којима се воде службене евиденције – издавање уверења о вођењу самосталних угоститељских, занатских и трговинских радњи и обављање послова ауто-такси превоза до краја 2005. године

- Правни основ за поступање је Закон о општем управном поступку и члан 17. Одлуке о Градској управи града Панчева (“Службени лист града Панчева”, број 13/17)
- Обавеза се извршава издавањем уверења за захтев странке

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

- Израда нацрта годишњих планова, програма и материјала из делокруга рада Одељења односно одговарајућих планских аката предвиђених законом и одлукама органа Града Панчева, као и достава података републичким и покрајинским и органима потребних за доношење и спровођење основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта у државној својини, који се односе на територију Града Панчева,
- Учествовање у припреми буџета, финансијског плана и плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој,
- Праћење реализације уговора, споразума, протокола и других докумената у којима је једна од страна Град Панчева, а који се односе на делокруг Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој,
- прати стање пољопривредне инфраструктуре (каналска мрежа, мрежа атарских путева, противградна превентива и др.); прати стање постојећих ветрозаштитних појасева и подизање нових на територији града Панчева

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- Учествовање у изради нацрта и предлагање доношења планских аката и докумената за израду основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта у државној својини који се односе на територију Града Панчева,
- Учествовање у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике,
- Пружање савета и давање информација у вези расписаних јавних конкурса,
- Пружање стручне помоћи и праћење рада пољопривредника и пољопривредних удружења на територији Града Панчева,
- Праћење стања у области сточарства и задругарства у граду Панчеву, предлагање мера за побољшање стања у овој области, праћење прописа и доношење иницијатива за предузимање обавезних мера и активности када је то обавеза Градске управе града Панчева, иницирање, израда нацрта и предлагање доношења планских аката и докумената у области сточарства који се односе на територију Града Панчева,
- Обављање нормативно-правних послова из делокруга рада Секретаријата, вођење управног поступка и решавање у правном поступку из надлежности Секретаријата, посебно поступак у вези промене намене пољопривредног земљишта,
- Учествовање у раду пољоочуварске службе града Панчева.
- 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.
- Праћење стања у области сточарства и задругарства у граду Панчеву, доношење планских аката и докумената у области сточарства а који се односе на територију Града.

- Зоран Грба, помоћник секретара Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој, канцеларија 309, телефон: 013/308-879, e-mail: zoran.grba@pancevo.rs
- Зорица Богданов, шеф Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство, канцеларија 3096, телефон: 013/308-865, e-mail: zorica.bogdanov@pancevo.rs
- Слободан Којић, саветник за нормативно-правне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, канцеларија 311, телефон: 013/308-957, e-mail: slobodan.kojic@pancevo.rs
- Гордана Видановић, саветник за стручне послове у области пољопривреде, канцеларија 3096, телефон: 013/308-865, e-mail: gordana.vidanovic@pancevo.rs
- Салвица Куша Јелесијевић, саветник за стручне послове у области сточарства, канцеларија 311, телефон: 013/308-849, e-mail: slavica.kusa-jelesijevic@pancevo.rs

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ

- Учествовање у изради финансијско-планских докумената везаних за средства која у буџет Града пристижу по основу закупа пољопривредног земљишта,
- Праћење и учествовање у пословима заштите земљишта, посебно заштита од вода; праћење стања у водопривреди од интереса за Град и предлагање мера за побољшање стања у овој области; праћење прописа из области водопривреде, ванредних ситуација и покретање иницијативе за предузимање обавезних мера и

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

активности када је то обавеза Градске управе града Панчева, пружање помоћи Градском штабу за ванредне ситуације у случају опасности од елементарних непогода и у раду цивилне заштите,

– Припремање нацрта и учествовање у изради програма редовног одржавања, инвестиционих програма и пројектно-техничке документације каналске мреже за одводњавање на територији Града у мери и обиму и у складу са надлежностима Града,

– Прикупљање информација о угроженим подручјима и евидентирање прегледа плавних површина на територији Града узрокованих атмосферским и подземним водама на основу извештаја са теретна и у сарадњи са месним заједницама и Градским штабом предлаже хитне мере,

– Праћење и контролисање пројектовање и изградњу нових система и реконструкцију постојећих система и вршење надзора над редовним одржавањем постојећих система за одвођење атмосферских и поплавних вода,

– Обављање електронске обраде података и оперативно-административних послова из области пољопривредног земљишта; обављање техничко-административних послова у процесу прикупљања катастарске и друге документације за установљење базе података из надлежности Одељења и учествовање у процесу формирања и одржавања ове базе података.

- Владимир Сантрач, саветник за стручне послове пољопривредног земљишта, канцеларија 310, телефон: 013/308-774 , e-mail: vladimir.santrac@pancevo.rs
- Зоран Марин, виши референт за административне послове за пољопривредно земљиште, канцеларија 310, телефон: 013/308-708 , e-mail: zoran.marin@pancevo.rs
- Стево Љубичић, виши референт за административне послове за пољопривредно земљиште канцеларија 310, телефон: 013/308-708 , e-mail: stevo.ljubicic@pancevo.rs

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СЕЛА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

– Израда Програма мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, у складу са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју (“Сл. гласник РС”, бр. 10/2013, 142/14, 103/15 и 101/16),

– Учествовање у изради и расподели Аграрног буџета града,

– Израда програмских и других материјала из делокруга рада Одељења, реализација мера предвиђене акционим плановима и пројектима за повећање нивоа развијености инфраструктуре, задрugarства, културног, социјалног развоја у насељеним местима, као и нивоа развоја удружења и асоцијација становништва у насељеним местима.

– Учествовање у припреми програма и извештаја о раду Месних заједница у насељеним местима; активно учествовање, подстицање, подржавање и пружање помоћи свим субјектима на територији насељених места у активностима које су предмет руралног развоја.

– Пружање подршке Месним заједницама у насељеним местима и ЈКП са територије насељених места у припреми и реализацији инфраструктурних пројеката и других пројеката везаних за развојне приоритете насељених места, праћење наменског коришћења средстава и финансијског пословања буџетских корисника у насељеним

местима и у вези тога предлагање мера и активности и учествовање у изради одговарајућих извештаја.

- Миња Кнежевић, саветник за припрему пројеката и планова у домену развоја села и руралног развоја, канцеларија 312, телефон: 013/ 308-944, e-mail: minja.knezevic@pancevo.rs
- Наташа Рајков, саветник за припрему пројеката и планова у домену развоја села и руралног развоја, канцеларија 312, телефон: 013/308-945, e-mail: natasa.rajkov@pancevo.rs
- Спасоје Лековић, виши референт за оперативну подршку МЗ и ЈКП у насељеним местима, канцеларија 312, телефон: 013/308-945, e-mail: spasoje.lekovic@pancevo.rs
- Драгана Колунџић, млађи саветник за подршку у припреми и извршењу годишњих програма месних заједница у насељеним местима, канцеларија 309а, телефон: 013/308-959, e-mail: dragana.kolundzic@pancevo.rs

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

ОДЕЉЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

ПОРЕЗИ НА ИМОВИНУ

Порез на имовину плаћа се на следећа права на непокретности:

- право својине, односно на право својине на грађевинском земљишту површине преко 10 ари;
- право становања;
- право закупа стана или стамбене зграде у складу са законом којим је уређено становање, за период дужи од једне године или на неодређено време;
- право закупа грађевинског земљишта у јавној својини, односно пољопривредног земљишта у државној својини, површине преко 10 ари;
- право коришћења грађевинског земљишта у јавној својини површине преко 10 ари

Непокретностима сматрају се: земљиште, стамбене и пословне зграде, станови, пословне просторије, гараже, зграде и просторије за одмор и рекреацију и други грађевински објекти, односно њихови делови. У случају кад на непокретности постоји неко од права, порез на имовину плаћа се на то право, а не на право својине. Порез на имовину на права на грађевинском земљишту плаћа се на разлику његове површине и површине од 10 ари. Обвезник пореза на имовину на права из закона је правно и физичко лице које је ималац 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 :

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

За не подношење пореске пријаве прописана је казна од 5.000 до 50.000 динара.

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА АДМИНИСТРИРА

Порески инспектори:

1. Милица Јованов – тел.број 013/308-735 -канцеларија број 811 e-mail: milica.jovanov@pancevo.rs 2. Мирјана Велковски (по уговору) – тел.број 013/308-735 -канцеларија број 811 e-mail: mirjana.velkovski@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 – телефон: 013/308-732, канцеларија: 819, e-mail: viorelija.bundja@pancevo.rs

– Од ПИБ-а 103 401 472 до 110 000 000

Гордана Стојков – телефон: 013/308-732, канцеларија број 819, e-mail: gordana.stojkov@pancevo.rs

– Од ПИБ-а 110 000 000 до

Ђура Кромпић – телефон: 013/308-790, канцеларија број 819, e-mail: djura.krompic@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.пропис,125/14-др.пропис, 95/15,83/16 и 91/16) и чл. 39. и 98. став. 1 Статута града Панчева-пречишћен текст (“Сл.лист града Панчева” бр. 25/15-пречишћен текст и 12/16), 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).

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 30 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:

- биланс успеха извештајне године достављен надлежном органу за статистичке и друге потребе
- обавештење о разврставању

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 подnose : 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:

- правно лице у износу од 100.000 до 600.000 динара
- одговорно лице у правном лицу у износу од 5.000 до 30.000 динара
- предузетник у износу од 50.000 до 250.000 динара
- физичко лице новчаном казном у износу од 5.000 до 20.000 динара.

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 („Сл.лист града Панчева“ бр. 2/14-пречишћен текст, 6/14, 29/14, 4/15, 38/15, 32/16 и 38/16), 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 – телефон: 013/308-732; канцеларија: 819; e-mail: viorelija.bundja@pancevo.rs

– Од ПИБ-а 103 401 472 до

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

Гордана Стојков - телефон: 013/308-732; канцеларија: 819; e-mail: gordana.stojkov@pancevo.rs

– Од ПИБ-а 110 000 000 до

Ђура Кромпић – телефон: 013/308-790, канцеларија: 819; e-mail: djura.krompic@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:

– Од ПИБ-а 100 001 134 до 103 398 202 – Виорелија Бунђа

– Од ПИБ-а 103 401 472 до – Гордана Стојков

– Од ПИБ-а 110 000 000 до – Ђура Кромпић

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

ОДЕЉЕЊЕ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

Инспектор теренске контроле:

за правна лица теренски инспектор I Ружица Петровић – телефон: 013/ 308-954; канцеларија: 812; e-mail: ruzica.petrovica@pancevo.rs

– за предузетнике и физичка лица теренски инспектор II Миленко Гајић – телефон: 013/ 308-954; канцеларија: 812; e-mail: milenko.gajic@pancevo.rs

У Градском услужном центру рад са странкама обавља порески контролор I – Данијел Живку

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.

УВЕРЕЊА

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

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

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. 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 („Сл.лист града Панчева“ бр. 16/08, 26/09, 25/10, 38/12, 24/13, 39/14, 14/15, 38/15 и 38/16);

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.

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 најдоцније у року од 15 дана од дана подношења захтева (члан 161. став 3. Закона о општем управном поступку).

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: остваривања права из социјалног осигурања, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата – ослобођено плаћања административне таксе остваривање права на умањење катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја – ослобођено плаћања административне таксе

- остваривање законом прописаних пореских подстицаја и ослобођења код плаћања јавних прихода – ослобођено плаћања административне таксе
- регулисање војне обавезе – ослобођено плаћања административне таксе
- заснивање радног односа и остваривање права по том основу – ослобођено плаћања административне таксе
- учествовања на тендеру

- пренос средстава у иностранство са пословног рачуна нерезидента
- подношења захтева за кредит код банке
- добијања визе
- 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:

1. оцени да је жалба оправдана и да није потребно спроводити ново утврђивање чињеница;
2. оцени да је спроведени поступак био непотпун, а то је могло бити од утицаја на решавање у првостепеном поступку;
3. 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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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, при садашњем нивоу пореске дисциплине и ликвидности пореских обвезника, је најважнији и најодговорнији посао запослених у секретаријату рапореджених на пословима контроле и наплате, од пресудног значаја за коначну наплату пореског потраживања. У циљу обезбеђења јединственог поступања, а у циљу повећања степена наплате изворних прихода, прописана је методологија рада запослених на пословима редовне наплате пореза и споредних пореских давања од директора Републичке Пореске Управе у периоду од 2003. до 2008. године и иста се примењују и у раду локалних пореских администрација, као и секундарне пореске обавезе код свих пореских обвезника и других пореских дужника – правних и физичких лица, из члана 12. Закона о пореском поступку и пореској администрацији.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

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. У решењу се наводи основ пореског дуга, његов преостали неплаћени износ из опомене из члана 71. ЗПППА достављене пореском обвезнику, са обрачунатом каматом од дана издавања опомене до дана доношења решења, а порески обвезник се обавештава о својим правима у поиступку принудне наплате. 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:

– инспектор наплате I

Мијалковић Предраг – телефон: 013/308-758; канцеларија: 816,
е-mail: predrag.mijalkovic@pancevo.rs

– инспектор наплате II

Милош Белошевић – телефон: 013/308-916; канцеларија: 817,
е-mail: milos.belosevic@pancevo.rs

– Порески извршитељ

Бранимир Тасовац – телефон: 013/351-023; канцеларија: 818,
е-mail: branimir.tasovac@pancevo.rs

ОДЛАГАЊЕ ПЛАЋАЊА ПОРЕСКОГ ДУГА

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

Право на одлагање плаћања пореског дуга имају сви порески обвезници – правна и физичка лица 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).

Поступак за одлагање плаћања пореског дуга покреће се на основу писменог и образложеног захтева дужника, под условом да плаћање дугованог пореза за пореског обвезника представља непримерено велико оптерећење односно наноси битну економску штету пореском обвезнику. .

Захтев за одлагање плаћања пореског дуга може се поднети:– пре доспелости пореског дуга за плаћање;– после истека рока доспелости, а пре издавања опомене за плаћање пореског дуга;– после издавања и достављања опомене дужнику;– после истека рока за плаћање пореског дуга из опомене, а пре почетка поступка принудне наплате пореског дуга;– после почетка поступка принудне наплате пореског дуга доношењем и достављањем решења о принудној наплати;– у току поступка принудне наплате пореског дуга.

Дуговани порез може се одложити у целости или делимично.

Одлагање плаћања дуга може се одобрити једнократно или на рате, али најдуже до 60 месеци.

Одлагање плаћања дугованог пореза на рате се може одобрити, али најдуже до 60 месеци

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

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.

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).

Ако дужник испуњава услове из члана 2. Уредбе, у поступку одлучивања по захтеву од дужника се писменим захтевом тражи давање средстава обезбеђења наплате (у даљем тексту: средство обезбеђења), која не могу бити мања од висине дуга за чије плаћање се тражи одлагање.

Од дужника се, као средство обезбеђења, може захтевати:1. хипотека на непокретности пореског обвезника;2. залога на покретним стварима пореског обвезника;3. неопозива банкарска гаранција;4. јемство другог лица које је власник имовине;5. трасирана меница, акцептирана од стране два жиранта, из чијих се зарада, на којима се установљава административна забрана, порески дуг може наплатити (члан 74. став 2. Закона). 6. меница авалирана од стране пословне банке.

Од дужника се може захтевати једно или више средстава обезбеђења истовремено.

Изузетно од пореског обвезника се не захтева испуњење услова предвиђених Уредбом о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга као ни давање наведених средстава обезбеђења, ако дуговани порез по основу свих јавних прихода које наплаћује овај Секретаријат, на дан подношења захтева за одлагање његовог плаћања износи: за правна лица и предузетнике до 1.500.000,00 динара односно за физичко лице до 200.000,00 динара

Захтев у који се уноси усаглашено стање дуга предаје се у Градском услужном центру, на услужним местима број 1, 2 и 3. Уз захтев дужник прилаже:15.1. 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;15.2. 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;15.3. предузетник који води пословне књиге по систему простог књиговодства – биланс успеха са стањем на дан 31.12. претходне године;15.4. предузетник који се опорезује према годишњем паушално утврђеном нето приходу – решење о утврђивању јавних прихода од самосталног обављања делатности за претходну годину;15.5. 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;

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

15.6. 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);

15.7. новоосновани предузетник који се опорезује према паушално утврђеном опорезивом приходу – решење о утврђивању јавних прихода од самосталног обављања делатности за текућу годину;

15.8. 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;

15.9. 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;

16.0. 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.

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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 67. Закона о стечајном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 84/04) и пријављују се суду који води стечајни поступак.

17. Ако се порески обвезник коме је одобрено одлагање плаћања дугованог пореза на рате, не придржава рокова из решења о одлагању плаћања дугованог пореза, или уколико за време одлагања плаћања дугованог пореза не измири текућу обавезу, Секретаријат за пореску администрацију ће по службеној дужности укинути

решење и доспели а неплаћени порески дуг наплатити у поступку принудне наплате над обвезником.

18.Порески обвезник за кога је Секретаријат по службеној дужности поништио споразум, односно укинуо решење о одлагању дугованог пореза, нема право да поново поднесе захтев за одлагање плаћања тог дугованог пореза.

19.Ако је, у складу са Законом, плаћање дугованог пореза одложено, камата се обрачунава и за време док траје одлагање, по стопи једнакој годишњој референтној стопи Народне банке Србије.

20.Пореском обвезнику коме је плаћање дугованог пореза одложено, а који редовно измирује рате доспелих обавеза које су одложене, укључујући и текуће обавезе у складу са законом, отписује се 50% камате која се односи на тај дуг плаћен у том периоду, по истеку сваких 12 месеци, до измирења тог дуга у потпуности.

Послове пореског књиговодства обављају запослене, распоређене на радном месту за послове пореске евиденције:

- Јелена Лупулов – тел. 013/ 308-853, канцеларија број 809,
e-mail: jelena.lupulov@pancevo.rs
- Ержебет Поповић – тел. 013/ 308-853, канцеларија број 809,
e-mail: erzebet.popovic@pancevo.rs

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И 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,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

градоначелника 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.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Секретаријат за инвестиције обавља и посао обезбеђивања јавног осветљења. У оквиру тога је и редовно одржавање јавне расвете. Информације о кваровима на јавном осветљењу се констатују редовним обиласком терена или пријавама грађана. Грађани Панчева могу пријавити квар на јавном осветљењу на два начина:

1. Као комунални проблем путем „СИСТЕМА 48“ и то
 - Попуњавањем формулара на званичној презентацији града Панчева – www.pancevo.rs
 - слањем текстуалне поруке – 065/8662500
 - позивом на број 013/308-948
 - слањем електронске поште на адресу – sistem48@pancevo.rs
 - личним доласком на шалтер бр.10 у Градски услужни центар
2. Попуњавањем образаца – формулара у Градском услужном центру. Формулар се предаје на услужним местима број 1,2 и 3.

Рокови за интервенцију:

Велики кварови значајни за функционисање већег броја корисника се отклањају хитним интервенцијама у периоду од 48 сати. Замена светиљки и мањи кварови се решавају по приспећу одређеног броја пријава, а према плану радова за насељена места града Панчева. Пријаве и захтеви који се не односе на редовно одржавање (инвестиционо одржавање, реконструкције, доградње,...) морају се планирати

Градским буџетом и овакви захтеви се не примају од физичких лица, већ путем месних заједница.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНУ

Секретаријат 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 је следећа. Секретаријат за имовину:

- прима појединачне захтеве који се подносе путем писарнице Градске управе која се налази у градском услужном центру;
- позива стране, заказује расправе 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) прибавља појединачне НЕП обрасце 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;

Секретаријат 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, Секретаријат 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, Секретаријат се обраћа Градском јавном правобранилаштву ради евиденције и уписа имовине у својини града у јавне књиге РГЗ.

Секретаријат за имовину проводи 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: Секретаријат 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, Секретаријат за имовину је током 2014. и 2015. године радила у оквиру пројекта „Управљање имовином 1, 2, 3, 4“, а који је финансиран из средстава ЕУ из програма Exchange 4, Сталне конференције градова и општина. Током 2016. године започет је процес уписа података у републичку базу података – база података Републичке дирекције за имовину.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Бобан Ђурђевић, Секретар
Канцеларија 107; тел. 013/354-354
е-mail boban.djurdjev@pancevo.rs

Слободан Кундаковић, помоћник секретара,
тел. 013/354-176; Канцеларија 102
е-mail slobodan.kundakovic@pancevo.rs

Секретаријат за инспекцијске послове обавља послове који се односе на:

- послове инспекцијског надзора у вези обављања комуналне делатности на начин утврђен законом, другим прописом или одлуком Града,
- послове инспекцијског надзора стања комуналних објеката, инсталација јавне расвете, водовода и канализације, термо-машинских инсталација и опреме, путева и зелених површина, као и пружања комуналних услуга,
- издавања наређења уклањања ствари и других предмета са јавних површина, непрописно паркираних, хаварисаних и нерегистрованих возила са јавних и зелених површина, – послове инспекцијског надзора извршавања утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање уочених недостатака,
- издавање прекршајног налога за прекршаје по прописима које доноси Скупштина града и предузима друге мере утврђене законом и другим прописима,
- инспекцијски надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом, послове надзора над применом одлука Града и других прописа у области саобраћаја и путева,
- инспекцијски надзор а над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом одлука Града и других прописа у грађевинској области,
- инспекцијски надзор спровођења Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о образовању одраслих и других прописа, послове непосредног увида у рад установа и зависно од резултата надзора изриче мере и контролише њихово извршење,
- инспекцијски надзор у области спорта, извршења одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности, као и рада организација у области спорта,
- инспекцијски надзор у оквиру послова поверених законима из области заштите животне средине, заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада даје надлежни орган Града, послове контроле спровођења мера утврђених одлуком о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину и одлуком о давању сагласности на студију затеченог стања,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

послове контроле у области управљања отпадом, у области заштите од нејонизујућег зрачења, у области управљања хемикалијама, послове предузимања мера за заштиту од буке, послове утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности привредних субјеката и предузимање мера за отклањање уочених недостатака,

– послове спровођења поступка извршења за потребе Градске управе,
– решавање у првом степену у управним стварима из своје надлежности, – друге послове утврђене законом, другим прописима и актима органа Града.

Секретаријат обавља послове спровођења поступка извршења за потребе Градске управе.

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 2015. 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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

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 Решењем.

Ако комунални инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са чланом 163,164,165,166 Закона о управном поступку («Сл. гласник РС, бр.18/16»).

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.

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Шеф одељења-главни комунални инспектор, Милован Ћировић
канцеларија 210; телефон: 013/354-173
е-mail milovan.cirovic@pancevo.rs

ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Шеф одељења-главни саобраћајни инспектор, Милан Ђурић
канцеларија 103; телефон: 013/354-172
е-mail milan.djuric@pancevo.rs

Рад саобраћајне инспекције је организован сваког радног дана од 7,30 часова до 15,30 часова.

Организовано је активно дежурство одељења саобраћајне инспекције, како радним данима у поподневним часовима тако и нерадним данима, ноћу, викендом као и на

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

дане државних и верских празника који се по Закону славе нерадно, којом приликом се обављају активности из делокруга рада саобраћајне инспекције.

Обавештења и информације из делокруга рада саобраћајне 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 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

Саобраћајни инспектори поступају по службеној дужности вршећи инспекцијски надзор из оквира својих надлежности. Такође саобраћајни 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 одељење саобраћајне инспекције надлежно за поступање и одлучује по истој, па уколико утврди да предмет није у надлежности одељења саобраћајне инспекције одбациће пријаву закључком или упутити странку на надлежни орган.

Уколико се утврди да је одељење саобраћајне инспекције надлежно 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,

Саобраћајни 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 Решењем.

Ако комунални инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са чланом 163,164,165,166 Закона о управном поступку («Сл. гласник РС, бр.18/16).

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

На крају, саобраћајни 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:

Саобраћајни инспектор Одељења саобраћајне инспекције Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Панчева је у вршењу инспекцијског надзора утврдио и записником о извршеном увиђају од дана 09.09.2015 године констатовао да на јавном путу улице xxxxxx у Панчеву постоје оштећења на коловозу у виду улегнућа, неравнина, рупа и окруњеног слоја асфалта која представљају опасност по безбедност саобраћаја.

Саобраћајни инспектор 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-xxx/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-xxx/12 од 12.09.2012.године

ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Шеф одељења-главни грађевински инспектор, Живана Француз
канцеларија 213; телефон: 013/354-175
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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

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, 31/01 и „Сл. гласник РС” бр.30/10).

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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА

Руководилац: Слободан Кундаковић, помоћник секретара
тел. 013/354-176; Канцеларија 102
е-mail slobodan.kundakovic@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 урядно, 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.

Поступак принудног извршења и извршења преко другог лица (административно извршење) спроведе извршитељи на основу закључка о дозволи извршења.

Закључке о дозволи извршења доноси надлежни инспектор из области у којој вршен 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 спроводе извршитељи.

ОДЕЉЕЊЕ ПРОСВЕТНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Шеф одељења просветне инспекције-просветни инспектор

Просветна инспекција контролише спровођења Закона о основама система образовања и васпитања, закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о средњем образовању и васпитању и Закона о образовању одраслих и прописа донетих на основу наведених закона, непосредним увидом у рад установе и зависно од резултата надзора изриче мере и контролише њихово извршење.

Просветна инспекција, у оквиру овлашћења утврђених законом, врши контролу:

- поступања установа у погледу спровођења закона, других прописа и општих аката у области образовања и васпитања;
- остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља/старатеља и запослених;
- остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља/старатеља;
- обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;
- поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно Закону;
- испуњеност прописаних услова за спровођења испита;
- прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа.

У поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника, васпитача, стручних сарадника у радном односу на неодређено време (члан 30 став 3 тачке 1 и 2) за почетак рада и обављање делатности.

Просветна инспекција поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУГЕ ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Шеф одељења за друге инспекцијске послове, Јасна Лакатош Гомбац
канцеларија 103; телефон: 013/354-172
e-mail jasna.lakatos-gombac@pancevo.rs

У области спорта, спортска инспекција врши инспекцијски надзор у области спорта, доноси решења којима налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности, налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради, отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом и доноси решења о привременој забрани обављања одређене спортске активности односно делатности. Такође покреће поступке и преузима мере из надлежности утврђене Законом.

У области заштите животне средине, инспекција за заштиту животне средине обавља надзор у оквиру послова поверених законима из области заштите животне средине 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, у области управљања отпадом, врши контролу дозвола за управљање отпадом, у области заштите од нејонизујућег зрачења, у области управљања хемикалијама, 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.

Рад запослених у Одељењу за друге инспекцијске послове је организован сваког радног дана од 7,30 часова до 15,30 часова.

Обавештења и информације из делокруга рада Одељењу за друге инспекцијске послове 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.

Проблеми у области спорта и заштите животне средине 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

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.

Радно време Комуналне полиције сваким даном од 07:30 до 24:00 часа.

Телефон за пријаве од 07:30 до 15:30 часова 013/308-950, од 16:00 до 24:00 часа 065/8662537. Пријава се може предати и писмено на шалтеру Градског Услужног Центра или путем "Систем 48". Такође грађани свој проблем могу пријавити непосредно комуналним полицајцима на терену. Комунална полиција је дужна да грађане, на њихов захтев, обавести о исходу поступања.

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДЕЉЕЊЕ 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);
- Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС" број 104/09 и 99/11);
- Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС" број 72/2009 и 55/14 и Одлука УС РС бр. 20/2014),
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/16);
- 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);
- Закон о електронској управи ("Службени гласник РС" бр. 27/18)
- 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); и
- 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);
- Закон о електронској управи ("Службени гласник РС" бр. 27/18);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92 и 98/16);
- 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, 14/93, 67/16 и 3/17);
- Упутство о електронском канцеларијском пословању ("Службени гласник РС" број 102/10); и
- Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе ("Службени гласник РС" бр. 47/81);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Законска и подзаконских акта који се примењују у раду:

- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", број 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14);
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/16);
- Закон о електронској управи ("Службени гласник РС" бр. 27/18)
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС" број 101/07)
- 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);

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА

Законска и подзаконских акта која се примењују у раду:

- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/16);
- Закон о електронској управи ("Службени гласник РС" бр. 27/18)
- 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);
- Породични закон ("Службени гласник РС", број 18/05);
- Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС" број 20/09 и 145/14);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС" број 135/04, 90/07 и 24/18);
- 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 пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи ("Службени гласник РС", бр. 25/2011, 9/2016 и 16/2016);
- 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); и
- 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).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

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 гласник РС" број 18/16);
- Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Службени лист СРЈ" број 11/02, 72/2009 и 97/2013);
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС" број 45/91 и 30/10);
- Закон о електронској управи ("Службени гласник РС" бр. 27/18)
- Одлука о месним заједницама на територији града Панчева ("Сл. лист општине Панчево" бр. 36/11);
- Статути месних заједница; и
- 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:

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС" број 83/06);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон);
- 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 Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС" 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС и 8/15-УС);
- 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 15/16);
- 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); и
- 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:

- Закон о финансијској подршци и породици са децом ("Службени гласник РС" број 16/02, 115/05, 107/09);
- Породични закон;
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС" број 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11);

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- Правилник о условима поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета ("Службени гласник РС" број 1/02);
- Одлука о остваривању новчане помоћи породици у којој се роди треће дете;
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете; и
- Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 24/14).

У поступку за остваривање права на личну, цивилну и породичну инвалиднину област борачко инвалидске заштите Секретаријат примењује следеће прописе:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ" број 24/98 и 29/98);
- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета ("Службени лист СРЈ" број 37/98);
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степен додатка за негу и помоћ ("Службени лист СРЈ" број 37/98);
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додаток и разврставању теих оштећења у степене ("Службени лист СРЈ" број 37/98);
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на путничко моторно возило и врсти моторног возила ("Службени лист СРЈ" број 37/98);
- Правилник о раду лекарских комисија у поступку за остваривање права по Закону о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ" број 37/98);
- Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу ("Службени лист СРЈ" број 37/98);
- Правилник о борачком додатку ("Службени лист СРЈ" број 37/98);
- Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалид ("Службени лист СРЈ" број 37/98);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Службени лист СРЈ" број 37/98);
- Закон о правима цивилних инвалида рата ("Службени лист СРЈ" број 37/98);
- Уредбе о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета у области борачко – инвалидске заштите; и
- Закон о правима бораца и војних инвалида.

У остваривању права избеглих, прогнаних и расељених лица Секретаријат примењује следеће прописе:

- Закон о избеглицама;
- Уредба о збрињавању избеглица;
- Правилник о евиденцији избеглица;
- Правилник о избегличкој легитимацији; и
- Правилник о обавештавању о прикупљању и пружању помоћи избеглицама.

У области културе Секретаријат примењује следеће прописе:

- Закон о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16 и 30/16);
- Закон о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС", бр.51/09);

- Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 105/2016).

У области информисања Секретаријат примењује следеће прописе:

- Закон о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр.83/14, 58/15 и 12/16-аутентично тумачење);
- Закон о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС", бр.51/09); и
- Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања ("Службени гласник РС", бр. 16/16).

4. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У вршењу овлашћења из свог делокруга, Секретаријат примењује следеће законе и друге прописе:

- ЗАКОН о јавној својини („Сл. гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон, 108/16)
- ЗАКОН о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС", бр. 84/04, 86/04 – исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 – др. закон, 142/14, 83/15, 108/16 и 113/17)
- ЗАКОН о буџетском систему („Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17)
- ЗАКОН о буџету Републике Србије за 2018. годину („Сл. гласник РС", бр. 113/17)
- ЗАКОН о контроли државне помоћи („Сл. гласник РС", број 51/09)
- ЗАКОН о јавним предузећима („Сл. гласник РС", бр. 15/16)
- ЗАКОН о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл. гласник РС", бр. 88/11, 15/16 и 104/16)
- ЗАКОН о платним услугама („Сл. гласник РС", бр. 39/14)
- ЗАКОН о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС", бр. 68/15 и 79/15 - исправка)
- ЗАКОН о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
- ЗАКОН о порезима на имовину („Сл. гласник РС" бр. 26/01, 45/02 - УС, „Сл. лист СРЈ" бр. 42/02 - УС, „Сл. гласник РС" бр. 80/02 - др. закон, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12 - УС, 47/13, 68/14 - др. закон)
- ЗАКОН о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС", бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 47/13, 108/13, 57/14, 68/14 - др. закон, 112/15 и 113/17)
- ЗАКОН о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС", бр. 24/01, 80/02 - др. закон, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06 - исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - УС, 93/12, 114/12 - УС, 47/13, 48/13 - исправка, 108/13, 57/14, 68/14 - др. закон, 112/15 и 113/17)
- ЗАКОН о порезу на добит правних лица („Сл. гласник РС", бр. 25/01, 80/02 - др. закон, 80/02, 43/03, 84/04, 18/10, 101/11, 119/12, 47/13, 108/13, 68/14 - др. закон, 142/14, 91/15 – аутентично тумачење, 112/15 и 113/17)
- ЗАКОН о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС", бр. 43/11 и 123/14)

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- ЗАКОН о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, бр.116/14)
- ЗАКОН о платама државних службеника и намештеника, пречишћен текст утврдило Министарство државне управе и локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 - исправка, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14)
- ЗАКОН о рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 62/13)
- ЗАКОН о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС”, бр. 119/12, 68/15 и 113/17)
- ЗАКОН о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 93/12)
- ЗАКОН о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 83/16, 91/16-усклађивање динарског износа, 104/16-усклађивање динарског износа и 96/17-усклађивање динарског износа)
- ЗАКОН о јавном дугу („Сл. гласник РС”, бр. 61/05, 107/09, 78/11 и 68/15)
- ЗАКОН о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 68/15 и 81/16 – Одлука УС)
- ЗАКОН о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 18/16 и 108/16)
- ЗАКОН о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 21/16 и 113/17)
- ЗАКОН о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр. 104/16)
- УРЕДБА о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 88/16)
- УРЕДБА о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 88/16)
- УРЕДБА о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 125/03 и 12/09),
- УРЕДБА о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС” бр. 44/08 - пречишћен текст, 2/12, 113/17-др.закон и 23/18)
- УРЕДБА о евиденцији непокретности у јавној својини („Сл. гласник РС” бр. 19/15, 83/15 и 13/17)
- УРЕДБА о примени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Сл. гласник РС” бр. 49/10 и 63/16)
- УРЕДБА о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и о начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 76 /13)
- ОДЛУКА о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник РС” бр. 57/04, 82/04, 98/13 и 104/14)
- ПРАВИЛНИК о подношењу пореске пријаве електронским путем („Сл. гласник РС”, бр. 113/13)
- ПРАВИЛНИК о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег пословања јавних предузећа („Сл. гласник РС”, бр. 36/16)
- 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 („Сл. гласник РС” бр. 36/13)

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- 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 („Сл. гласник РС“ бр. 21/13 и 88/15)
- ПРАВИЛНИК о Списку корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“ бр. 117/17)
- ПРАВИЛНИК о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора („Сл. гласник РС“ бр. 96/17)
- 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 номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Сл. Гласник РС“ бр. 17/97 и 24/00)
- ПРАВИЛНИК о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стваним стањем („Сл. гласник РС“ бр. 118/13 и 137/14)
- ПРАВИЛНИК о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор („Сл. гласник РС“, бр. 113/13, 8/14 и 24/16)
- ПРАВИЛНИК о облику, садржини и начину вођења евиденције о ПДВ-у и о облику и садржини прегледа обрачуна ПДВ („Сл. Гласник РС“, бр. 90/17)
- 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
- УПУТСТВО за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2018 годину и пројекција за 2019. и 2020. годину
- ОДЛУКА о буџету града Панчева за 2018. годину („Сл. лист града Панчева“, бр. 32/17)
- ОДЛУКА о градским административним таксама („Сл. лист града Панчева“, бр. 16/08, 26/09, 25/10, 38/12, 24/13, 29/14, 14/15, 38/15, 38/16 и 33/17)
- ОДЛУКА о висини стопе пореза на имовину у граду Панчеву („Сл. лист града Панчева“, бр. 26/14)
- ОДЛУКА о просечним ценама метра квадратног непокретности на основу којих је за 2016. годину утврђена основица за порез на имовину у најопремљенијој зони за непокретности обвезника које не воде пословне књиге и о коефицијентима за зоне („Сл. лист града Панчева“, бр. 32/16)
- ОДЛУКА о просечним ценама метра квадратног одговарајућих непокретности по зонама у периоду јануар-септембар 2016. године („Сл. лист града Панчева“, бр. 32/16),
- ОДЛУКА о давању на коришћење земљишта за привремено постављање монтажних гаража („Сл. лист града Панчева“, бр.19/17 и 1/18)
- ОДЛУКА о локалним комуналним таксама (Сл. лист града Панчева“, бр. 2/14 -пречишћен текст, 6/14, 29/14, 4/15, 38/15, 14/16, 32/16, 38/16, 2/17 и 24/17)
- ОДЛУКА о плаћању боравишне таксе („Сл. лист града Панчева“ 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.21/17, 29/17 и 1/18)

- ОДЛУКА о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене („Сл. лист града Панчева“ бр. 24/17)
- ОДЛУКА о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта (Сл. лист града Панчева“, бр. 19/17 и 1/18)
- ОДЛУКА о посебној накнади за заштиту и унапређење животне средине („Сл. лист града Панчева“, 23/11 – пречишћен текст, 28/11 - исправка, 36/11, 8/12, 19/14, 29/14, 28/15 и 38/15)
- ОДЛУКА о висини трошкова у поступку процене утицаја на животну средину („Сл. лист града Панчева“ бр.16/08, 27/09, 25/10 и 24/13).
- ПЛАН поступног увођења родно одговорног буџетирања за кориснике буџетских средстава града Панчева за 2017. Годину
- ПЛАН поступног увођења родно одговорног буџетирања за кориснике буџетских средстава града Панчева за 2018. годину

5. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ

Закони који се примењују у раду Секретаријата:

- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14);
- Закон о озакоњењу објеката ("Службени гласник РС", бр. 96/15);
- Закон о ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС", бр. 111/09, 92/11 и 93/12);
- Закон о јавним путевима ("Службени гласник РС", бр. 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13);
- Закон о јавним предузећима ("Сл.гласник РС", бр. 15/16);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13- одлука УС, 55/14, 96/15 – др. закон и 9/16 – Одлука УС);
- Закон о железници ("Службени гласник РС", бр. 18/05 и 91/15);
- Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 71/94, 52/11. др. закон и 99/11. др. закон);
- Закон о телекомуникацијама ("Службени гласник РС", бр.44/10, 60/13-УС и 62/14);
- Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 30/10 и 101/16);
- Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 65/08, 41/09 и 112/15);
- Закон о енергетици ("Службени гласник РС", бр. 145/14);
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон и 108/16);
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 112/09 и 20/15);
- Закон о шумама ("Службени гласник РС", бр. 30/10, 93/12 и 89/15);
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС" бр.104/16);
- Закон о државном премеру и катастру и уписима права на непокретностима ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15-УС и 96/15);

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- Закон о сахрањивању и гробљима ("Службени гласник СРС", бр. 20/77 и 6/89 и "Службени гласник РС", бр. 53/93-др.закон. 67/93-др.закон, 48/94-др.закон, 101/05-др.закон и 120/12-УС);
- Закон о просторном плану Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 13/96);
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/1997, 31/2001, "Службени гласник РС", број 30/2010);
- 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. 88/11 и 104/16);
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015);
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", број 20/1992, 79/2005 и 101/2005);
- 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); и
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", број 88/11).

Правилници који се спроводе у раду секретаријата:

- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Службени гласник РС", бр. 22/15);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл. гласник РС", бр. 64/15);
- Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената. ("Службени гласник РС", бр. 48/15);
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе ("Службени гласник РС", бр. 3/10);
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе ("Службени гласник РС", 93/11 и 103/13-одлука УС);
- Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова ("Сл. гласник РС", бр. 58/12, 74/15 и 82/15);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објекта ("Службени гласник РС", бр. 27/15 и 29/16);
- Правилник о енергетској ефикасности зграда ("Службени гласник РС", бр. 61/11),
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетских својствима зграда ("Службени гласник РС", бр. 69/12);
- Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора ("Службени гласник РС", бр. 7/10 и 22/15);
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС" бр. 113/15 и 96/16);
- Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форма у којој се достављају акти у вези са обједињеном процедуром ("Службени гласник РС", бр. 113/15);

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- Правилник о условима, начину вођења и поступку, као и садржини регистра инвеститора ("Службени гласник РС", бр. 55/10);
- Правилник о класификацији објеката ("Сл. гласник РС", бр. 22/15);
- Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса ("Сл. гласник РС", бр. 31/15);
- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 85/15);
- Правилник о садржини и начину вођења и одржавања централног регистра планских докумената, информационог система о стању у простору и локалног информационог система и дигиталном формату достављања планских докумената ("Сл. гласник РС", бр. 33/15);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекат ("Сл. гласник РС", бр. 23/15);
- Правилник о садржини, начину, поступку, и роковима израде и објављивања сепарата ("Сл. гласник РС", бр. 33/15);
- Правилник о условима и начину рада комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 55/15);
- Правилник о изради и одржавању катастра непокретности ("Службени гласник РС", бр. 46/99 и 7/16-др.правилник);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објеката за употребу, осматрање тла и објеката у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката ("Службени гласник РС", бр. 27/15 и 29/16);
- Правилник о садржају евиденције о издатим решењима о озакоњењу ("Сл. гласник РС", број 54/16);
- Правилник о издавању паркинг карте за особе са инвалидитетом ("Сл. лист града Панчева", број 10/13);
- Правилник о програму и начину полагања испита за обављање такси превоза ("Сл. лист града Панчева", бр. 15/17).
- Правилник о саобраћајним знаковима на путевима ("Службени гласник РС", број 15/04); и
- 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).

Градске одлуке које се спроводе у раду секретаријата:

- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Сл. лист града Панчева", бр.19/17);
- Одлука о трошковима надлежног органа у вези урбанистичког планирања и спровођења поступка обједињене процедуре ("Сл. лист града Панчева", бр. 14/15);
- Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене ("Сл. лист града Панчева", бр. 29/14, 28/15 и 38/16);
- Одлука о зеленим површинама на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 11/15 и 38/16);

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- Одлука о увођењу и пречишћавању отпадних вода и атмосферских вода ("Сл.лист града Панчева", бр. 26/11-пречишћен текст, 13/13, 6/14 и 38/16);
- Одлука о производњи и дистрибуцији воде (Сл. лист општине Панчево", бр. 3/987/99, 11/05 и 2/08 и "Сл.лист града Панчева", бр. 33/11, 6/14 и 38/16);
- Одлука о одређивању комуналних делатности ("Сл. лист општине Панчево", бр. 3/00);
- Одлука о одређивању комуналних делатности у насељеним местима на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 6/14 и 22/16);
- Одлука о поступању са принудно уклоњеним возилима, стварима и другим предметима са јавним површина ("Сл. лист града Панчева", бр. 18/13);
- Одлука о општим условима уређивања насељених места на територији града Панчева ("Сл. лист општине Панчево", бр. 4/96, 11/96, 7/99, 5/04 и "Сл. лист града Панчева", бр. 6/14, 9/14 и 38/16);
- Одлука о одржавању чистоће и управљању отпадом ("Сл. лист града Панчева", бр. 6/14 и 38/16);
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом купаца на подручју града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 19/15, 26/15 и 38/16);
- Одлука о давању на коришћење земљишта за привремено постављање монтажних гаража ("Сл. лист града Панчева", бр. 28/15, 38/15, 4/16, 7/16, 9/16, 14/16 и 38/16);
- Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 18/13, 6/14 и 38/16);
- Одлука о обезбеђивању јавног осветљења ("Сл. лист града Панчева", бр. 18/13, 6/14 и 38/16);
- Одлука о сахрањивању и гробљима ("Сл.лист града Панчева", бр. 14/15, 22/16 и 38/16);
- Одлука о пијацама ("Сл. лист града Панчева", бр. 26/11-пречишћен текст, 6/14 и 38/16);
- Одлука о одређивању простора примерених за одржавање јавних скупова на подручју града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 24/11 и 7/15);
- Одлука о одређивању простора на подручју града Панчева на којима се забрањује јавно окупљање ("Сл. лист града Панчева", бр. 7/15);
- Одлука о одређивању и обележавању назива улица и тргова и одређивању кућних бројева и обележавању зграда бројевима ("Сл. лист града Панчева", бр. 18/13);
- Одлука о постављању понтона на делу обале и водног простора града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 9/16);
- Одлука о уређењу саобраћаја на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", број 19/17);
- Одлука о критеријумима за категоризацију општинских путева и улица, њиховој категоризацији и одређивању праваца општинских путева у насељима, на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", број 9/10, 23/10, 4/13, 19/14 и 2/15);
- Одлука о општинским путевима и улицама на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", број 19/17);
- Одлука о некатегорисаним путевима на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", број 19/17);
- Одлука о такси превозу путника на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", број 7/16);

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- Одлука о аутобуским и такси стајалиштима ("Сл. лист града Панчева", број 38/16);
- Одлука о јавном градском линијском превозу путника на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", број 5/14 и 34/15).
- 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).

Планови који се спроводе у раду секретаријата:

- Просторни план града Панчева ("Сл. лист града Панчева" 22/2012 и 25/2012-исправка);
- План детаљне регулације насеља Тесла Панчево ("Сл. лист града Панчева" 12/2011 и 34/2014-измена);
- Измена Плана детаљне регулације насеља Тесла Панчево ("Сл. лист града Панчева" 34/2014);
- План детаљне регулације подручја Мали Рит у Панчеву ("Сл. лист града Панчева" 15/2012 и 31/2012);
- План детаљне регулације Градски стадион у Панчеву ("Сл. лист града Панчева" 31/2011 и 21/2014-измена);
- Измена Плана детаљне регулације Градски стадион у Панчеву ("Сл. лист града Панчева" 21/2014);
- План детаљне регулације Подцелина 6 Ц Нова депонија у насељеном месту Панчево ("Сл. лист града Панчева" 22/2015);
- План детаљне регулације "Green field" 1 Еко-индустријска зона јужно од Петрохемије у Панчеву ("Сл. лист града Панчева" 8/2011 и 29/2011-измена);
- Измене и допуне плана детаљне регулације "Green field" 1 Еко-индустријска зона јужно од Петрохемије у Панчеву ("Сл. лист града Панчева" 34/2017);
- План детаљне регулације за Еко-индустријски комплекс "Green field 2" - зона између насеља Топола и Луке „Дунав“ у Панчеву ("Сл. лист града Панчева" 30/2011);
- План детаљне регулације "Green field" 3 Еко-индустријска зона, Зона најјужније границе ГП уз Дунав испод ТЕ-ТО-а у Панчеву ("Сл. лист града Панчева" 32/2011);
- План детаљне регулације 400кв далековод ("Сл. лист града Панчева" 36/2012);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- План детаљне регулације Аутопутске и желеничке обилазнице око Београда ("Сл. лист града Панчева" 16/014);
- План детаљне регулације Инфраструктурног комплекса за ветрогенераторско поље Бела Анта у Долову ("Сл. лист града Панчева" 31/2014);
- План детаљне регулације Инфраструктурног комплекса за обновљиве изворе "Бела Анта" у Долову ("Сл. лист града Панчева" 4/2017);
- План детаљне регулације подручја Хиподром у Панчеву ("Сл. лист града Панчева" 17/2010);
- План детаљне регулације Приступног пута за нову градску депонију у Панчеву ("Сл. лист града Панчева" 01/2013 и 7/2015);
- План детаљне регулације за Комплекс централног терминала система продуктовода Панчево ("Сл. лист града Панчева" 03/2012);
- План детаљне регулације подцелина 6Ц Нова депонија ("Сл. лист града Панчева" 22/2015);
- План детаљне регулације за подручје северне индустријско-пословно-производне зоне у Панчеву ("Сл. лист града Панчева" 30/2017);
- План детаљне регулације за двоструки 110KV далековод ТС Панчево 2 „Бела Анта“ у Долову ("Сл. лист града Панчева" 5/2017);
- План детаљне регулације БЛОКА 115 у Омољици пословна зона са рециклажним центром за привремено складиштење отпада ради третмана и његовог пласмана ("Сл. лист града Панчева" 40/2016);
- План детаљне регулације за привредну зону -Индустрија посебне намене-просторна целина индустрија скроба "Јабука" И Фабрика сточне хране "Јабука" у насељеном месту Панчево ("Сл. лист града Панчева" 35/2017);
- План линија јавног градског превоза путника на територији града Панчева за 2014. годину ("Службени лист града Панчева", број 3/14);
- План генералне регулације Целина 1 Шири центар круг обилазнице у насељеном месту Панчево (Сл. лист града Панчева" 19/2012, 27/2012-исправка, 1/2013-исправка и 24/2013-исправка);
- Измена и допуна Плана генералне регулације Целина 1 Шири центар круг обилазнице у насељеном месту Панчево (Сл. лист града Панчева" 19/2012, 27/2012-исправка, 1/2013-исправка, 24/2013-исправка и 20/2014);
- План генералне регулације Целина 2 Стрелиште са Хиподромом и Војловица са Тополом у насељеном месту Панчево ("Сл. лист града Панчева" 20/2012, 34/2012, 1/2013, 3/2013 и 16/2016);
- Измена и допуна Плана генералне регулације Целина 2 Стрелиште са Хиподромом и Војловица са Тополом у насељеном месту Панчево ("Сл. лист града Панчева" 16/2016);
- План генералне регулације Целина 3 проширена Миса са гробљем у Панчеву ("Сл. лист града Панчева" 25/2014, 7/2015 и 36/2015);
- План генералне регулације Целина 4 а Караула са јабучким путем и ц4 б Скробара у насељеном месту Панчево ("Сл. лист града Панчева" 6/2014 и 8/2014);
- План генералне регулације Целина 5 за подручје Кудељарац и Новосељански пут иза надела у насељеном месту Панчево ("Сл. лист града Панчева" 39/2012 и 5/2015);
- План генералне регулације Целина 6а баваништански пут 6б Стари Тамиш 6ц нова депонија у насељеном месту Панчево ("Сл. лист града Панчева" 19/2013);
- План генералне регулације Целина 7 Лука Дунав, "Green field" 2, Стара Утва и Стаклара у насељеном месту Панчево ("Сл. лист града Панчева" 32/2014);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- План генералне регулације Целина 9 "Green field" 1 и 3 у насељеном месту Панчево ("Сл. лист града Панчева" 21/2012);
- План генералне регулације Целина 10 Потамишје и Градска шума у насељеном месту Панчево ("Сл. лист града Панчева" 40/2012);
- План генералне регулације комплекси посебне намене Целина 11 у Панчеву ("Сл. лист града Панчева" 35/2012 и 10/2014);
- План генералне регулације комплекса Хип Петрохемија Хип Азотара и Нис Рафинерија нафте Панчево у насељеном месту Панчево ("Сл. лист града Панчева" 18/2009, 7/2011, 17/2012 и 20/2015);
- Измена и допуна Плана генералне регулације комплекса Хип Петрохемија Хип Азотара и Нис Рафинерија нафте Панчево у насељеном месту Панчево ("Сл. лист града Панчева" 27/2016);
- План генералне регулације насељеног места Иваново ("Сл. лист града Панчева" 35/2015);
- План генералне регулације насељеног места Банатско Ново Село ("Сл. лист града Панчева" 17/2014 и 24/2015);
- План генералне регулације насељеног места Јабука ("Сл. лист града Панчева" 11/2011);
- План генералне регулације насељеног места Качарево ("Сл. лист града Панчева" 9/2011, 3/2013 и 15/2016);
- Измена Плана генералне регулације насељеног места Качарево ("Сл. лист града Панчева" 15/2016);
- План генералне регулације насељеног места Долово ("Сл. лист града Панчева" 8/2015);
- План генералне регулације насељеног места Омољица ("Сл. лист града Панчева" 33/2014);
- План генералне регулације насељеног места Старчево ("Сл. лист града Панчева" 10/2011);
- План генералне регулације насељеног места Глогоњ ("Сл. лист града Панчева" 15/2016);
- План генералне регулације насељеног места Банатски Брестовац ("Сл. лист града Панчева" бр. 28/2016) и
- План генералне регулације насељеног места Глогоњ ("Сл. лист града Панчева" 15/2016).

6. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Закони који се спроводе у раду секретаријата:

- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009-др. закон, 72/2009-др. закон, 43/2011-Одлука УС и 14/2016);
- 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, 88/10 и 14/16);
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду ("Службени гласник РС", бр. 36/09);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16);
- Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 30/10; 93/2012 и 101/2016);

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- Закон о заштити природе ("Службени гласник РС", бр.36/09, 88/10, 91/10-исправка и 14/16);
- Закон о заштити ваздуха ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 10/13);
- Закон о хемикалијама ("Службени гласник РС", бр. 36/09; 88/10; 92/11; 93/12 и 25/2015); и
- Закон о заштити од буке у животној средини ("Службени гласник РС", бр.36/09, 88/10);
- Закон о биоцидним производима ("Службени гласник РС", бр.36/09, 88/10 и 92/11)

Уредбе који се спроводе у раду секретаријата:

- 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; 15/12; 41/2013-др. Правилник и 3/2014);
- 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. 6/2016);
- Уредба о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину ("Службени гласник РС", бр.109/09 и 8/2010);
- 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);
- 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, 15/12, 30/13-др. Правилник и 25/15-др.правилник);
- 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);

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- 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 граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање ("Службени гласник РС", број 111/2015)
- Уредба о мерењима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања ("Службени гласник РС", број 5/2016)
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из потројења за сагоревање ("Службени гласник РС", број 6/2016)
- 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.24/14);
- 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);

Правилници:

- Правилник о опасним материјама у водама ("Службени гласник СРС", бр. 31/82)
- Правилник о начину и условима за мерење количине и испитивање квалитета отпадних вода и садржини извештаја о извршеним мерењима ("Службени гласник РС", бр. 33/2016);
- Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја 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 за оцену студије о процени утицаја на животну средину ("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);
- 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);

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- 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);
- 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 граничној вредности укупног нивоа концентрације олова, кадмијума, живе и шестовалентног хрома у амбалажи или њеним компонентама, изузецима од примене и року за примену граничне вредности ("Сл. Гласник РС", бр. 70/09);
- Правилник о методологији за израду пројеката санације и ремедијације ("Сл.гласник РС", бр. 74/2015);
- 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 комплексу, постојећем севесо постројењу односно комплексу и о трајном

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

престанку рада севесо постројења, односно комплекса ("Службени гласник РС", бр. 41/10 и 51/2015);

- 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. 117/14);
- Правилник о изгледу знака заштите природе, поступку и условима за његово коришћење ("Службени гласник РС", бр. 87/13);
- 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);
- 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

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

складиштења и транспорта бензина ("Службени гласник РС", бр. 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", бр. 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. 105/13);
- Правилник о садржају безбедоносног листа ("Службени гласник РС", бр. 100/11);
- Правилник о ограничењима и забранама производње, стављања у промет и коришћења хемикалија ("Службени гласник РС" бр. 90/13, 25/15 и 2/16 и 44/17);
- Правилник о дозволама за обављање делатности промета, односно дозволама за коришћење нарочито опасних хемикалија ("Службени гласник РС", бр. 6/2017);
- 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);
- 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. 16/17);
- 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); и
- Правилник о списку класификованих супстанци ("Сл. гласник РС", бр. 48/14);

Остало:

- Стратегија управљања отпадом за период 2010-2019. године ("Сл. гласник РС", бр. 29/10);
- Упутство о утврђивању превентивних мера за безбедно чување, складиштење, односно коришћење нарочито опасних хемикалија ("Службени гласник РС", бр. 94/10);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- 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.94/13);

Градске одлуке:

- Одлука о зеленим површинама на територији Општине Панчево ("Службени лист општине Панчево", бр. 11/2002);
- 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, 21/13 и 13/17);
- 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, 24/11, 21/13 и 13/17);
- Одлука о заштити споменика природе "Ивановачка ада" ("Сл. лист града Панчева", бр. 22/09, 4/2011 и 13/17);
- Одлука о заштити Парка природе "Поњавица" ("Службени лист града Панчева", бр. 6/2014, 13/2014, 38/2015 и 13/2017);
- Одлука о заштити споменика природе "Стабло црвенолисне букве у Омољици", ("Службени лист града Панчева"; бр. 4/2016 и 13/2017);
- 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 буџетског Фонда за заштиту животне средине ("Службени лист општине Панчево" бр. 17/2007 и "Службени лист града Панчева", бр. 8/2009, 37/12 и 7/14); и
- 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 примењују у раду Секретаријата:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 ,83/2014 – др. закон и 101/2016);
- Закон о улагањима ("Сл. гласник РС", број 89/15);
- Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011 – др. закон, 93/12 и 84/12);
- Закон о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/2011 , 99/2011, 83/2014 – др. закон и 5/2015);

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- 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, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014);
- Закон о трговини ("Сл. гласник РС", бр. 53/2010 и 10/2013);
- Закон о удружењима ("Сл. гласник РС", бр. 51/2009 и 99/2011- др. закони);
- Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/16);
- Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011, 15/16 и 104/16);
- Закон о регионалном развоју ("Сл. гласник РС", бр. 51/09, 30/2010 и 89/15 – др. закон);
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011 и 104/2016);
- Закон о проценитељима вредности непокретности ("Сл. гласник РС", број 108/16 и 113/17-др.закон);
- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05-др.закон, 81/05-испр.др.закон, 83/05-испр.др.закон и 83/14-др.закон);
- Закон о контроли државне помоћи ("Сл. гласник РС", број 51/09);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", број 18/16);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 ,99/16 и 113/17);
- Уредба о условима и начину привлачења директних инвестиција ("Сл. гласник РС", број 18/18);
- Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности ("Сл. гласник РС", број 61/15, 88/15 и 46/17);
- Уредба о највишем и најнижем износу боравишне таксе ("Сл. гласник РС", број 44/13 и 132/14);
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давање у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Службени гласник РС" број 16/18);
- Правилник о стандардима повољног пословног окружења у јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 33/16);
- Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај ("Службени гласник РС, бр. 83/16 и 30/17);
- Правилник о минимално техничким и хигијенско санитарним условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству ("Службени гласник РС", бр.41/2010 и 48/2012 – др.правилник);
- Правилник о условима и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката ("Службени гласник РС", број 48/2012 и 58/2016);
- Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских и објеката на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", број 18/15 и 38/16);
- Одлука о боравишној такси ("Сл. лист града Панчева", бр.15/2010 и 20/2010);
- Одлука о локалним комуналним таксама ("Сл. лист града Панчева", бр. 2/14 – пречишћен текст, 6/14, 29/14,4/15, 38/15, 14/16, 32/16, 38/16 , 2/17, 24/17 и 29/17);
- и
- Правилник о поступку категоризације угоститељских објеката за смештај на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", број 7/17).

8. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Списак закона и подзаконских аката који се примењују у раду Секретаријата:

- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", 129/2007 и 83/2014 – др. закон);
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/1997 и 31/2001 и "Службени гласник РС", број 30/2010);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС", број 46/2006, 111/2009, 99/2011-др.закон и 62/2013-др.закон);
- 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, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014);
- 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);
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон и 108/2016);
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", број 88/2011 и 104/2016);
- Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 158/2016);
- Закон о удружењима ("Службени гласник Републике Србије", број 51/2009 и 99/2011 – др. закон);
- Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник Републике Србије", број 62/2006, 65/2008 – др. закон, 41/2009 и 112/2015);
- Закон о пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник Републике Србије", број 41/2009, 10/2013 – др. закон и 101/2016);
- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник Републике Србије", број 10/2013, 142/2014, 103/2015 и 101/2016);
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Службени гласник Републике Србије", број 16/1992);
- Закон о водама ("Службени гласник Републике Србије", број 30/2010 и 93/2012);
- Закон о шумама ("Службени гласник Републике Србије", број 30/2010, 93/2012 и 89/2015);
- Закон о органској производњи ("Службени гласник Републике Србије", број 30/2010);
- Закон о признавању сорти пољопривредног биља ("Службени гласник Републике Србије", број 30/2010);
- Закон о сточарству ("Службени гласник Републике Србије", број 41/2009 и 93/2012);
- Закон о ветеринарству ("Службени гласник Републике Србије", број 91/2005, 30/2010 и 93/2012);
- Закон о дивљачи и ловству ("Службени гласник Републике Србије", број 18/2010);
- Закон о ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Србије", број 111/2009, 92/2011 и 93/2012);

- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник СРС", број 37/1988 и "Службени гласник Републике Србије", број 53/1993, 67/1993, 48/1994 и 101/2005 – др. закон); и
- 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

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, 93/12,99/13-др.пропис, 125/14-др.пропис, 95/15-др.пропис, 83/16 ,91/16-др.пропис, 104/16-др.пропис и 96/17-др.пропис);
- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16);
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/16)
- 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, 101/10,93/12, 62/13,63/13-исправка, 108/13,142/14, 68/15-др.закон,103/15 и 99/16);
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл.гласник РС“, бр.16/16, 49/16,107/16 и 46/17);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр.80/92,45/16 и 98/16);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр.40/10 и 42/17);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр.10/93, 14/93-исправка ,67/16 и 3/17);
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Сл.гласник РС“, бр. 102/10);
- Закон о привредним друштвима („Сл.гласник РС“, бр.125/04,36/11, 99/11, 83/14-др.закон и 5/15);
- Закон о порезу на доходак грађана („Сл.гласник РС“, бр.24/01, 80/02-др.закон, 80/02, 135/04,62/06, 65/06-исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11-ус, 93/12, 114/12-ус, 47/13, 48/13-исправка, 108/13, 57/14, 68/14-др.закон,112/15, 5/16др.закон ,7/17др.закон и 113/7);
- Закон о порезу на добит правних лица („Сл.гласник РС“, бр.25/01, 80/02-др.закон, 80/02, 43/03, 84/04,18/10, 101/11, 119/12, 47/13, 108/13, 68/14-др.закон, 142/14, 91/15-др.пропис, 112/15 и 113/17);
- 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, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 112/15,15/16 и 108/16)
- 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, 47/13 и 68/14-др.закон);
- Правилник о престанку важења правилника о начину утврђивања основице пореза на имовину на права на непокретностима („Сл.гласник РС“, бр. 99/13);

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину („Сл.гласник РС“, бр.108/13 и 118/13);
- Одлука о висини стопе пореза на имовину у граду Панчеву („Сл.лист града Панчева“бр.26/14);
- Одлука о просечним ценама метра квад. одговарајућих непокретности по зонама у периоду јануар-септембар 2017. („Сл.лист града Панчева“ бр.29/17);
- Одлука о стопи амортизације, за коју се умањује вредност непокретности у граду Панчеву, осим земљишта, који чини основицу пореза на имовину обвезника који не води пословне књиге („Сл.лист града Панчева“ бр.20/13);
- Одлука о просечним ценама метра квад. непокретности на основу којих је за 2017. утврђена основица за порез на имовину у најопремљенијој зони за непокретности обвезника који не воде пословне књиге и о коефицијентима за зоне („Сл.лист града Панчева“ бр.29/17);
- Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр.13/13);
- 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, 64/06-исправка, 99/11-др.закон);
- 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, 93/12, 47/13-др.пропис, 65/13-др.пропис, 57/14-др.пропис, 45/15-др.пропис, 83/15,112/15, 50/16-др.пропис и 61/17-др.пропис);
- Одлука Скупштине града Панчева о локалним комуналним таксама („Сл.лист града Панчева“ бр.2/14-пречишћен текст, 6/14, 29/14, 4/15, 38/15, 32/16, 38/16 I 29/17)
- Одлука о градским административним таксама на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“бр.16/08, 26/09, 25/10, 38/12, 24/13, 29/14, 14/15, 38/15 и 38/16);
- Закон о туризму („Сл.гласник РС“, бр. 36/09,88/10, 99/11-др.закон,93/12 и 84/15);
- 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.14/14 и 76/16);
- 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, 83/14 и 113/17);
- Закон о приватизацији („Сл.гласник РС“, бр. 83/14, 46/15, 112/15 и 20/16-др.пропис);
- Закон о прекршајима („Сл.гласник РС“, бр. 65/13,13/16 и 98/16-ус);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС“бр.106/15 и 106/16-др.пропис);
- Закон о класификацији делатности („Сл.гласник РС“, бр. 104/09);
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“,бр. 116/08,124/12 , 14/15 и 68/15);
- Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС“,бр. 135/04, 36/09, 72/09, 43/11 и 14/16);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- 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.23/11-пречишћен текст ,28/11 исправка , 36/11,8/12, 16/14, 29/14, 28/15 и 38/15);

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, 47/13 и 68/14-др.закон);
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/16)
- 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, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 112/15,15/16 и 108/16);
- Правилник о престанку важења правилника о начину утврђивања основице пореза на имовину на права на непокретностима („Сл.гласник РС“, бр. 99/13);
- Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину („Сл.гласник РС“, бр.108/13 и 118/13);
- Члан 6. тачка 1 чл.7, 8. и 60-62 Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 62/06,47/11, 93/12,99/13-др.пропис, 125/14-др.пропис, 95/15, 83/16 и 91/16);
- Одлука о висини стопе пореза на имовину у граду Панчеву („Сл.лист града Панчева“бр.26/14);
- Одлука о просечним ценама метра квад. одговарајућих непокретности по зонама у периоду јануар-септембар 2017. („Сл.лист града Панчева“ бр.29/17);
- Одлука о стопи амортизације, за коју се умањује вредност непокретности у граду Панчеву, осим земљишта, који чини основицу пореза на имовину обвезника који не води пословне књиге („Сл.лист града Панчева“ бр.20/13);
- Одлука о просечним ценама метра квад. непокретности на основу којих је за 2017. утврђена основица за порез на имовину у најопремљенијој зони за непокретности обвезника који не воде пословне књиге и о коефицијентима за зоне („Сл.лист града Панчева“ бр.29/17);
- Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр.13/13);

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.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, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 112/15,15/16 и 108/16);
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/16)
- Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС“,бр. 135/04, 36/09, 72/09, 43/11 и 14/16);
- 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);

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- Одлука о посебној накнади за заштиту и унапређивање животне средине („Сл.лист града Панчева“ бр.23/11-пречишћен текст ,28/11 исправка , 36/11,8/12, 16/14, 29/14, 28/15 и 38/15);

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, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 112/15,15/16 и 108/16);
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/16)
- („Сл.гласник РС“, бр. 62/06,47/11, 93/12,99/13-др.пропис, 125/14-др.пропис, 95/15-др.пропис, 83/16 ,91/16-др.пропис, 104/16-др.пропис и 96/17-др.пропис);
- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16);
- Одлука Скупштине града Панчева о локалним комуналним таксама („Сл.лист града Панчева“ бр.2/14-пречишћен текст, 6/14, 29/14, 4/15, 38/15, 32/16, 38/16 I 29/17)

Поступак издавања пореских уверења на основу података о којима Секретаријат води службену евиденцију врши се применом следећих прописа:

- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/16)
- Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/03, 51/03, 61/05, 05/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11,55/12, 93/12, 47/13-др.пропис, 65/13-др.пропис, 57/14-др.пропис, 45/15-др.пропис, 83/15, 112/15, 50/16-др.пропис и 61/17-др.пропис);
- 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, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 112/15,15/16 и 108/16);
- Правилник о обрасцима аката у управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 8/99 и 9/99-исправка);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 и 67/16);
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Сл.гласник РС“, бр. 102/10);

Секретаријат у поступку редовне и принудне наплате, примењује 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, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 112/15,15/16 и 108/16);
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/16)
- 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. 83/14, 46/15, 112/15 и 20/16-др.пропис);
- Закон о стечају („Сл.гласник РС“, бр. 104/09, 99/11-др.закон и 71/12-ус, 83/14 и 113/17)

- Закон о привредним друштвима („Сл.гласник РС“, бр.125/04,36/11, 99/11, 83/14-др.закон и 5/15);
- Закон о zaloжном праву на покретним стварима уписаним у регистар („Сл.гласник РС“, бр. 57/03, 61/05, 64/06-исправка, 99/11-др.закон);
- Одлука о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл.гласник РС“, бр. 14/14 и 76/16);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС“бр.106/15 и 106/16-др.пропис);
- Правилник о пореском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр.103/11);
- Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза („Сл.гласник РС“ бр.63/03 и 51/10);

10. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13 и 75/14);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/15 и 81/16);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Сл. гласник РС", 30/10);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 95/14);
- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14 и 101/16);
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 129/07 и 18/16);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10 38/15);
- 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, 75/14 и 142/14);
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 107/05, 109/05, 57/11, 119/12, 99/14, 123/14,126/14, 106/15 и 10/16);
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 108/16);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 99/11, 10/13, 55/13 и 99/14);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05 и 91/15);
- Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09 и 20/15);
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10);
- Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/15);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/16);
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/16);

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- Уредба о интерном конкурсy ("Сл. гласник РС", бр. 17/16);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 95/16);
- Уредба о оцењивању државних службеника ("Сл. гласник РС", бр. 11/06 и 109/09);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника – пречишћен текст ("Сл. гласник РС", бр. 98/07 и 84/14);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима – пречишћен текст ("Сл. гласник РС", 44/08 и 2/12);
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Сл. гласник РС", бр. 16/09, 84/14 и 81/16);
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања ("Сл. гласник РС", бр. 10/10, 18/10, 46/10, 52/10, 80/10 и 1/13);
- Анекс Посебног колективног уговора за државне органе ("Сл. гласник РС", бр. 50/15); и
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 62/10).

АКТИ ГРАДА ПАНЧЕВА:

- Статут града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 25/15- пречишћен текст и 12/16);
- Одлука о Градској управи града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 13/14- пречишћен текст и 12/16);
- 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, 5/12, 4/13 и 38/15);
- Одлука о Градској служби за буџетску инспекцију ("Сл. лист града Панчева" бр. 17/08 и 11/13);
- Одлука оснивању Службе интерне ревизије града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 35/16);
- Пословник Градског већа града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 4/08, 2/10, 25/10, 19/11 и 26/11 и 10/13);
- Одлука о извршним органима града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 12/16);
- Одлука о распореду радног времена о Градској управи града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 24/09 и 26/11);
- Колективни уговор за запослене у Градској управи града Панчева;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања; и
- Упутство о условима и начину коришћења просторија у згради Градске управе града Панчева од стране особе са инвалидитетом која се креће уз помоћ пса водича.
- Поред наведених Одлука органа града Панчева, Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове примењује и низ других Правилника, односно других акта који се објављују у Службеном листу града Панчева, односно на Огласној табли Градске управе града Панчева.

11. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Секретаријат за јавне набавке поступа у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који регулишу област јавних набавки, и то Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) . 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:

- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", бр. 86/15);
- Правилник о измени и допуни Правилника о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка ("Службени гласник РС", бр. 83/15);
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", бр. 83/15);
- Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца ("Службени гласник РС", бр. 83/15);
- Правилник о измени и допуни Правилника о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке ("Службени гласник РС", бр. 83/15);
- Правилник о грађанском надзорнику ("Службени гласник РС", бр. 29/13);
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 29/13);
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС", број 33/2013);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ("Службени гласник РС", бр. 75/13);
- Одлука о утврђивању списка наручилаца из члана 2. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 97/15);
- Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке ("Службени гласник РС", бр. 93/15);
- Одлука о утврђивању списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке ("Службени гласник РС", бр. 12/15);
- Уредба о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности ("Службени гласник РС", бр. 82/14 и 41/15); и
- Уредба о утврђивању општег речника набавке ("Службени гласник РС", бр. 56/14).

Закон о јавним набавкама и сви поменути подзаконски акти доступни су на интернет страници Управе за јавне набавке: www.ujn.gov.rs. 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 www.pancevo.rs/Agencija_za_javne_nabavke. 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. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

У раду Секретаријата за инвестиције примењују се следећи закони и подзаконски акти:

- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14);
- Закон о озакоњењу објеката ("Службени гласник РС", бр. 96/15);
- Закон о јавним путевима ("Службени гласник РС", бр. 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13-одлука УС, 55/14, 96/15-др. закон и 9/16- Одлука УС);
- Закон о железници ("Службени гласник РС", бр. 18/05 и 91/15);
- Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 71/94, 52/11. др. закон и 99/11. др. закон);
- Закон о телекомуникацијама ("Службени гласник РС", бр. 44/10, 60/13-УС и 62/14)
- Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 30/10 и 101/16);
- Закон о енергетици ("Службени гласник РС", бр. 145/14);
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др. закон и 108/16);
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 112/09 и 20/15);
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС", бр.104/16);
- Закон о државном премеру и катастру и уписима права на непокретностима ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15-УС и 96/15);
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 33/97 и 31/01);
- Закон о основама својинскоправних односа ("Службени гласник СФРЈ", бр. 60/80 и 36/90, "Службени гласник СРЈ", бр.29/96 и "Службени гласник РС", бр. 115/2005- др. закон);
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/11 и 104/16).

Правилници:

- Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора ("Службени гласник РС", бр. 22/15 и 24/17);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте радова ("Службени гласник РС", бр. 27/15 и 29/16);
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре ("Службени гласник РС", бр. 27/15 и 89/15);
- Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле ("Службени гласник РС", бр. 22/15);
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС", бр. 113/15 и 96/16);
- Правилник о начину размене документа и поднесака електронским путем и форма у којој се достављају акти у вези са обједињеном процедуром ("Службени гласник РС", бр. 113/15);
- Правилник о условима, начину вођења и поступку, као и садржини регистра инвеститора ("Службени гласник РС", бр. 55/10);
- Правилник о класификацији објеката ("Службени гласник РС", бр. 22/15);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге ("Службени гласник РС", бр. 22/15);
- Правилник о енергетској ефикасности зграда ("Службени гласник РС", бр. 61/11);
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда ("Службени гласник РС", бр. 69/12).

Градске одлуке:

- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Службени гласник града Панчева", бр. 4/15, 14/16, 19/17 и 1/18);
- Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене ("Службени гласник града Панчева", бр. 29/14, 28/15 и 38/16);
- Одлука о зеленим површинама на територији града Панчева намене ("Службени гласник града Панчева", бр. 11/15 и 38/16);
- Одлука о увођењу и пречишћавању отпадних вода и атмосферских вода намене ("Службени гласник града Панчева", бр. 26/11 – пречишћен текст, 13/13, 6/14 и 38/16);
- Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Панчева ("Службени гласник града Панчева", бр. 18/13, 6/14 и 38/16);
- Одлука о обезбеђивању јавног осветљења ("Службени гласник града Панчева", бр. 18/13, 6/14 и 38/16);
- Одлука о пословном, магацинском простору и гаражама града Панчева ("Службени гласник града Панчева", бр. 15/14, 2/17 и 21/17);
- Одлука о градској управи града Панчева – пречишћен текст ("Службени гласник града Панчева", бр. 13/17);
- Статут града Панчева – пречишћен текст ("Службени гласник града Панчева", бр. 1/14 и 12/16) и
- Одлука о одређивању трошкова за опремање грађевинског земљишта ("Службени гласник града Панчева", бр. 19/17).

13. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНУ

Секретаријат примењује следеће законе:

- 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);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- 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);
- 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); и
- 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); и
- 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); и
- Статут града Панчева-пречишћен текст("Сл. лист града Панчева" бр. 1/14).

14. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Списак законских, подзаконских прописа и одлука скупштине града које у свом раду примењује Секретаријат за инспекцијске послове:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/2007 и 83/14-други Закон и 101/16-други Закон);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС" бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/14);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр. 18/2016);
- Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС" бр. 111/2009);
- Закон о прекршајима ("Сл. гласник РС" бр. 65/13, 13/16, 98/16);
- Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС" бр. 36/15);
- Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС" 104/16);
- Одлука о градској управи ("Сл. лист града Панчева" бр. 13/17); и
- Статут града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 25/15-пречишћен текст и 12/16).

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011 и 104/2016);
- Закон о трговини ("Сл. гласник РС", бр. 53/10 и 10/13);
- Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011–др.закон 93/2012 и 84/2015);
- Закон о оглашавању("Сл. гласник РС", бр. 6/16);
- Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", бр. 104/16);
- Одлука о комуналној инспекцији ("Сл. лист града Панчева" бр. 2/13 и 6/14, 38/16);
- Одлука о одређивању комуналних делатности ("Сл. лист општине Панчево" бр. 3/00);
- Одлука о одређивању комуналних делатности у насељеним местима на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 6/14, 22/16);
- Одлука о поступању са принудно уклоњеним возилима, стварима и другим предметима са јавних површина ("Сл. лист града Панчева" бр. 18/13);
- Одлука о општим условима уређивања насељених места на територији града Панчева ("Сл. лист општине Панчево" бр. 4/96, 11/96, 7/99, 5/04 и "Сл. лист града Панчева" бр. 6/14 и 9/14, 38/16);
- Одлука о одржавању чистоће и управљању отпадом ("Сл. лист града Панчева" бр. 6/14, 38/16);
- Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 18/2015, 38/16);
- Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних и атмосферских вода ("Сл. лист града Панчева" бр 26/11-пречишћен текст, 13/13 и 6/14, 38/16);
- Одлука о држању домаћих животиња ("Сл. лист града Панчева" бр. 21/2010 и 6/14, 38/16);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- 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, 6/14, 38/16);
- Одлука о зеленим површинама на територији града Панчева("Сл. лист града Панчево" бр. 11/15, 38/16);
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом купаца на подручју града Панчева ("Сл. лист града Панчева" 19/15, 26/15, 38/16);
- Одлука о пијацама Пречишћен текст ("Сл. лист града Панчева" бр 26/11, 6/14);
- Одлука о давању на коришћење земљишта за привремено постављање монтажних гаража ("Сл. лист града Панчева" бр 19/17) ("Сл. лист града Панчева" бр 28/15, 38/15, 4/16, 7/16, 9/16, 14/16, 38/16 и 9/17);
- Одлука о обезбеђивању јавног осветљења ("Сл. лист града Панчева" бр 18/13, 6/14, 38/16);
- Одлука о сахрањивању и гробљима ("Сл. лист града Панчева" бр 14/15, 22/16, 38/16);
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама ("Сл. лист града Панчева, 7/2011, 11/11-исправка, 18/13, 6/14 и 19/14, 38/16);
- Одлука о локалним комуналним таксама – ("Сл. лист града Панчева" бр. 2/2014-пречишћен текст, 6/14, 29/14, 4/15, 38/15, 14/16, 38/16, 2/17);
- Одлука о градским административним таксама ("Сл. лист града Панчева" бр. 16/2008, 26/2009, 25/2010, 38/12, 24/13, 29/14, 14/15, 38/15, 38/16);
- Одлука о уређењу саобраћаја на територији града Панчева ("Сл.лист града Панчева" бр. 19/17)-38/16);
- Одлуку о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене ("Сл. лист града Панчева" бр. 29/14, 28/15, 30/16, 38/16, 9/17, 13/17);
- Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 18/2013, 6/14 ("Сл. лист града Панчева" бр. 5/14, 4/16, 14/16, 38/16);
- Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима ("Сл. лист града Панчева" бр. 7/16);
- Одлука о одређивању локација за одлагање грађевинског отпада и отпада од рушења објеката на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 21/2010, 6/14, 38/16);
- 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 уклањања објеката или дела објекта и уклањања предмета и ствари по основу извршних решења ("Сл. лист града Панчева" бр. 28/2015, 30/16);
- 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, 5/14, 38/16);
- 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 и 6/14 38/16);
- Одлука о одређивању комуналних делатности у насељеним местима на територији града Панчев ("Сл. лист града Панчева" бр. 6/14);
- Одлука о распореду радног времена у Градској управи града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 24/09 и 26/11);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- Одлука о одређивању простора примерених за одржавање јавних скупова на подручју града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 24/11, 7/1638/16);
- Одлука о постављању понтона на делу обале и водног простора града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 9/16, 38/16);
- Правилник о условима за постављање привремених монтажних објеката на површинама јавне намене ("Сл. лист града Панчева" бр. 18/15); и
- План за постављање покретних објеката и уређаја и банкомата на површинама јавне намене ("Сл. лист града Панчева" бр. 18/15, 28/15).

ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 132/14, 145/14);
- Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", бр. 104/16);
- Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС" бр. 96/15);
- Одлука о условима и мерама које је потребно спроводити и обезбедити приликом рушења објеката ("Сл. лист града Панчева" бр. 20/2010, 6/14, 38/16);
- Правилник о изради и одржавању катастра непокретности ("Сл. гласник РС" бр. 66/99).

ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

- Закон о јавним путевима ("Сл. гласник РС", бр. 101/05 и 123/07);
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11);
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 68/15);
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 68/15);
- 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);
- 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);
- Правилник о техничким нормативима за експлоатацију и редовно одржавање мостова ("Сл. лист СРЈ", бр. 20/92);
- Правилник о садржини, издавању и вођењу путних налога и еведницији о издатим путним налозима ("Сл. гласник РС", бр. 20/96, 32/2010);
- Одлука о аутобуским и такси стајалиштима на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр.38/16);
- Одлука о јавном градском линијском превозу путника ("Сл. лист града Панчева", бр. 5/14);
- Одлука о превозу за сопствене потребе лица и ствари у друмском саобраћају на територији града Панчева ("Сл.лист града Панчева", бр. 22/09);
- Одлука о ванлинијском и ауто-такси и превозу путника ("Сл. лист града Панчева", бр. 5/14);
- Одлука о некатегорисаним путевима на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 7/16); и
- Одлука о такси превозу путника на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 7/16).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУГЕ ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ:

- Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 – др. закон, 72/2009 – др. закон, 43/2011 – одлука УС и 14/2016);
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004 и 36/2009);
- Закон о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 10/2013);
- Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 88/2010);
- Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010 и 14/2016)
- Закон о заштити од нејонизујућег зрачења ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009);
- Закон о заштити природе ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010-испр. и 14/2016);
- Закон о хемикалијама ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15);
- Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Сл. гл. РС", бр. 30/10); и
- Закон о прекршајима ("Сл. гласник РС", бр. 65/2013 и 13/2016).

Уредбе и правилници који произилазе из горе наведених закона:

- Уредба о одлагању отпада на депоније ("Сл. гласник РС", бр. 92/2010);
- Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима ("Сл. гласник РС", бр. 71/2010);
- Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада ("Сл. гласник РС", бр. 96/2009);
- Правилник о образцу документа о кретању отпада и упуству за његово попуњавање ("Сл. гласник РС", бр. 114/2013);
- Правилник о методологији за прикупљање података о саставу и количинама комуналног отпада на територији јединице локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 61/2010);
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Сл. гласник", бр. 56/2010);
- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 69/2005);
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини ("Сл. гласник РС", бр. 75/2010);
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке ("Сл. гласник РС", бр. 72/2010);
- Правилник о методологији за одређивање акустичних зона ("Сл. гласник РС", бр. 72/2010);
- Уредба о утврђивању програма системског испитивања нивоа нејонизујућег зрачења у животној средини за период од 2015. до 2016. године ("Сл. гласник РС", бр. 105/15);
- Правилник о садржини и изгледу обрасца извештаја о систематском испитивању нивоа нејонизујућег зрачења у животној средини ("Сл. гласник РС", број 104/09);
- Правилник о садржини евиденције о изворима нејонизујућег зрачења од посебног интереса ("Сл. гласник РС", број 104/09);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима ("Сл. гласник РС", број 104/09);
- Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања ("Сл. гласник РС", број 104/09);
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање ("Службени гласник РС", број 6/16);
- Уредба о мерењима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања ("Службени гласник РС", број 5/16);
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим из постројења за сагоревање ("Службени гласник РС", број 111/15); и
- Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха ("Службени гласник РС", бр. 11/10, 75/10 и 63/13).

Одлуке:

- Одлука о одређивању акустичних зона и заштити од буке на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 19/15).

СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР

- Закон о спорту ("Службени гласник РС", број 10/16)

ОДЕЉЕЊЕ ПРОСВЕТНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Закони:

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 2/11, 55/13);
- Закон о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", бр. 36/15);
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/13);
- Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/13);
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", бр. 18/10);
- Закон о образовању одраслих ("Службени гласник РС", бр. 55/13); и
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС", бр. 68/15).

Правилници:

- Правилници о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи основној и средњој школи;
- Правилници о оцењивању у основној и средњој школи;
- Правилници о степену и врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној и средњој школи;
- Правилници о простору, опреми и наставним средствима у основној и средњој школи;
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима;
- Правилник о лиценци;
- Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника; и
- Правилници о наставним плановима и програмима за основну и средњу школу.

УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које се пружају заинтересованим лицима у Градској управи града Панчева обухваћене су листом формалних захтева, у оквиру сваке организационе јединице Градске управе града Панчева.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ

Јединствени бирачки списак и посебан бирачки списак националне мањине

Јединствени бирачки списак

Бирачки списак је јавна исправа у којој се води евиденција грађана који имају бирачко право и користи се искључиво у циљу спровођења избора или изјашњавања грађана на референдуму. У бирачки списак града Панчева уписују се сва пунолетна, пословно способна лица која имају пребивалиште на територији града Панчева. Након доношења одлуке о расписивању избора, у бирачки списак уписују се и малолетна лица која бирачко право стичу најкасније на дан избора. Бирач може бити уписан само на једном месту у бирачки списак. Јединствени бирачки списак води Министарство државне управе и локалне самоуправе 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 и електронским путем на званичном сајту Министарства државне управе и локалне самоуправа www.mduls.gov.rs уношењем податка о јединственом матичном броју грађана.

Промене у јединственом 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.

Упис у посебан бирачки списак националних мањина

Посебан бирачки списак националне мањине је службена евиденција у коју се уписују припадници националне мањине који имају бирачко право, у складу са Законом о националним саветима националних мањина. Припадници националне мањине уписују се у Посебан бирачки списак националне мањине када испуне опште услове за стицање бирачког права, подношењем захтева за упис у Посебан бирачки списак. Припадник националне мањине може бити уписан у само један Посебан бирачки списак националне мањине. Сваки грађанин са бирачким правом, припадник националне мањине, може да поднесе захтев за упис у посебан бирачки списак националне мањине.

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.

Пријемна канцеларија

У Пријемној канцеларији, на основу закона и упутства из области канцеларијског пословања и прописа о издавању радне књижице, обављали су се послови који се односе на преглед, отварање, распоређивање поште, пријем захтева од странака, завођење захтева и отварање омота путем АОП-а, развођење 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, 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

Градска управа града Панчева од 1. марта 2017. године не обавља послове овере потписа, рукописа и преписа у просторијама Градског услужног центра и месним канцеларијама на територији града Панчева. У складу са чланом 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа, Градска управа града Панчево, од 1. марта 2017. године, није више надлежна за обављање послова овере потписа, рукописа и преписа, тако да наведени послови прелазе у искључиву надлежност јавних бележника.

Јавни бележници за подручје основног суда у граду Панчеву:

- Бранислав Медаковић, ул. Војводе Радомира Путника бр. 22, тел. 013/335-709, 335-236
- Љиљана Крстић Милаков, ул. Жарка Зрењанина бр. 7, тел. 013/345-801
- Моника Абџи Тадић, ул. Максима Горког бр. 4, тел. 013/210-04-83, 065/376-23-40
- Снежана Јукић, ул. Др Светислава Касапиновића бр. 22а, стан бр. 1, тел. 013/2521547

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

Потврда о животу је исправа којим корисник доказује да је жив и да и даље постоји правни основ за исплату иностраних пензија или других накнада. Потврда се издаје ради достављања иностраном носиоцу осигурања једном годишње.

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

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 е-mail

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.

Издавање уверења о држављанству

Уверење о држављанству, матичар издаје лицима која имају држављанство Републике Србије, на основу Књиге држављана или Матичне књиге рођених, у складу са Законом о држављанству Републике Србије. Уверење о држављанству се издаје према месту уписа чињенице држављанства у књигу држављана, и то:

- Од 01.08.1948. - 31.12.1952. по месту пребивалишта

- Лица рођена од 01.01.1953.-13.03.1973. по месту уписа оца (једног од родитеља)

- Лица рођена од 14.03.1973.-26.12.1979. по месту пребивалишта родитеља у тренутку рођења детета

- Лица рођена од 27.12.1979. по месту рођења детета.

Лица која су стекла држављанство Републике Србије решењем Савезног министарства унутрашњих послова у периоду од 1997. до 2003. године, и на основу тога уписана у матичну књигу југословенских држављана, која се води у овом министарству, захтев за издавање извода из МКЈД подносе надлежној полицијској станици по месту пребивалишта. односно боравишта лично или преко овлашћеног пуномоћника, а уколико лице борави у иностранству захтев се подноси дипломатско - конзуларном представништву Републике Србије. Лицима која су примљена у држављанство Републике Србије решењем Министарства унутрашњих послова Републике Србије, а по основу одредби Закона о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС" 135/2004 и 90/2007), чињеница стицања држављанства Републике Србије уписује се у матичне књиге рођених надлежних општина, односно градова, које су овлашћене и за издавање уверења о држављанству Републике Србије.

Издавање извода из матичне књиге рођених

Извод из матичне књиге рођених, матичар издаје на основу података који су уписани у Матичну књигу рођених до времена издавања извода, у складу са Законом о матичним књигама.

Издавање извода из матичне књиге венчаних

Извод из матичне књиге венчаних, матичар издаје на основу података који су уписани у Матичну књигу венчаних до времена издавања извода, у складу са Законом о матичним књигама.

Издавање извода из матичне књиге умрлих

Извод из матичне књиге умрлих, матичар издаје на основу података који су уписани у Матичну књигу умрлих до времена издавања извода, у складу са Законом о матичним књигама

Уверење о слободном брачном стању

Уверење о слободном брачном стању - nulla osta је уверење да је лице слободног брачног стања и да не постоје брачне сметње за закључење брака са одређеним лицем пред надлежним органом у иностранству. Уверење о слободном брачном стању издаје матичар у складу са Породичним законом и Законом о општем управном поступку.

Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Захтев за накнадни упис у матичну књигу умрлих подноси странка за лице које је умрло на територији града Панчева, а није у законском року од 30 дана од дана када се десила чињеница смрти, уписано у матичне књиге умрлих на територији града града Панчева, у складу са Законом о матичним књигама.

Накнадни упис у матичну књигу рођених

Захтев за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених подnose родитељи када се податак о рођењу детета пријављује по истеку 30 дана од дана када се десила чињеница рођења, у складу са Законом о матичним књигама.

Промена личног имена

Право на промену личног имена има свако лице које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање, у складу са Породичним законом. Захтев за промену личног имена (имена, презимена, односно имена и презимена подноси лично лице које жели да изврши промену личног имена општинској управи, односно градској управи на чијем подручју има пребивалиште, односно боравиште.

Потврда о породичном стању за употребу у иностранству

Потврда о породичном стању за употребу у иностранству издаје се грађанима који су на раду у иностранству, а чији чланови уже породице живе у Републици Србији, и намењена је остваривању права на децји додатак у иностранству.

Потврда о издржавању за употребу у иностранству

Потврда о издржавању за употребу у иностранству издаје се грађанима чији су сродници на раду у иностранству и намењена је остваривању права на повраћај пореза по основу издржавања сродника у Републици Србији.

Исправка података у матичним књигама

Исправка података у матичним књигама врши се због грешке која настане приликом уписа нових чињеница или допуне уписа новом чињеницом. Грешке у матичним књигама које су уочене после закључења уписа, матичар може исправити само на основу решења надлежног органа по месту вођења матичне књиге у којој треба да се

изврши исправка. Исправке у матичним књигама могу се вршити по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес.

Састављање смртовнице ради покретања оставинског поступка

Чланом 92. Закона о ванпарничном поступку прописана је дужност матичара, који је надлежан да изврши упис смрти у матичну књигу умрлих, да достави извод из матичне књиге умрлих оставинском суду у року од 30 дана по извршеном упису. Оставински суд, након пријема извода из матичне књиге умрлих, доноси решење којим поверава јавном бележнику да састави смртовницу. Састављање смртовнице ради покретања оставинског поступка се поверава јавном бележнику на чијем се службеном подручју налази последње пребивалиште, односно боравиште оставиоца у Републици Србији. Ако оставилац није имао пребивалиште, односно боравиште у Републици Србији, састављање смртовнице се поверава јавном бележнику на чијем службеном подручју се налази заоставштина или њен претежни део.

Склапање брака

Будући супружници подносе усмени или писмени захтев за склапање брака матичару Матичног подручја на чијој територији желе да склопе брак. На захтев будућих супружника спроводи се поступак за склапање брака прописан Породичним законом, а након тога у заказано време и на свечан начин обавља чин склапања брака, у просторији посебно предвиђеној за ту намену. По окончању поступка склапања брака, супружници добијају извод из матичне књиге венчаних.

Упис у матичну књигу умрлих

Чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место где је смрт наступила. Чињеница смрти пријављује се матичару усмено на записник или писмено. Чињеницу смрти дужни су да пријаве чланови породице с којима је умрли живео, друга лица с којима је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт. Чињеницу смрти лица у здравственој установи или у другој установи или организацији дужна је да пријави установа или организација у којој је лице умрло. Чињеница смрти мора се пријавити надлежном матичару у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша.

Упис у матичну књигу лица из бивших република СФРЈ

Чињенице рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије настале ван њене територије уписују се у матичне књиге које се воде на територији града Панчева, ако нису уписане у матичне књиге које се воде у дипломатско-конзуларним представништвима. Упис се врши по месту пребивалишта, односно боравишта.

Упис у матичну књигу рођених деце рођене у браку

Здравствена установа у којој је дете рођено пријаву рођења детета доставља електронским путем матичару на чијој територији је дете рођено, уколико родитељи у здравственој установи дају сагласности за достављање електронске пријаве рођења детета матичару. Електронска пријава детета коју здравствена установа доставља матичару омогућава да се дете упише у матичну књигу рођених, односно да му се одреди лично име и држављанство, ЈМБГ, пријави пребивалиште и пријави на здравствено осигурање, без доласка родитеља код матичара. Родитељи добијају SMS поруку да је дете уписано у матичну књигу рођених, а извод из матичне књиге

рођених и уверење о држављанству се достављају на кућну адресу родитеља. Уколико је дете рођено ван брака, родитељи су дужни да и поред електронске пријаве рођења детета дођу код матичара и да пред матичарем отац детета да изјаву о признању очинства на Записник о признању очинства, а мајка да сагласност на изјаву о признању. Уколико родитељи у здравственој установи не дају сагласност на електронску пријаву рођења детета, пријава рођења детета коју издаје здравствена установа у којој је дете рођено доставља се матичару матичног подручја на чијој територији је дете рођено, најкасније у року од 15 дана од дана рођења. У року од 30 дана од дана рођења детета, родитељи детета долазе лично код матичара и одређују име и презиме и држављанство детета. Матичар сачињавања записника о пријави рођења детета, издаје извод из матичне књиге рођених и доставља захтев Полицијској управи Панчево за одређивање јединственог матичног броја грађана. Након добијања јединственог матичног броја грађана, матичар позива родитеље да преузму извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству за дете. Уколико родитељи у року од 30 дана од дана рођења детета, код надлежног матичара, не одреде лично име детета или се не споразумеју о личном имену детета, упис личног имена детета извршиће се на основу решења надлежног органа старатељства (Центар за социјални рад „Солидарност“ Панчево). Ако су рођењу детета ван здравствене установе присуствовали лекар, односно бабица, пријаву рођења детета матичару доставља лекар, односно бабица.

Упис чињеница рођења, склапање брака и смрти насталих у иностранству

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, у складу са Законом о матичним књигама.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

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.

Месна канцеларија Банатски Брестовац - матичар Љиљана Томовић; телефон/факс: 013/626-101; е-пошта: ljiljana.tomovic@pancevo.rs

Месна канцеларија Банатско Ново Село - матичар Зоран Стојичић; телефон/факс: 013/615-051; е-пошта: zoran.stojicic@pancevo.rs

Месна канцеларија Глогоњ - матичар Стојанка Трајковски; телефон: 013/627-002; е-пошта: stojanka.trajkovski@pancevo.rs

Месна канцеларија Долово - матичар Драгана Шашић; телефон/факс: 013/2634-214; е-пошта: dragana.sasic@pancevo.rs

Месна канцеларија Иваново - матичар Марко Чокан; телефон/факс: 013/629-101; е-пошта: marko.cokan@pancevo.rs

Месна канцеларија Јабuka - матичар Милена Спасић; телефон 013/2100-042; е-пошта: milena.spasic@pancevo.rs

Месна канцеларија Качарево - матичар Владимир Стоицов; телефон/факс: 013/601-263; е-пошта: vladimir.stoicov@pancevo.rs

Месна канцеларија Омољница - матичар Сава Мијатовић; телефон/факс: 013/617 001; е-пошта: sava.mijatovic@pancevo.rs

Месна канцеларија Старчево - матичар Драгана Стојадиновић; телефон/факс: 013/631-001; е-пошта: dragana.stojadinovic@pancevo.rs

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Остваривање права на финансијску подршку породици са децом

- Признавање права на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета лицима која самостално обављају делатност и за признавање права на накнаду зараде (власници стр);
- Признавање права на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета запослених код лица која самостално обављају делатности и признавање права на накнаду зараде;
- Признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета (привредна друштва);
- Признавање права на одсуство са рада ради посебне неге детета или друге особе;
- Признавање права на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете из средстава Републике Србије;
- Признавање права нановчану помоћ породици у којој се роди треће дете од АП Војводина;
- Признавање права на једнократну новчану помоћ мајкама за прворођено дете из средстава града Панчева;
- Признавање права на једнократну новчану помоћ незапосленим породиљама;
- Признавање права на једнократну новчану помоћ мајкама за случај рођења тројки или четворки;
- Породице са тројкама остварују право на једнократну новчану помоћ сваке календарске године до навршене 10 године детета, као и једнократну помоћ за набавку уџбеника и школског прибора сваке календарске године за децу узраста од 5,5 година до завршетка средњег образовања, односно 18. година; и
- Остваривање права на једнократну помоћ за набавку пакета за новорођенчеостваривање права на деџи додатак.

Остваривање права из области инвалидске заштите за остваривање права на личну, цивилну и породичну инвалиднину

- Остваривање права на личну инвалиднину;
- Остваривање права на цивилну инвалиднину; и
- Остваривање права на породичну инвалиднину.

Остваривање права у области права избеглих, прогнаних и расељених лица

- Признавање статуса избеглог и прогнаног лица;
- Промена места боравка избеглог и прогнаног лица; и
- Прекид статуса избеглог и прогнаног лица по основу добијеног држављанства.

Остваривање права у области додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику

- Право на одсуство са рада ради посебне неге детета.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Издавање уверења о вођењу самосталних угоститељских, занатских и трговинских радњи и обављању послова ауто-такси превоза

Правни основ за поступање је Закон о општем управном поступку. Секретаријат за привреду и економски развој је водио регистар самосталних радњи и обављању послова ауто-такси превоза до краја 2005. године и у вези са тим на захтев странке издаје уверење о вођењу самосталне радње и обављању ауто-такси превоза. Од почетка 2006. године евиденцију предузетника и предузећа води Агенција за привредне регистре. Уверења се издају на захтев странке за потребе доказивања радног стажа и остваривања других права.

Издавање решења о категоризација кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава за пружање услуга смештаја, припремања и услуживања хране и пића врши

Решење се издаје на захтев правног или физичког лица, власника или корисника угоститељског објекта који је предмет категоризације. Решење доноси Секретаријат за привреду и економски развој, на предлог Комисије за категоризацију приватног смештаја на територији града Панчева. Секретаријат за привреду и економски развој води евиденцију категорисаних угоститељских објеката. [Категоризација угоститељских објеката за смештај.](#)

Пружање информација по упиту инвеститора

За конкретан упит инвеститора Одељење за ЛЕР у сарадњи са Кабинетом градоначелника града Панчева и другим организационим јединицама Градске управе, ЈП/ЈКП прикупља и обједињује информације које се као одговори достављају потенцијалном инвеститору. Одељење за ЛЕР организује посету инвестиционој локацији и састанке са свим релевантним службама у инвестиционом циклусу. Упит се подноси Кабинету градоначелника града Панчева или Одељењу за ЛЕР у писаном облику, на српском или енглеском језику, у виду [писма о намерама.](#)

Додела бесповратних средстава незапосленим лица, студентима, малим и средњим предузећима и предузетницима

Заинтересовани лица/правни субјекти могу ово право да остваре подношењем пријаве и пратеће документације прописане јавним позивима који се односе на следеће теме: 1. Стручна пракса, 2. Јавни радови за категорију теже запошљивих лица, 3. Студентска летња пракса, 4. Унапређење конкурентности средњих школа

путем побољшања услова за извођење наставе, 5. Програм за подршку почетницима у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању), 6. Додела субвенција почетницима у бизнису – самозапошљавање, 7. Женско предузетништво-самозапошљавање, 8. Јавни радови- развој услуге лични пратилац и 9. Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава предузетницима, микро и малим правним лицима - привредним субјектима са територије града Панчева за набавку машина и опреме. Заинтересовани лица/правни субјекти треба да испуне услове прописане конкретним јавним позивом, и да приликом конкуирисања доставе благовремено комплетну документацију.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ

Одељење за обједињену процедуру

Пружа услуге физичким и правним лицима који имају право на подношења захтева за издавање дозвола у оквиру обједињене процедуре под условима прописаним Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14), Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15 и 96/16) и осталим важећим правилницима. На основу Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) и Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15 и 96/16) за издавање дозвола у оквиру обједињене процедуре прописани су следећи рокови:

- издавања локацијских услова у року од 25 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
- издавања решења о грађевинској дозволи у року од 5 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
- потврде пријава радова у року од 3 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
- издавање решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи у року од 5 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
- издавање решења о употребној дозволи у року од 5 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
- измена решења о грађевинској дозволи у року од 5 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
- потврда о пријави завршетка израде темеља у року од 6 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС; i
- потврда о пријави завршетка објекта у конструктивном смислу у року од 6 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС.

Одељење за легализацију

Пружа услуге физичким и правним лицима на основу Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр.96/15) и у складу са наведеним законом издају се решења о озакоњењу, потврде о поднетом захтеву за озакоњење објекта и решења о употреби објекта који су озакоњени (легализовани).

Одељење за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове

Пружа услуге физичким и правним лицима под условима прописаним Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14), Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл. гласник РС", бр.64/15), Одлуке о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене ("Сл. лист града Панчева", бр.29/14, 28/15 и 38/16), Одлуке о постављању балон-хала спортске намене на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 18/13, 6/14 и 38/16) и Одлуке о постављању понтона на делу обале и водног простора града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 9/16). На основу Одлуке о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене ("Сл. лист града Панчева", бр. 29/14, 28/15 и 38/16), Одлуке о постављању балон-хала спортске намене на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 18/13, 6/14 и 38/16) и Одлуке о постављању понтона на делу обале и водног простора града Панчева ("Сл.лист града Панчева", бр. 9/16) прописани су следећи рокови за издавање решења:

- за издавање решења за постављање кисока у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање башта у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање јавних телефонских говорница и киоска са надстрешницом за аутобуско стајалиште у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање отворених угоститељских садржаја у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање аутомата, фрижидера за продају сладоледа, расхладних витрина, рекламни витрина, уређаја за печење и продају кокица, кестена, шећерне пене, америчких крофница, покретних тезги, светлећих реклама, табли и билборда, у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање мобилијара спортског карактера у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање чилера у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање банкомата у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање монтажних платформи и рампи за инвалиде у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање споменика, спомене обележја и скулптуралних дела, у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
- за издавање решења за постављање балон хала спортске намене у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације; и
- за издавање решења за постављање понтона у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације.

На основу Закона о становању и одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС", бр.104/16) издају се решења за исељеање бесправно усељених лица. На основу Одлуке о сахрањивању и гробљима ("Сл.лист града Панчева", бр. 14/15, 22/16 и 38/16) издају се решења о ексхумацији.

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове нема у својој надлежности непосредно пружање услуга грађанима односно заинтересованим лицима.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Секретаријат за заштиту животне средине пружа услуге обавештавања грађана о квалитету ваздуха у граду преносом података у реалном времену преко интернета што се може погледати на линку коме се приступа директно или преко сајта Града Панчева. Такође, у Секретаријату се воде поступци издавања дозвола у области отпада, стационарних извора загађења, хемикалија, поступци процена утицаја на животну средину, за дозволу за ИРРС. Обрасци захтева за покретање наведених поступака могу се преузети на сајту Града Панчева, у рубрици [Документи](#) и то:

- [Захтев за сагласност на студију о процени утицаја на животну средину](#)
- [Захтев за сагласност на студију о процени утицаја на животну средину затеченог стања](#)
- [Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину](#)
- [Захтев за одређивање обима и садржаја за ажурирање студије о процени утицаја](#)
- [Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања](#)
- [Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину](#)
- [Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину](#)
- [Захтев за сагласност ажурирање студије о процени утицаја на животну средину](#)
- [Захтев за дозволу за ИРРС](#)
- [Захтев за издавање дозволе за ваздух \(за рад стационарног извора загађивања\)](#)
- [Захтев за дозволу за промет нарочито опасних хемикалија](#)
- [Захтев за издавање дозволе за коришћење хемикалија](#)
- [Захтев за издавање дозволе за сакупљање и транспорт отпада](#)
- [Захтев за издавање дозволе за управљање отпадом](#)
- [Захтев за издавање потврде о изузимању од обавезе о прибављању дозволе за складиштење отпада](#)

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ЈЕДИНСТВЕНИ БИРАЧКИ СПИСАК И ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

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, е-пошта:

- birackispisak@pancevo.rs,
- svetlana.kosanovic@pancevo.rs и
- zorana.erdeljan@pancevo.rs.

Потребна документа: Лична карта

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

Промене у јединственом 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.

Захтев се подноси:

- лично Секретаријату за општу управу, канцеларија 107, спрат I зграде града Панчева, радним даном од 7,30-15,30, телефон 013/308-820,
- образац захтева можете одштампати, попунити и послати поштом на адресу Градска управа града Панчева - Секретаријат за општу управу, 26101 Панчево, Трг краља Петра I 2-4.

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

- Захтев
- Лична карта

Уколико странка има стару личну карту требало би да достави фотокопију прве четири стране личне карте. Уколико странка има нову личну карту без чипа требало би да достави фотокопију обе стране личне карте. Уколико странка има нову личну карту са чипом неопходно је да достави податке очитане апликацијом ЧЕЛИК (читаач електронске личне карте).

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- Извод из матичне књиге рођених, Извод из матичне књиге венчаних и Уверење о држављанству
- Решење о отпущу 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.

Такса за упис у јединствени бирачки списак се не плаћа.

[Јединствени бирачки списак-образац](#)

Упис у посебан бирачки списак националних мањина

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, 26101 Панчево, е-пошта:

- birackispisak@pancevo.rs,
- svetlana.kosanovic@pancevo.rs и
- zorana.erdeljan@pancevo.rs.

На сајту 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.

Потребна документа (у зависности од основа за промену у Посебном бирачком списку националне мањине):

- Захтев
- Лична карта

Уколико странка има стару личну карту требало би да достави фотокопију прве четири стране личне карте. Уколико странка има нову личну карту без чипа требало би да достави фотокопију обе стране личне карте. Уколико странка има нову личну карту са чипом неопходно је да достави податке очитане апликацијом ЧЕЛИК (читач електронске личне карте).

- Извод из матичне књиге рођених, Извод из матичне књиге венчаних и Уверење о држављанству
- Решење о отпущу 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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

Такса за упис у посебан бирачки списак националне мањине се не плаћа.

[Посебан бирачки списак националне мањине-обрасци](#)

АРХИВА

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.

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Пријем поднесака и 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

Градска управа града Панчева од 1. марта 2017. године не обавља послове овере потписа, рукописа и преписа у просторијама Градског услужног центра и месним канцеларијама на територији града Панчева.

У складу са чланом 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа, Градска управа града Панчево, од 1. марта 2017. године, није више надлежна за обављање послова овере потписа, рукописа и преписа, тако да наведени послови прелазе у искључиву надлежност јавних бележника.

ЈАВНИ БЕЛЕЖНИЦИ ЗА ПОДРУЧЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ГРАДУ ПАНЧЕВУ:

- Бранислав Медаковић, ул. Војводе Радомира Путника бр. 22, тел. 013/335-709, 335-236
- Љиљана Крстић Милаков, ул. Жарка Зрењанина бр. 7, тел. 013/345-801
- Моника Абци Тадић, ул. Максима Горког бр. 4, тел. 013/210-04-83, 065/376-23-40
- Снежана Јукић, ул. Др Светислава Касапиновића бр. 22а, стан бр. 1, тел. 013/252-15-47

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

СЛУЖБА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА

Издавање уверења о држављанству

Захтев за издавање уверења о држављанству можете поднети на следећи начин:

- коришћењем еУслуге Портала еУправа Републике Србије, www.euprava.gov.rs
- подношењем захтева лично у Градском услужном центру Града Панчева -услужна места број 7 и 8,
- одштампан и попуњен образац захтева можете послати поштом на адресу: Секретаријат за општу управу Градске управе града Панчева, Трг краља Петра I 2-4, 26101 Панчево
- телефоном на број 013/351-473, 013/308-726 и 013/308-809 у периоду од 8,00-15,00 часова
- путем електронске поште на e-mail usluznicentar@pancevo.rs.

Уверења о држављанству се шаљу путем Post express-a, варијанта доставе „данас за сутра“.

Достава наручених уверења не врши се суботом, недељом државним и верским празницима.

Такса и поштански трошкови се плаћају поузећем.

У случају одбијања захтева, бићете контактирани телефоном или путем електронске поште.

Таксе за наручивање уверења о држављанству

Републичка административна такса: 770 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

Градска административна такса: 107,00 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03

СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса

КОРИСНИК: Буџет града Панчева

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

[Издавање уверења о држављанству-обrazац](#)

Издавање извода из матичне књиге рођених

Извод из матичне књиге рођених, матичар издаје на основу података који су уписани у Матичну књигу рођених до времена издавања извода, у складу са Законом о матичним књигама.

Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених (на домаћем или међународном обрасцу) можете поднети на следећи начин:

- коришћењем еУслуге Портала еУправа Републике Србије, www.euprava.gov.rs
- подношењем захтева лично у Градском услужном центру Града Панчева -услужна места број 7 и 8,
- одштампан и попуњен образац захтева можете послати поштом на адресу: Секретаријат за општу управу Градске управе града Панчева, Трг краља Петра I 2-4, 26101 Панчево
- телефоном на број 013/351-473, 013/308-726 и 013/308-809 у периоду од 8,00-15,00 часова
- путем електронске поште на e-mail usluznicentar@pancevo.rs.

Изводи из матичне књиге рођених се шаљу путем Post express-a, варијанта доставе „данас за сутра“.

Достава наручених извода не врши се суботом, недељом државним и верским празницима.

Такса и поштански трошкови се плаћају поузећем.

У случају одбијања захтева, бићете контактирани телефоном или путем електронске поште.

Таксе за наручивање извода из матичне књиге рођених

Плаћа се републичка административна такса, и то за:

Извод из МКР на домаћем обрасцу 430 динара

Извод из МКР на међународном обрасцу 720 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

Градска административна такса: 107,00 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03

СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса

КОРИСНИК: Буџет града Панчева

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

[Издавање извода из матичне књиге рођених-образца](#)

Издавање извода из матичне књиге венчаних

Извод из матичне књиге венчаних, матичар издаје на основу података који су уписани у Матичну књигу венчаних до времена издавања извода, у складу са Законом о матичним књигама.

Захтев за издавање извода из матичне књиге венчаних (на домаћем или међународном обрасцу) можете поднети на следећи начин:

- коришћењем еУслуге Портала еУправа Републике Србије, www.euprava.gov.rs
- подношењем захтева лично у Градском услужном центру Града Панчева -услужна места број 7 и 8,
- одштампан и попуњен образац захтева можете послати поштом на адресу: Секретаријат за општу управу Градске управе града Панчева, Трг краља Петра I 2-4, 26101 Панчево
- телефоном на број 013/351-473, 013/308-726 и 013/308-809 у периоду од 8,00-15,00 часова
- путем електронске поште на e-mail usluznicentar@pancevo.rs

Изводи из матичне књиге венчаних се шаљу путем Post express-a, варијанта доставе „данас за сутра“.

Достава наручених извода не врши се суботом, недељом државним и верским празницима.

Такса и поштански трошкови се плаћају поузећем.

У случају одбијања захтева, бићете контактирани телефоном или путем електронске поште.

Таксе за наручивање извода из матичне књиге венчаних

1. Републичка административна такса, и то за:

Извод из МК на домаћем обрасцу 430 динара

Извод из МК на међународном обрасцу 720 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

2. Градска административна такса: 107,00 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03

СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса

КОРИСНИК: Буџет града Панчева

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

[Издавање извода из матичне књиге венчаних-обрасц](#)

Издавање извода из матичне књиге умрлих

Извод из матичне књиге умрлих, матичар издаје на основу података који су уписани у Матичну књигу умрлих до времена издавања извода, у складу са Законом о матичним књигама.

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 (на домаћем или међународном обрасцу) можете поднети на следећи начин:

- коришћењем еУслуге Портала еУправа Републике Србије, www.euprava.gov.rs
- подношењем захтева лично у Градском услужном центру Града Панчева -услужна места број 7 и 8,
- одштампан и попуњен образац захтева можете послати поштом на адресу: Секретаријат за општу управу Градске управе града Панчева, Трг краља Петра I 2-4, 26101 Панчево
- телефоном на број 013/351-473, 013/308-726 и 013/308-809 у периоду од 8,00-15,00 часова
- путем електронске поште на e-mail usluznicentar@pancevo.rs.

Изводи из матичне књиге умрлих се шаљу путем Post express-a, варијанта доставе „данас за сутра“. Достава наручених извода не врши се суботом, недељом државним и верским празницима. Такса и поштански трошкови се плаћају поужењем. У случају одбијања захтева, бићете контактирани телефоном или путем електронске поште.

Таксе за наручивање извода из матичне књиге умрлих:

1. Републичка административна такса, и то за:

Извод из МКУ на домаћем обрасцу 430 динара

Извод из МКУ на међународном обрасцу 720 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

2. Градска административна такса: 107,00 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03

СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса

КОРИСНИК: Буџет града Панчева

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

У наведеним случајевима, градска административна такса у износу од 103,82 динара се плаћа.

[Издавање извода из матичне књиге умрлих-обрасца](#)

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, која морају бити у оригиналу:

- 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 и извод из матичне књиге рођених на интернационалном обрасцу лица са којим странка има намеру да склопи брак у иностранству.

Таксе за издавање уверења о слободном брачном стању

Плаћа се републичка административна такса 1140 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

Градска административна такса: 107,00 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03

СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса

КОРИСНИК: Буџет града Панчева

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

[Уверење о слободном брачном стању-образац](#)

Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Захтев за накнадни упис у матичну књигу умрлих можете поднети сараднику за грађанска стања, канцеларија број 6 у приземљу зграде, телефон 013/308-852

Уз захтев се подноси:

- Потврда о смрти
- Извод из матичне књиге рођених
- Извод из матичне књиге венчаних
- Уверење о држављанству
- 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

За накнадни упис у матичну књигу умрлих плаћа се републичка административна такса

Плаћа се републичка административна такса 770 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса
КОРИСНИК: Буџет Републике Србије
СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса

[Накнадни упис у матичну књигу умрлих-образац](#)

Накнадни упис у матичну књигу рођених

Захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених можете поднети сараднику за грађанска стања, канцеларија број 6 у приземљу зграде, телефон 013/308-852
Уз захтев се подноси:

- 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)

За накнадни упис у матичну књигу рођених не плаћа се такса

[Накнадни упис у матичну књигу рођених-образац](#)

Пријава за упис чињенице рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству

Пријава за упис чињенице рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству подноси се преко дипломатско-конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала или матичару на основу извода из матичне књиге иностраног органа.

Упис чињеница рођења, закључења 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.

Чињенице рођења, закључења брака и смрти уписују се у:

- 1) матичну књигу рођених – по месту последњег пребивалишта родитеља у време рођења детета, а ако родитељи нису имали заједничко пребивалиште – по месту пребивалишта једног од родитеља, а ако је место пребивалишта родитеља непознато – по месту рођења једног од родитеља;
- 2) матичну књигу венчаних – по месту последњег пребивалишта супружника у време закључења брака, а ако супружници нису имали заједничко пребивалиште – по месту пребивалишта једног од супружника, а ако је последње пребивалиште супружника непознато – по месту рођења једног од њих;
- 3) матичну књигу умрлих – по месту последњег пребивалишта умрлог, а ако је последње пребивалиште непознато – по месту рођења.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

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

- упис чињенице рођења - услужно место број 14, телефон: 013/308-883.
- упис чињенице закључења брака - услужно место број 15, телефон: 013/308-876.
- упис чињенице смрти - услужно место број 13, телефон: 013/308-809.

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 и да буде преведен на српски језик и ћирилично писмо од стране овлашћеног судског тумача,
- ако нема апостил, мора бити верификован од стране државног органа земље порекла а затим оверен у нашој амбасади или конзулату земље порекла (пуна легализација),
- 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 Министарству спољних послова.

Такса за упис чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству се не плаћа

Упис у матичну књигу лица из бивших република СФРЈ

Упис чињеница рођења, закључења брака и смрти лица из бивших република СФРЈ у домаће матичне књиге врши увек матичар, по месту последњег пребивалишта, односно биралишта, без доношења решења.

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

- упис чињенице рођења - услужно место број 14, телефон: 013/308-883.
- упис чињенице закључења брака - услужно место број 15, телефон: 013/308-876.
- упис чињенице смрти - услужно место број 13, телефон: 013/308-809.

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)
- извод из матичне књиге умрлих, 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

Лица која су примљена у држављанство Републике Србије после марта 2005. године, по пријему Решења МУП-а Републике Србије о пријему у држављанство обавезна су да у што краћем року прибаве и предају матичару потребна документа.

Документа се предају матичару по месту пребивалишта, односно боравишта, тек након што је Решење службено достављено матичару од стране МУП-а, Полицијске управе Панчево.

Такса за упис чињеница рођења, закључења брака и смрти лица из бивших република СФРЈ се не плаћа.

Промена личног имена

Захтев за промену личног имена малолетног детета 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 старији од шест месеци)
- Извод из матичне књиге венчаних (не старији 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
- Фотокопија пресуде о разводу брака
- Уверење о пребивалишту или важећа лична карта
- доказ о уплаћеној административној такси

Такса за промену личног имена

Плаћа се републичка административна такса у износу од 770 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

[Промена личног имена - образац](#)

Промена личног имена малолетног детета

Захтев за промену личног имена малолетног детета 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 за дете (не старији од шест месеци)
- Уверење о држављанству за дете (не старији од шест месеци)
- Извод из матичне књиге венчаних за родитеље (не старији од шест месеци)
- Извод из матичне књиге рођених за родитеље (не старији од шест месеци)
- Уверење о држављанству за родитеље (не старији од шест месеци)
- Уверење о пребивалиште за дете
- Уверење о пребивалишту или фотокопија личне карте за родитеље
- Доказ о уплаћеној административној такси

НАПОМЕНЕ:

Неопходно је лично присуство родитеља детета, као и лично присуство детета које је старије од 10 година ради давања сагласности за промену презимена.

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

Такса за промену личног имена малолетног детета

Плаћа се републичка административна такса у износу од 770 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

[Промена личног имена детета-образац](#)

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, телефон: 013/308-852.

- Доказ о пребивалишту
- Уверење Доказ о сродству (извод из МКР или МКВ)
- 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

Плаћа се градска административна такса у износу од 1.270,00 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03

СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса

КОРИСНИК: Буџет града Панчева

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

[Потврда о издржавању - образац](#)

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 прилажу следећа документа:

- 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
- Потврда о редовном школовању за децу

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- Доказ о уплаћеној административној такси

Плаћа се градска административна такса у износу од 1.270,00 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03

СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса

КОРИСНИК: Буџет града Панчева

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

[Потврда о породичном стању-образац](#)

Исправка података у матичним књигама

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

Образац захтева можете и одштампати, попунити и послати поштом на адресу Секретаријат за општу управу, Одељење за лична стања грађана, 26101 Панчево, Трг краља Петра I број 2-4.

Уз захтев је неопходно приложити:

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

Такса за исправку података у матичним књигама

Плаћа се градска административна такса у износу од 897,00 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03

СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса

КОРИСНИК: Буџет града Панчева

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

[Исправке података у матичним књигама-образац](#)

Састављање смртовнице ради покретања оставинског поступка

Чланом 92. Закона о ванпарничном поступку прописана је дужност матичара, који је надлежан да изврши упис смрти у матичну књигу умрлих, да достави извод из матичне књиге умрлих оставинском суду у року од 30 дана по извршеном упису. Матичар матичног подручја који је надлежан да изврши упис смрти у матичну књигу умрлих доставља извод из матичне књиге умрлих оставинском суду према месту пребивалишта умрлог.

Склапање брака

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

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

Уколико су будући супружници уписани у матичну књигу рођених и књигу држављана које се воде на територији града Панчева није потребно да поднесу наведене исправе.

Склапање другог брака

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

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

Уколико су будући супружници уписани у матичну књигу рођених и књигу држављана које се воде на територији града Панчева није потребно да поднесу наведене исправе.

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 или код матичара у месну канцеларију.

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 којим се малолетном лицу даје дозвола за закључење брака
- доказ о уплаћеној административној такси

Уколико су будући супружници уписани у матичну књигу рођених и књигу држављана које се воде на територији града Панчева није потребно да поднесу наведене исправе.

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 код матичара у месну канцеларију.

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

Уколико су будући супружници уписани у матичну књигу рођених и књигу држављана које се воде на територији града Панчева није потребно да поднесу наведене исправе.

За склапање брака плаћа се градска административна такса, и то за:

- пријаву о склапању брака 121,00 динар
- склапање брака у службеним просторијама ван радног времена 856,00 динара
- склапање брака у службеним просторијама нерадним даном 1.544,00 динара
- склапање брака ван службених просторија 7.710,00 динара
- склапање брака уз учешће преводиоца 2.230,00 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03

СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса

КОРИСНИК: Буџет града Панчева

Број модела: 97

Позив на број: 02-226

[Захтев за склапање брака ван службених просторија-образац](#)

Упис у матичну књигу умрлих

Чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих матичног подручја у чијем саставу је насељено место где је смрт наступила. Чињеница смрти пријављује се матичару усмено на записник или писмено.

Чињеницу смрти дужни су да пријаве чланови породице с којима је умрли живео, друга лица с којима је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт.

Чињеницу смрти лица у здравственој установи или у другој установи или организацији дужна је да пријави установа или организација у којој је лице умрло.

Чињеница смрти мора се пријавити надлежном матичару у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша.

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 деце рођене у браку

Здравствена установа у којој је дете рођено пријаву рођења детета доставља електронским путем матичару на чијој територији је дете рођено, уколико родитељи у здравственој установи дају сагласности за достављање електронске пријаве рођења детета матичару. Електронска пријава детета коју здравствена установа доставља матичару омогућава да се дете упише у матичну књигу рођених (одреди лично име и држављанство), одреди ЈМБГ, пријави пребивалиште и пријави на здравствено осигурање, без доласка родитеља код матичара. Родитељи добијају SMS поруку да је дете уписано у матичну књигу рођених, а извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству се достављају на кућну адресу родитеља.

Уколико родитељи у здравственој установи не дају сагласност, пријава рођења детета коју издаје здравствена установа у којој је дете рођено доставља се матичару матичног подручја на чијој територији је дете рођено, најкасније у року од 15 дана од дана рођења. У року од 30 дана од дана рођења детета, родитељи детета долазе лично код матичара и одређују име и презиме и држављанство детета. Матичар сачињавања записника о пријави рођења детета, издаје извод из матичне књиге рођених и доставља захтев Полицијској управи Панчево за одређивање јединственог матичног броја грађана. Након добијања јединственог матичног броја грађана, матичар позива родитеље да преузму извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству за дете.

Уколико родитељи у року од 30 дана од дана рођења детета, код надлежног матичара, не одреде лично име детета или се не споразумеју о личном имену детета, упис личног имена детета извршиће се на основу решења надлежног органа старатељства (Центар за социјални рад „Солидарност“ Панчево).

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

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.

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

УМАЊЕЊЕ И ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПЛАЋАЊА ТАКСЕ

Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и интерно 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.

Републичка административним такса не плаћа се за:

- повраћај више или погрешно плаћених јавних прихода, као и за рефракцију, односно за рефундацију јавних прихода;
- право на рефундацију ПДВ за куповину првог стана
- пријаве за упис у матичне књиге, као и прилоге који се морају поднети уз пријаве;
- остваривање права из обавезног социјалног осигурања,

- социјалну заштиту,
- остваривање права из борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата
- упис у установе предшколског, школског васпитања и образовања и образовања студената,
- стручно усавршавање, односно преквалификацију;
- регулисање војне обавезе;
- списе и радње у поступку за сахрањивање;
- заснивање радног односа и остваривање права по том основу;
- састављање, односно исправљање бирачких спискова
- потребе реституције

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

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

Ана Бајза тел.број 308-869 канцеларија број 22

Дејана Бабић тел број 308-802 канцеларија број 21

Весна Бабић тел.број 308-847 канцеларија број 20

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

– захтев за признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета (за власнике)

– решење о самосталном обављању делатности

решење надлежног органа о привременом затварању радње односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу

- Упозоравамо власнице радње да код права на накнаду зараде за време породилског одсуства, породилско одсуство тече од дана отварања лекарских дознака, само ако је решење АПР-а о привременом затварању радње, односно преносу на стручног пословођу донето 2-3 дана пре отварања лекарских дознака, у противном тече од дана привременог затварања радње, односно преноса радње на стручног пословођу.

– 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

– извештај о привременој спречености за рад

изводи из матичне књиге рођених за децу

образац НЗ-1

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

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

3) За признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета (привредна друштва), потребно је:

- захтев за признавање права на накнаду зараде
- решење послодавца о признавању права на породилско 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, потребно је:

- 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, потребно је:

- захтев за признавање права ([Захтев за остваривање права на родитељски додатак](#))
- 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 породици у којој се роди треће дете од АП Војводине, када захтев подноси мајка- отац, потребно је:

- захтев за признавање права ([Захтев за треће дете](#))
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу –фотокопија
- доказ о пребивалишту односно боравишту на територији града Панчева (фотокопија личне карте и пријаве стана)

- уверење надлежног органа старатељства да мајка, односно отац непосредно брину о детету за које подносе захтев, да њена, односно његова деца из предходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дати на усвојење, и да мајка, односно отац, нису лишени родитељског права у односу на њену, односно његову децу предходног реда рођења
- фотокопија валидне документације о отвореном текућем рачуну

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

- захтев за признавање права ([Захтев за остваривање права на једнократну помоћ за прво дете](#))
- 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 пвпривремено расељеног лица

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

1. захтев за признавање права ([Захтев за остваривање права за незапослене породиље](#))
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 пвпривремено 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, потребно је:

1. захтев за признавање права
2. извод из матичне књиге рођених за децу – 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 пвпривремено расељеног лица

Породице са тројкама остварују право на једнократну новчану помоћ сваке календарске године до навршене 10 године детета, као и једнократну помоћ за набавку уџбеника и школског прибора сваке календарске године за децу узраста од 5,5 година до завршетка средњег образовања, односно 18. година.

10) За остваривање права на једнократну помоћ за набавку пакета за новорођенче, потребно је:

1. Захтев Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева о остваривању права на беби пакет ([Захтев - пакет за новорођенче](#))
2. извод из матичне књиге рођених за дете (може и фотокопија)
3. фотокопију личне карте, односно избегличке или легитимације расељеног лица

11) За остваривање права на дечји додатак, када се захтев подноси први пут, потребно је:

Захтев за дечији додатак

1. уверење о држављанству (за подносиоца захтева)
2. извод из матичне књиге рођених за сву децу
3. фотокопију личне карте за одрасле чланове заједничког домаћинства, а за децу пријаву пребивалишта
4. потврду о укупним примањима у три месеца које претходе месецу подношења захтева, за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе
5. фотокопију оверене здравствене књижице за подносиоца и брачног друга
6. потврду о катастарским приходима у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе
7. 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)
8. потврду о редовном школовању за децу од 7-19 година старости
9. доказ о незапослености (потврда од Националне службе за запошљавање, Филијала Панчево)

У случају доказивања појединих статуса, потребно је:

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)

Корисници дечјег додатка који треба да обнове захтев потребно је да најраније 30 дана пре истека предходног решења прибаве :

1. фотокопију своје личне карте
2. приходе у три месеца која претходе месецу подношења захтева
3. потврду од Националне службе за запошљавање, Филијала Панчево-за незапослене
4. школске потврде за децу, уколико нису достављене
5. 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

Информације се могу добити:

- Јелена Мокран тел.број 308-740 канцеларија број 207
- Јованка Марковић тел.број 308-740 канцеларија број 207

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. 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:

1. захтев
2. уверење о околностима рањавања
3. медицинска документације о лечењу (повреде или озледе)
4. уверење о држављанству
5. доказ о пребивалишту или избегличком статусу, односно статусу расељеног лица

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

1. захтев, који се подноси према месту пребивалишта
2. доказ о сродству са лицем од кога се изводи право
3. доказ о пребивалиштву или избегличком статусу, односно статусу расељеног лица
4. уверење о држављанству
5. 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

Информације се могу добити:

- 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. Народних хероја

Исто је потребно и за пријаву расељених лица са Косова, осим сагласности Комесаријата!

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

- изјава становдавца оверена у месту у које се пресељава
- копија власничког листа станодавца
- сагласност повереника за избеглице места где се пресељава

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

- решење о признавању статуса избеглог или прогнаног лица
- копија решења о држављанству
- уверење о упису у књигу држављана
- потврда о ревизији статуса
- копија избегличке легитимације

4) 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. Народних хероја 4

IV ИНФОРМАЦИЈЕ О ДОДАТНОЈ ОБРАЗОВНОЈ, ЗДРАВСТВЕНОЈ И СОЦИЈАЛНОЈ ПОДРШЦИ ДЕТЕТУ И УЧЕНИКУ

Информације се могу добити:

- Кристиана Станојчић, тел.број 308-753 канцеларија број 203

За утврђивање права на одсуство са рада ради посебне неге детета, потребан је:

- попуњен образац захтева за продужену негу детета

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

Информације се могу добити :

- Невенка Кљајић, тел.број 308-906 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, потребно је:

1. уверење надлежног репрезентативног удружења у култури о чињеницама уписаним у евиденцију
2. фотокопију личне карте са назнаком 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 ПРАВО НА СТИЦАЊЕ СТАТУСА ЕНЕРГЕТСКИ ЗАШТИЋЕНОГ КУПЦА

Информације се могу добити

- Саша Ђорђевић телефон 308802 канцеларија 20
- Весна Бабић телефон 308802 канцеларија 20

Потребно је:

- Извод из матичне књиге рођених и матичне књиге венчаних за све чланове домаћинства
- Копија личне карте
- Потврда о укупним нето примањима у предходном месецу (за сваког запосленог члана домаћинства)
- Потврда са евиденције незапослених Националне службе за запошљавање (за све незапослене чланове домаћинства)
- Потврда из школе, односно са факултета о редовном школовању (за ученике и студенте)
- Потврда републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о исплаћеним пензијама у предходном месецу (за пензионере)
- Пресуду о алиментацији (за децу или родитеље неспособне за рад)
- Потврду Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности Панчево, о катастарским приходима на непокретностима, и из места рођења
- Уверење пореске управе да ли поседује имовину за опорезивање
- Фотокопију последњег рачуна за струју , односно природни гас или топлотну енергију
- Изјаву 2 сведока о броју чланова домаћинства дату пред надлежним органом

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1. Поступак издавања уверења о вођењу самосталних угоститељских, занатских и трговинских радњи и обављању послова ауто-такси превоза

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, износ: 249,80 РСД;
- 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, износ: 118,22 РСД.
- Подносилац захтева је ослобођен плаћања такси уколико се уверење издаје ради регулисања радног стажа
- Захтев се може преузети овде [Уверења о вођењу радње](#)

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

пример захтева:

- Рок за издавање уверења је 30 дана од дана подношења захтева, с тим да се у пракси уверење издаје у року од 7 дана
- Више информација о издавању уверења о вођењу самосталне радње можете добити на:
 - Милорад Тимченко; Тел: 013/308-881; канцеларија бр. 306; e-mail: milorad.timcenko@pancevo.rs

2. Поступак издавања решења о категоризацији кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава за пружање услуга смештаја, припремања и услуживања хране и пића врши

Информације у вези са категоризацијом угоститељских објеката можете добити на:

- Гордана Ћирић, тел: 013/308-961, канцеларија 303; e-mail: gordana.ciric@pancevo.rs
- Милорад Тимченко; Тел: 013/308-881; канцеларија бр. 306; e-mail: milorad.timcenko@pancevo.rs

или у оквиру Информатора о категоризацији угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава на територији града Панчева који је достапан у оквиру стране

- <http://www.pancevo.rs/privreda/objekti-za-smestaj/kategorizacija-ugostiteljskih-objekata-za-smestaj/>

- Рок за издавање уверења је 30 дана од дана подношења захтева

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

1. Доказ о власништу:

- Извод из земљишних књига - власнички лист или извод из листа непокретности, оригинал или оверену фотокопију (чији оригинал није старији од шест месеци);
- Уколико непокретност није укњижена – доставити оверену фотокопију уговора о купопродаји или откупу стана, не старију од шест месеци;
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева;
- Доказ о уплати Републичке административне таксе за Захтев (по тарифном броју 1.) у износу од 310,00 динара уплатити на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 54-241. Сврха дознаке: Републичка административна такса. Прималац: Република Србија.
- Доказ о уплати Републичке административне таксе (Закон о републичким административним таксама "Сл. гласник Републике Србије" бр. 43/03, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12 и 47/13) за израду решења (по тарифном броју 9.) у износу од 520,00 динара, уплатити на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 54-241. Сврха дознаке: Републичка административна такса. Прималац: Република Србија.
- Овлашћење за заступање и фотокопија личне карте за овлашћено лице (ако постоји);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- Потврду да подносилац захтева и чланови домаћинства нису евидентирани као душевни болесници који због свог стања или понашања могу да ометају односно угрозе околину (члан 22. Правилника о минимално техничким и санитарно хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству);
- Потврду да подносилац захтева и чланови домаћинства нису евидентирани на клицоноштво и паразите (члан 22. Правилника о минимално техничким и санитарно хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству);
- Подаци о грађевинској дозволи (члан 26. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај);
- Подаци о употребној дозволи (члан 26. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај);
- Изјаву са подацима о испуњености стандарда прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта (члан 26. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај);
- Изјаву са подацима о испуњености минимално техничких и санитарно хигијенских услова за пружање услуга у домаћој радиности (члан 26. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај).
- Изјаву са подацима о испуњености минимално техничких и санитарно хигијенских услова за пружање услуга у сеоском туристичком домаћинству (члан 26. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај).

2.2. Уз попуњен захтев за одређивање категорије угоститељских објеката (преузима се у Градском услужном центру или на линку) угоститељ прилаже и следећа документа:

- Оригинал или оверена фотокопија извода о регистрацији привредног субјекта од Агенције за привредне регистре Републике Србије – АПР (не старији од 6 месеци);
- Оверене фотокопије (не старије од шест месеци):
 - оснивачког акта као и важеће измене и допуне
 - статут (уколико постоји)
- Доказ о власништу или закупу над објектом који се категоризује:
 - извод из листа непокретности или власнички лист (оверена фотокопија оригинала не старији од шест месеци) или
 - оверена фотокопија Уговора о купопродаји или други доказ у случају непокретности која није укњижена (не старија од шест месеци) или
 - оверена фотокопија Уговора о закупу објекта који мора бити закључен са роком важности најмање три године од дана доношења решења о категоризацији (не старија од 6 месеци), као и
 - сагласност власника да купац може да категоризује објекат за издавање туристима (оригинал, оверен у суду или општини);
- Доказ о уплати Републичке административне таксе за Захтев (по тарифном броју 1.) у износу од 310,00 динара уплатити на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 54-241. Сврха дознаке: Републичка административна такса. Прималац: Република Србија.
- Доказ о уплати Републичке административне таксе (Закон о републичким административним таксама "Сл. гласник Републике Србије" бр. 43/03... 54/09, 35/10,

50/11, 70/11, 55/12 и 47/13) за израду решења (по тарифном броју 9,) у износу од 520,00 динара, уплатити на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 54-241. Сврха дознаке: Републичка административна такса. Прималац: Република Србија.

- Подаци о грађевинској дозволи (члан 26. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај);
- Подаци о употребној дозволи (члан 26. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај);
- Изјаву са подацима о испуњености стандарда прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта (члан 26. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај);
- Изјаву са подацима о испуњености минимално техничких и санитарно хигијенских услова за пружање услуга у домаћој радиности (члан 26. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај);
- Изјаву са подацима о испуњености минимално техничких и санитарно хигијенских услова за пружање услуга у сеоском туристичком домаћинству (члан 26. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај).

3. Поступак пружања информација по упиту инвеститора

Више информација о могућности инвестирања на територији града Панчева можете добити у Одељењу за локални економски развој:

- Оливера Суботић; Тел: 013/308-868; канцеларија бр. 301; имејл: ler@pancevo.rs
- Биљана Миладиновић; тел.013/308-709; канцеларија бр.303; имаил: ler@pancevo.rs

Обрасци захтева се могу преузети овде:

- захтев за образовање пројектног тима
- предлог улагача за утврђивање инвестиционог програма

Наведени обрасци се могу преузети и у Градском услужном центру.

4. Поступак доделе бесповратних средстава незапосленим лица, студентима, малим и средњим предузећима и предузетницима

Сви јавни позиви града Панчева у оквиру Локалног акционог плана за запошљавање за 2017. годину објављују се на званичној интернет презентацији у категорији конкурси и јавни позиви и доступни су на <http://www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/konkursi/>. Више информација о актуелним јавним позивима можете добити на:

- Гордана Ћирић, тел: 013/308-961, канцеларија 303; e-mail: gordana.ciric@pancevo.rs.

5. Поступак доделе бесповратних предузетницима, микро и малим правним лицима - привредним субјектима за набавку машина и опреме у 2017. години

Јавни позив доступан на <http://www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/konkursi/>

Више информација о Јавном конкурсy можете добити на: Тања Темишварац, тел: 013/353-361, канцеларија 302, e-mail: tanja.temisvarac@pancevo.rs

6. Стручна подршка заинтересованим правним и физичким лицима са територије АПВ у вези са јавним позивима Развојног фонда АПВ д.о.о. Нови Сад

- обавештавање потенцијалних корисника о актуелним јавним позивима
- формална контрола документације и пријем документације
- Актуелни јавни позиви Развојног фонда АПВ д.о.о. Нови Сад доступни су на <http://www.rfapv.rs/index-4.html>
- у области привреде повереник Развојног фонда АПВ је Марина Кахрић-Лазич, тел: 013 308-962, канцеларија 305, e-mail: marina.kahric-lazic@pancevo.rs
- у области пољопривреде повереник Развојног фонда АПВ је Зоран Грба, тел: 013 308-879, канцеларија 309, e-mail: zoran.grba@pancevo.rs

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ,
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ**

ТАКСЕ И НАКНАДЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

Садржина захтева за споровођење поступака у оквиру обједињене процедуре прописана је Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима и иста је одређена кроз систем ЦИС-а кроз који се захтеви подносе и плаћају се наканда за ЦИС, републичка административна такса и наканда за трошкове надлежног органа.

Приликом подношења захтева односно пријаве за одређену фазу обједињене процедуре, кроз Централни информациони систем (ЦИС), подносилац захтева уз захтев прилаже у пдф формату, потписан електронским квалификованим потписом:

- доказ о плаћеној републичкој административној такси,
- доказ о плаћеној градској административној такси (локацијски услови),
- доказ о плаћеној накнади за услуге Централне евиденције обједињених процедура и
- доказ о плаћеној накнади трошкова органа града Панчева.

РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Висина републичке административне таксе прописана је Законом о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05-др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - ускл. дин. изн., 55/12 - ускл. дин. изн., 93/12, 47/13 - ускл. дин. изн., 65/13 - др. закон, 57/14-ускл. дин. изн., 45/15 - ускл.дин.изн., 83/15 и 112/15) и износи:

- за издавање грађевинске дозволе (тарифни број 1 + тарифни број 165) □
- за издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи (тарифни број 1 + тарифни број 165) □
- за издавање употребне дозволе (тарифни број 1 + тарифни број 170) □
- за потврду пријема изјаве о завршетку израде темеља (тарифни број 164) □
- за пријаву радова (тарифни број 1 + тарифни број 171 а) □

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

- за изјаву о завршетку објекта у конструктивном смислу (тарифни број 164) □
- за захтев за прикључење објекта на инфраструктуру (тарифни број 1) □
- за подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара (тарифни број 1
- за измену издатог решења (тарифни број 1 + тарифни број 9)

Текући рачун за уплату наведених износа је: 840-742221843-57 са позивом на број 97 02-226, са означањем сврхе дознаке: уплата РАТ, прималац: Буџет РС

НАКНАДА ЗА УСЛУГЕ ЦЕНТРАЛНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА

Висина накнаде за услуге Централне евиденције обједињених процедура прописана је чланом 27а Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге послове које пружа Агенција за привредне регистре ("Сл. гласник РС", бр.119/13, 138/14, 45/15,106/15, 32/16 и 60/16) и износи:

- за издавање и измену локацијских услова за класе објеката из категорије "А" и "Б" 1.000,00 динара;
- за издавање и измену локацијских услова за класе објеката из категорије "В" и "Г" 2.000,00 динара;
- за издавање и измену грађевинске дозволе за класе објеката из категорије "А" и "Б" 3.000,00 динара;
- за издавање и измену грађевинске дозволе за класе објеката из категорије "В" и "Г" 5.000,00 динара;
- за издавање и измену решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи 2.000,00 динара;
- за издавање и измену привремене грађевинске дозволе 2.000,00 динара;
- за издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије "А" и "Б" 1.000,00 динара;
- за издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије "В" и "Г" 2.000,00 динара;
- за пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља, пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу и друге захтеве и поднеске којима се покреће поступак у оквиру обједињене процедуре 500,00 динара.

Текући рачун за уплату наведених износа је: 840-29770845-52 модел 97 са позивом на број 46-51089400, са означањем сврхе дознаке: уплата накнаде за ЦЕОП, прималац: Агенција за привредне регистре.

ГРАДСКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Висина градске административне таксе прописана је Одлуком о градским административним таксама („Службени лист града Панчева“ бр.16/08,26/09,25/10,38/12,24/13,29/14,14/15, 38/15 и 38/16) и износи:

- за издавање локацијских услова 1149,00 динара

Текући рачун за уплату градске административне таксе је: 840-742241843-03, модел 97, са позивом на број 02-226, са означањем сврхе дознаке: градска административна такса, прималац: приходи града Панчева

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

НАКНАДА ТРОШКОВА ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА

Висина накнаде трошкова органа града Панчева прописана је Одлуком о трошковима надлежног органа у вези урбанистичког планирања и спровођења поступка обједињене процедуре ("Службени лист града Панчева", бр. 14/15) и износи:

- за издавање локацијских услова 6.310,00 динара
- за издавање решења за одобрење извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола, решења за грађевинску дозволу, обавештења о пријави радова и решења о употребној дозволи 1.050,00 динара

Текући рачун за уплату накнаде трошкова органа града Панчева је: таксе је: 840-742341843-24, модел 97, са позивом на број 76-226-74234102, са означањем сврхе дознаке: трошкови надлежног органа, прималац: Буџет града Панчева

РЕШЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА, БАЛОН ХАЛА СПОРТСКЕ НАМЕНЕ И ПОНОТОНА, ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА ЗА РУШЕЊЕ ОБЈЕКТА, ИЗДАВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ, УВИДА У ПЛАНСКА ДОКУМЕНТА, ПОТВРЂИВАЊА ПРОЈЕКТА ПАРЦЕЛАЦИЈЕ И ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ И ПОТВРЂИВАЊА УРБАНИСТИЧКИХ ПРОЈЕКТА И ДАВАЊА САГЛАСНОСТИ НА ЕЛАБОРАТ ГЕОДЕТСКИХ РАДОВА, ИСЕЉАВАЊЕ БЕСПРАВНО УСЕЉЕНИХ ЛИЦА И ЕКСХУМАЦИЈУ, издају се у складу са Законом о планирању и изградњи («Службени гласник РС», бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14), Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл.гласник РС" бр.64/15), Одлуке о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене („Сл.лист града Панчева“ бр.29/14, 28/15 и 38/16), Одлуке о постављању балон-хала спортске намене на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 18/13, 6/14 и 38/16) и Одлуке о постављању понтона на делу обале и водног простора града Панчева („Сл.лист града Панчева 9/16) и за исте се наплаћује градска административна такса.

За издавање решења за постављање: киоска, контењера за мониторинг, башти, јавних телефонских говорница и киоска са надстрешницом за аутобуско стајалиште; отворене угоститељске садржаје, аутомата, фрижидера за продају сладоледа, расхладних витрина, рекламни витрина, уређаја за печење и продају кокица, кстена, шећерне пене, америчких крофница, покретних тезги, светлећих реклама, табли и билборда, мобилијара спортског карактера, чилера, банкомата, монтажних платформи и рампи за инвалиде, споменика, спомене обележја и скулптуралних дела, одлука којим се уређује постављање балон хала спортске намене; одлука којим се уређује постављање понтона подноси се следећа докуменатација:

- Решење Агенције за привредне регистре о упису делатности у регистар, у оригиналу и не старији од шест месеци са матичним бројем и ПИБ-ом.
- За физичка лица фотокопија личне карте
- Уверење Секретаријата за пореску администрацију Градске управе града Панчева којим се доказује да подносилац захтева нема дуговања по основу изворних прихода града Панчева
- Идејни пројекат односно, оверена скица са техничким описом објекта израђена од одговорног пројектанта са одговарајућом лиценцом

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године*

- Оверена изјава подносиоца захтева да ће по престанку права коришћења дела површине јавне намене објекат уклонити са површине јавне намене и да ће уредити површину јавне намене и довести је у првобитно стање (изјава је саставни део овог захтева, у два примерка)
 - одлука о коришћењу коју издаје Јавно предузеће „Урбанизам“ Панчево
 - саобраћајно-технички услови које издаје Јавно предузеће „Урбанизам“ Панчево
 - главни пројекат са техничком контролом за постављање билборда, светлећих реклама, стена за спортско пењање, чилера, понтона и балон хала спортске намене
 - идејни пројекат за постављање летњих башти.
 - оверена скица објекта са техничким описом објекта
 - за постављање понотна потребно је доставити и плутајућу дозволу и сагласност надлежне лучке капетаније
 - за башту се доставља и уговор о закупу и сагласност закупадавца ако је пословни простор у закупу, сагласност скупштине станара уколико се пословни простор налази у стамбеној згради сагласност сувласника објекта уколико се објекти налазе у сувласништву више лица, доказ о уплаћеном депозиту.
 - градска административна такса
-
- За издавање информација о локацији подноси се копија плана и доказ о уплати градске административне таксе.
 - За потврђивање пројекта парцелације и препарцелације подноси се пројекат парцелације односно препарцелације и доказ о уплати градске административне таксе.
 - За потврђивање урбанистичког пројекат подноси се урбанситички пројекат и доказ о уплати градске административне таксе.
 - За издавање решења о рушењу објекта подноси се пројекат рушења и доказ о уплати градске административне таксе.
 - За издавање решења за исељење бесправно усељених лица подноси се доказ о власништву и доказ о уплати градске административне таксе.
 - За издавање решења о ексхумацију подноси се извод из књиге умрлих за покојника, доказ о сродству са покојником (извод из књиге рођених, венчаних и сл), потврда предузећа које управља гробљем са подацима о гробном месту на коме је сахрањен покојник (ред, бр.гроба и парцела) и време трајања закупа, потврда предузећа које управља гробљем са подацима о обезбеђеном гробном месту (ред, бр. гроба и парцела) и време трајања закупа, сагласност сродника упокојеног (брачни друг умрлог (или ванбрачни друг умрлог уз одговарајуће доказе о постојању брачне заједнице), дете умрлог (брачно, ванбрачно, усвојено), родитељи умрлог), пуномоћје, ако се овлашћује друго лице да поднесе захтев и доказ о уплати градске административне таксе.
- Висина градске административне таксе прописана је Одлуком о градским административним таксама („Службени лист града Панчева“ бр.16/08,26/09,25/10,38/12,24/13,29/14,14/15, 38/15 и 38/16) и износи:
- за издавање решења за постављање кисока 998,00 динара
 - за издавање решења за постављање башта 856,00 динара
 - за издавање решења за постављање јавних телефонских говорница и киоска са надстрешницом за аутобуско стајалиште 856,00 динара
 - за издавање решења за постављање отворених угоститељских садржаја
 - за издавање решења за покретних објеката - постављање аутомата, фрижидера за продају сладоледа, расхладних витрина, рекламни витрина, уређаја за печење и

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

продају кокица, кестена, шећерне пене, америчких крофница, покретних тезги, светлећих реклама, табли и билборда 856,00 динара;

- за издавање решења за постављање мобилијара спортског карактера 856,00 динара
- за издавање решења за постављање чилера 856,00 динара
- за издавање решења за постављање банкомата 856,00 динара
- за издавање решења за постављање монтажних платформи и рампи за инвалиде 856,00 динара
- за издавање решења за постављање споменика, спомене обележја и скулптуралних дела 856,00 динара
- за издавање решења за постављање балон хала спортске намене 856,00 динара
- за издавање решења за постављање понтона 856,00 динара
- за издавање решења за рушење објекта 856,00 динара
- за издавање информација о локацији 6310,00 динара;
- за потврђивање пројекта парцелације и препарцеалције 1714,00 динара
- за потврђивање урбанистичког пројекта:
 - вишепородично становање у износу од 20.131,00 . дин
 - комерцијалну делатност у износу од 23.487,00 . дин
 - производну делатност у износу од 12.179,00 . дин
 - остале намене у износу од 14.762,00 . дин
- за давање сагласности на елаборат геодетских радова 1714,00 динара
- за издавање решења за исељење бесправно усељених лица 1148,00 динара
- за издавање решења за ексхумацију 833,00 динара.

Текући рачун за уплату градске административне таксе је: 840-742241843-03, модел 97, са позивом на број 02-226, са означањем сврхе дознаке: градска административна такса, прималац: приходи града Панчева.

Захтеви са потребном документацијом по којима поступа Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај важећи плански документи налазе се на интернет адреси: www.pancevo.rs

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА САКУПЉАЊЕ И ТРАНСПОРТ НЕОПАСНОГ ОТПАДА

На основу члана 70. став 2. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС" бр. 36/09, 88/10 и 14/2016) подносилац Захтева за издавање дозволе за сакупљање и транспорт неопасног отпада прилаже следећу документацију:

- Подаци о подносиоцу Захтева
- Потврда о регистрацији
- Подаци о врсти и количини отпада
- Подаци о локацији и опреми за сакупљање
- Подаци о превозним средствима
- Доказ о уплати Републичке административне таксе

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ, ТРЕТМАН И ОДЛАГАЊЕ ОТПАДА

На основу члана 62. став 3. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС" бр. 36/09, 88/10 и 14/16) и Правилника о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада ("Сл. гласник РС" бр. 72/09) подносилац Захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада прилаже следећу документацију:

- Попуњен образац Захтева
- Потврду о регистрацији
- Радни план постројења за управљање отпадом
- Сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара, као и програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са законом

План за затварање постројења

- Изјава о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада
- Изјава о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења
- Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобађању од обавезе израде процене утицаја на животну средину у складу са законом
- Копије одобрења и сагласности издатих од других надлежних органа, у складу са законом
- Финансијске и друге гаранције, односно одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима.
- Доказ о уплати Републичке административне таксе

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ О ИЗУЗИМАЊУ ОД ОБАВЕЗЕ ПРИБАВЉАЊА ДОЗВОЛЕ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ ИНЕРТНОГ И НЕОПАСНОГ ОТПАДА

На основу члана 61. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС" бр. 36/09, 88/10 и 14/2016) подносилац Захтева за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада прилаже следећу документацију:

- Потврду о регистрацији (копија документа)
- Податке о оператеру
- Податке о постројењу (складишту) и локацији
- Податке о врсти и карактеру отпада
- Податке о капацитету постројења (складишта)
- Сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености и друге податке на захтев надлежног органа (копија документа)
- Доказ о уплати Републичке административне таксе

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА РАД СТАЦИОНАРНОГ ИЗВОРА ЗАГАЂИВАЊА

Подносилац захтева прилаже следећу документацију:

- Податке о предузећу
- Податке о објекту-извору загађивања
- Податке о дозволама
- Доказ о уплати Републичке административне таксе

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ПРОМЕТА НАРОЧИТО ОПАСНИХ ХЕМИКАЛИЈА

Подносилац захтева прилаже следећу документацију:

- Податке о подносиоцу захтева
- списак нарочито опасних хемикалија које подносилац захтева жели да стави у промет
- Опис превентивних мера за безбедно чување и складиштење нарочито опасних хемикалија
- Годишње количине које се стављају у промет
- Безбедносни лист
- Уговор о закупу складишта
- Доказ о уплати републичке административне таксе

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ

Подносилац захтева прилаже следећу документацију:

- Податке о постројењу
- податке о оператеру
- Податке о постројењу и његовој околини
- Врсти индустријске активности
- Особљу и инвестиционим трошковима
- кратак опис активности за коју се интегрисана дозвола захтева
- подаци о планској и пројектној документацији за постројење (одобрења, дозволе, сагласности)
- кратак извештај о значајним утицајима на животну средину у односу на воде, земљиште и тло, отпад, буку и вибрације, ризик од удеса
- детаљне податке о постројењу, процесима и процедурама: локација, управљање заштитом животне средине, коришћење најбоље доступних техника, коришћење ресурса, емисије у ваздух, емисије штетних и опасних материја у воде, заштита земљишта и подземних вода, управљање отпадом, бука и вибрације, процена ризика од значајних удеса, дефинитивни престанак рада постројења или његових делова
- доказ о уплати Републичке административне таксе.

ЗАХТЕВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА

Обрада захтева из области процене утицаја – Законом о процени утицаја на животну средину дефинисане су три фазе процене утицаја на животну средину, тако да постоје три врсте захтева који се подносе, (захтев за одлучивање о потреби процене утицаја, Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Захтев за давање сагласности на Студију о процени утицаја на

животну средину). У зависности од тога да ли се ради о пројектима који су у фази планирања или су већ изграђени наведени захтеви постоје категорије планирани пројекти и затечено стање. Подаци које је потребно доставити дефинисани су Законом о процени утицаја и подзаконским актима донесеним на основу овог закона, као и додатна докуметација коју је потребно приложити. Постоје готови обрасци захтева који се уручују странкама приликом консултација, мада се ови обрасци могу наћи на сајту града. Након пријема захтева проверава да ли је захтев комплетан, уколико се уоче недостаци странка се контактира телефонским путем и обавештава о недостацима и даје се могућност да отклони недостатке у року од пар дана. Уколико то не учини приступа се изради захтева за допуну документације.

Израда закључка о одбацавању захтева - уколико се на основу карактеристика и капацитета пројекта наведених у захтеву утврди на основу Уредбе 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) да не постоје услови за покретања поступка о одлучивању о потреби процене утицаја на животну средину израђује се закључак о одбацавању. У случају да подносилац захтева не допуни захтев у траженом року исти се одбацује закључком. Закључком се исправљају и техничке грешке настале приликом израде, а које су уочене након достављања подносиоцу захтева.

Израда обавештења о јавном увиду у захтев из области процене утицаја за објаву - након што се утврди да је захтев комплетан, на основу Закона о процени утицаја на животну средину израђују се обавештења о јавном увиду у поднети захтев. Обавештење се предаје редакцији локалних новина.

Израда обавештења о јавном увиду у захтев из области процене утицаја за заинтересоване органе и организације и заинтересовану јавност на основу Закона о процени утицаја на животну средину израђују се обавештења о јавном увиду у поднети захтев и достављају се заинтересованим органима и организацијама и заинтересованој јавности писменим путем.

Израда решења из области процене утицаја – након завршеног јавног увида, и у случају давања сагласности на студију након одржане јавне расправе и јавне презентације и давања предлога техничке комисије за оцену студије о процени утицаја, и након консултација са начелником приступа се изради решења. При изради се узимају у обзир подаци из захтева и приложене документације, достављена мишљења за време трајања јавног увида и законска регулатива којом се дефинишу обавезе из области заштите животне средине везане за делатност и карактеристике пројекта на који се захтев односи

Израда обавештења о донетом решењу из области процене утицаја за објаву - на основу Закона о процени утицаја на животну средину израђују се обавештења донетој одлуци по захтеву основу тог захтева. Обавештење се предаје редакцији локалних новина најкасније последњег радног дана у недељи како би се објавило у новинама.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Секретаријат за општу управу у периоду од 01.01.2017. – 31.12.2017. пружио је следеће услуге грађанима:

У оквиру Јединственог бирачког списка:

- број издатих потврда о упису у Јединствени бирачки списак: 27.
- број издатих потврда о изборном праву: 39.

У оквиру Посебног бирачког списка националне мањине, решења о упису и променама у посебном бирачком списку која доносе се по захтеву странке, а брисање на основу захтева странке и по службеној дужности:

- број решења о упису у Посебан бирачки списак националне мањине, на лични захтев: 62.
- број решења о брисању из Посебног бирачког списка националне мањине, на лични захтев: 8

У оквиру Одељење за лични статус грађана и Одељења за месне канцеларије:

- у први примерак матичне књиге рођених уписано је 2461 новорођене деце, као и лица из бивших република СФРЈ, која су стекла држављанство Републике Србије и лица рођених у иностранству према пребивалишту, и исто толико је унето у други примерак (рачунар);
- у први примерак матичне књиге венчаних уписано је 710 лица венчаних у Панчеву, као и лица венчаних у бившим републикама СФРЈ, која су стекла држављанство Републике Србије и лица венчаних у иностранству, према пребивалишту, и исто толико је унето у други примерак (рачунар);
- у први примерак матичне књиге умрлих уписано је 1868 лица умрлих у Панчеву, као и лица умрлих у бившим републикама СФРЈ и умрлих у иностранству, према пребивалишту и исто толико је унето у други примерак (рачунар);

Издавање извода из матичних књига из локалне апликације, без извода из матичних књига издатих из Централног система матичних књига:

- 24075 извода из матичне књиге рођених;
- 5556 извода из матичне књиге венчаних;
- 6886 извода из матичне књиге умрлих;
- 16522 уверења о држављанству; и
- 795 уверења из матичних књига.

Грађанима, на лични захтев, путем post-expressa, достављено је 1536 извода из матичних књига и књиге државаљана.

Сарадник за грађанска стања донео је у управном поступку, на захтев странке:

- 158 решења о промени личног имена;
- 212 решења о исправкама у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих;
- 1 решење о накнадном упису у матичну књигу рођених;
- 4 решења о накнадном упису у матичну књигу умрлих;
- 126 решења о склапању брака ван службених просторија;
- 75 потврда о издржавању ради употребе у иностранству; и
- 1 решење за закључење брака преко пуномоћника.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

У оквиру своје надлежности, на основу евиденција које се воде у секретаријату, а по захтеву физичких лица, правних лица и предузетника у периоду од 01.01.2017. – 31.12.2017. године издато је укупно 3.217 пореских уверења, примљено и услужено 15.790 странака, што у просеку износи 63 странака дневно.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Услуге пружене у периоду од 01.01.2017. до 31.08.2017. године:

Врста услуге	Број поднетих захтева/ број апликаната	Број пружених услуга/ број корисника	Рок решавања/ рок пружања услуге
Новчана помоћ – беби пакет	732	732	Решено у року
Новчана помоћ незапосленим породиљама	308	308	Решено у року
Једнократна новчана помоћ за прво дете	365	365	Решено у року
Новчана помоћ за прво дете по Покрајинској одлуци	81	81	Решено у року
Новчана помоћ породици у којој се роди треће дете	109	109	Решено у року
Право на дечији додатак	1822	77	Решено у року
Родитељски додатак	820	820 од тога 70 захтева за треће дете које исплаћује покрајина	Решено у року
Накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге сетета и посебне неге детета	406	406	Решено у року
Захтев за једнократну новчану помоћ избеглим и расељеним лицима	25	25	Решено у року
Јавни позив за грађевински материјал за избегла и расељена лица	41	32	У току
Јавни позив за откуп сеоских домаћинстава за избегла и расељена лица	16	16	Решено по јавном позиву
Јавни позив за куповину монтажних кућа за избегла и расељена лица	15	15	Решено по јавном конкурс
Решења за енергетски заштићеног купца	378	378	Решено у року
Захтев за повећање процента војног инвалидитета	6	6	Решено у року
Захтев за остваривање права на помоћ у	4	4	Решено у року

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

случају смрти			
Захтев за остваривање права на борачки додатак	1	1	Решено у року
Захтев за признавање права на везаност за постељу	1	1	Решено у року
Захтев за накнаду погребних трошкова	1	1	Решено у року
Захтев за признавање права на месечно новчано примање	1	1	Решено у року
Захтев за остваривање права на породичну инвалиднину	4	4	Решено у року
Јавни позив у области спорта	289	218	конкурс је у току
Јавни конкурс за су/финансирање пројеката у области културе за 2017. годину	116	34	Решено у року по објављеном јавном позиву
Јавни конкурс за суфинансирање пројеката аматерског стваралаштва у области културе за 2017. годину	30	17	Решено у року по објављеном јавном конкурс
Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања у 2017. години	34	18	Решено у року по објављеном јавном конкурс
Конкурс за су/финансирање програма и пројеката од јавног интереса у области омладинског сектора града Панчева за 2017	20	10	У току
Конкурсу за су/финансирање програма и пројеката од јавног интереса у области пружања подршке и оснаживања удружења грађана града Панчева у 2016. години,	5	24	У току
Конкурс за финансирање и суфинансирање пројеката и програма у области социјалне политике у 2017. години	36	28	Решено у року по објављеном конкурс
Конкурс за финансирање и суфинансирање ромских организација цивилног друштва у 2017. години	0	0	У току Конкурс расписан 08.09.2017. године
Уплата доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе	11	10	Решено у року, по расписаном Јавном позиву

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Услуге пружене током 2017. године:

Врста услуге	Број поднетих захтева/ број апликаната	Број пружених услуга/ број корисника	Износ укупно додељених средстава (дин)	Рок решавања/ рок пружања услуге
1. Уверење о вођењу самосталних угоститељских, занатских и трговинских радњи и обављању послова ауто-такси превоза	103	103	Није релевантно	Решено у року
2. Решење о категоризација кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава за пружање услуга смештаја, припремања и услуживања хране и пића	0	0	Није релевантно	Решено у року
3. Пружање информација по упиту инвеститора	29	29	Није релевантно	Услуга је пружена у року
4. ЛАПЗ 2017 – Јавни позив – стручна пракса	Мера се реализује путем НСЗ - 42 Аплицирало послодаваца	Мера се реализује путем НСЗ - 44 незапослених лица - ангажовано на стручној пракси	9.346.500,00	Услуга је пружена у року прописаном јавним позивом
5. ЛАПЗ 2017 – Јавни позив – јавни радови за категорију теже запошљивих лица	Мера се реализује путем НСЗ - 20 Аплицирало послодаваца	Мера се реализује путем НСЗ- 39 незапослених лица ангажована на јавном раду	2.472.955,00 буџет Града и 1.309.090,91 НСЗ суфинансирање	Услуга је пружена у року прописаном јавним позивом
6. ЛАПЗ 2017 – Јавни позив – студентска летња пракса	30	28	372.722,56	Услуга је пружена у року прописаном јавним позивом
7. ЛАПЗ 2017 – Јавни позив – унапређење конкурентности средњих школа путем побољшања услова за извођење наставе	8	6	1.399.147,73	Услуга је пружена у року прописаном јавним позивом
8. ЛАПЗ 2017 – Јавни позив – програм за подршку	3	Конект1997 Панчево -	1.698.556,00	У току

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

почетницима у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању)		изабрана агенција за праћење корисника програма		
9. ЛАПЗ 2017 – Јавни позив – додела субвенција почетницима у бизнису – самозапошљавање	46	14	4.600.000,00	У току
10. НИС Шанса	Спроводи се путем Споразума о сарадњи са НИС ад Нови Сад - 73 лприправника	57 приправника финасира НИС 16 приправника град Панчево	укупна средства 12.249.905,28 од чега град Панчево учествује са 6.124.952,64	Пројекат траје две године
11. de minimis државна помоћ- Јавног конкурса за набавку машина и опреме за 2017. годину	14	5	2.006.584,00	Услуга је пружена у року прописаном јавним позивом

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ

У току 2017. године у Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај издато је:

- 141 локацијски услови;
- 74 грађевинска дозвола;
- / привремене грађевинска дозвола;
- 270 пријава радова;
- 68 пријава завршетка израде темеља;
- 206 издавање решења о одобрењу извођења радова;
- 14 достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара;
- 36 прикључење на комуналну и другу инфраструктуру;
- 47 употребна дозвола;
- 48 пријава завршетка објекта у конструктивном смислу;
- / достављање пројекта за извођење за објекте из члана 133.;
- 40 упис права својине и издавање решења о кућном броју;
- 94 издавање/измена локацијских услова на основу усаглашеног захтева;
- 48 издавање/измена грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева;
- 74 издавање/измена решења о одобрењу извођења радова на основу усаглашеног захтева;
- 1 издавање/измена привремене грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева;
- 37 издавање употребне дозволе на основу усаглашеног захтева;
- 356 захтев за остале поступке;
- 8 измена локацијских услова;
- 9 измена грађевинске дозволе;

- 3 измена решења о одобрењу извођења радова;
- / измена привремене грађевинске дозволе;
- 4 достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара на основу усаглашеног захтева;
- / унос решења по жалби;
- / решења по члану 145. закона;
- 204 информација о локацији;
- 123 потврде за пројекте парцелације, односно препарцелације;
- 25 иницијативе за измену планова;
- 12 сагласности на елаборат геодетских радова;
- 14 потврда урбанистичких пројеката;
- 1449 решења о озакоњењу;

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Секретаријат за заштиту животне средине је сачинио годишњи Извештај о стању животне средине за 2016. годину у коме су детаљно образложене активности из области рада Секретаријата. Извештај се може погледати и преузети на следећем линку: [Извештај о стању животне средине за 2016. год.](#)

Извештај о реализацији Програма коришћења средстава буџетског фонда града Панчева за 2017. годину: [Извештај о учинку програма Фонда за заштиту животне средине \(Буџетски фонд\).](#)

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Податке о приходима и расходима можете преузети са сајта града Панчева, на следећем линку: [Буџет града Панчева.](#)

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 124/12, 14/15 и 68/15) доступан је на интернет страници Управе за јавне набавке, на следећем линку: [Закон о јавним набавкама.](#)

Важећи подзаконски акти – Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) доступни су на интернет страници Управе за јавне набавке, на следећем линку: [Важећи подзаконски акти.](#)

Регистар понуђача доступан је на интернет страници Агенције за привредне регистре, на следећем линку: [Регистар понуђача.](#)

Информације о текућим и завршеним јавним набавкама доступне су на званичној презентацији Града Панчева, на следећем линку: [Јавне набавке](#), као и на Порталу јавних набавки, на следећем линку: [Портал јавних набавки.](#)

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

Планови јавних набавки за 2016. годину доступни су на званичној презентацији Града Панчева, на следећем линку: [Јавне набавке](#).

Уговорене вредности за поступке јавних набавки у 2015. години:

Врста поступка	Уговорена вредност без урачунатог ПДВ-а, у хиљадама	Уговорена вредност без урачунатог ПДВ-а, у хиљадама
Поступци јавних набавки (без јавних набавки мале вредности)	217,241	251,757
Поступак јавне набавке мале вредности	30,566	35,701
Набавке на које се Закон не примењује	7,328	14,930

Уговорене вредности за поступке јавних набавки у 2016. години:

Врста поступка	Уговорена вредност без урачунатог ПДВ-а, у хиљадама	Уговорена вредност без урачунатог ПДВ-а, у хиљадама
Поступци јавних набавки (без јавних набавки мале вредности)	268,755	321,270
Поступак јавне набавке мале вредности	40,021	47,330
Набавке на које се Закон не примењује	61,341	64,099

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; и
- реализације програма Шанса ХИП – Петрохемија средства у износу од 12.068.748 динара.

НАПОМЕНА: Подаци о државној помоћи нису потпуни с обзиром да текст измена и допуна овог дела Информатора о раду органа града Панчева још увек није припремљен.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Додељена средства унета су у складу са ставом 2. тачка 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду држаног органа (“Сл. гласник”, број 62/10).

Из буџета града Панчева за 2017. годину исплаћена су средства по основу спроведених јавних позива у следећем износу:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

Износ укупно додељених средстава 2017. годину					Правни основ
Врста услуге	Број поднетих захтева / број апликаната	Број пружених услуга / број корисника	Износ укупно додељених средстава (дин)	Рок решавања / рок пружања услуге	
1. Уверење о вођењу самосталних угоститељских, занатских и трговинских радњи и обављању послова ауто-такси превоза	103	103	Није релевантно	Решено у року	
2. Решење о категоризација кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава за пружање услуга смештаја, припремања и услуживања хране и пића	0	0	Није релевантно	Решено у року	
3. Пружање информација по упиту инвеститора	29	29	Није релевантно	Услуга је пружена у року	
4. ЛАПЗ 2017 – Јавни позив – стручна пракса	Мера се реализује путем НСЗ – 42 послодавца	Мера се реализује путем НСЗ – 44 незапослених лица – ангажовано на стручној пракси	9.346.500,00	Услуга је пружена у року прописаном јавним позивом	
5. ЛАПЗ 2017 – Јавни позив – јавни радови за категорију теже запошљивих лица	Мера се реализује путем НСЗ – 20 послодаваца	Мера се реализује путем НСЗ-39 незапослених лица ангажована на јавном раду	2.472.955,00 буџет Града и 1.309.090,91 НСЗ суфинансирање	Услуга је пружена у року прописаном јавним позивом	

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

6. ЛАПЗ 2017 – Јавни позив – студентска летња пракса	30	28	372.722,56	Услуга је пружена у року прописаном јавним позивом
7. ЛАПЗ 2017 – Јавни позив – унапређење конкурентности средњих школа путем побољшања услова за извођење наставе	8	6	1.399.147,73	Услуга је пружена у року прописаном јавним позивом
8. ЛАПЗ 2017 – Јавни позив – програм за подршку почетницима у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању)	3	Конект1997 Панчево – изабрана агенција за праћење корисника програма	1.698.556,00	Услуга је пружена у року прописаном јавним позивом
9. ЛАПЗ 2017 – Јавни позив – додела субвенција почетницима у бизнису – samozapošljavanje	46	14	4.600.000,00	Услуга је пружена у року прописаном јавним позивом
10. НИС Шанса	Спроводи се путем Споразума о сарадњи са НИС ад Нови Сад – 73 лприправника	57 пиправника финасира НИС 16 приправника град Панчево	укупна средства 12.249.905,28 од чега град Панчево учествује са 6.124.952,64	Пројекат траје две године
11. de minimis државна помоћ-Јавног конкурса за набавку машина и опреме за 2017. годину	14	5	2.006.584,00	Услуга је пружена у року прописаном јавним позивом

**ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА,
ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

ПРЕГЛЕД ПЛАТА ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ГРАДА ПАНЧЕВА	
Функција/звање	Нето плата без минулог рада
ИЗАБРАНА ЛИЦА	
Градоначелник	91,268.43
Заменик градоначелника	87,384.66
Председник скупштине	87,384.66
Заменик председника скупштине -није на сталном раду	
Члан градског већа	83,500.90
Заштитник грађана	88,064.32
Заменик заштитника грађана	83,500.90
ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА	
Помоћник градоначелника	74,383.51
Начелник градске управе	95,073.62
Заменик начелника градске управе	92,194.24
Секретар скупштине	78,010.51
Градски правобранилац	92,139.91
Заменик секретара скупштине	75,505.17
Заменик градског правобраниоца	75,505.17
ЗАПОСЛЕНА И РАСПОРЕЂЕНА ЛИЦА	
Самостални стручни сарадник	56,168.87
Виши стручни сарадник	52,568.59
Стручни сарадник	43,476.76
Виши сарадник	34,202.63
Сарадник и ВКВ радник	31,103.65
Виши референт, стенограф	27,195.85
Референт и дактилограф	26,418.83
КВ радник	22,558.77
ПК радник	21,756.68
НК радник	минимална плата 22.880,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Konto	Naziv	Nabavna vrednost	Otpisana vrednost	Sadašnja vrednost
011211	Oprema za kopneni saobraćaj	188996955,95	136400079,33	52596876,62
011221	Kancelariska oprema	25807921,19	21818985,77	3988935,42
011222	Računarska oprema	61596389,15	54246460,75	7349928,40
011223	Komunikacion oprema	10502966,74	5951744,55	4551222,19
011224	Elektronska i fotografska oprema	31688858,77	20888526,95	10800331,82
011225	Oprema za domaćinstvo	193811,20	174841,01	18970,19
011241	Oprema za zaštitu životne sredine	16053272,00	6702996,73	9350275,27
011253	Merni i kontrolni uređaji	31811526,42	22938455,23	8873071,19
011263	Oprema za kulturu	186000,00	44330,00	141670,00
011264	Oprema za sport	2838682,56	2633691,68	204990,88
011281	Oprema za javnu bezbednost	2485750,60	1051860,54	1433890,06
011292	Motorna oprema	4502095,38	1532126,84	2969968,54
011293	Nepokretna oprema	73418453,35	4064160,00	2821616,00
016111	Kompjuterski softveri	6049674,20	5227988,29	821685,91
016121	Umetničke slike i vajarska dela	2404312,99	0,00	2404312,99
016171	Ostala nematerijalna imovina	16533157,79	11426282,54	5106875,25
011115	Ostale stambene zgrade	41215895,65	17859470,81	23356424,84
011121	Bolnice, domovi zdravlja i starački domovi	142317594,36	8903954,68	133413639,68
011125	Ostale poslovne zgrade	161601290,52	15181090,72	146420199,80
01112500	Poslovni prostori	32665596,85	23025000,46	9640596,39
011131	Objekti za potrebe obrazovanja	466831587,10	40502111,74	426329475,36
011141	Auto putevi, mostovi, nadvožnjaci i tuneli	211359338,67	28427884,23	182931454,44
01114100	Objekti drumskog saobraćaja	133008955,93	117054412,96	15954542,97
01114101	Objekti na lokalnim putevima	87881751,14	32507836,79	55373914,35
01114102	Javni putevi i ulice	2499051555,68	627056265,79	1871995289,89
01114103	Platoi	25612171,38	25612171,38	0,00
011145	Ostali saobraćajni objekti	99899218,09	17488052,10	82411165,99
01114504	Ostali saobraćajni objekti	720016620,98	598222327,44	121794293,54
01114505	Objekti na lokalnim putevima	20169596,21	16435049,69	3734546,52
011151	Vodovod	118408758,65	23437986,02	94970772,63
011152	Kanalizacija	1421868105,73	276533243,32	1145334862,41
011155	Ostali oblici vodovodne infrastrukture	29477404,15	7046951,11	22430453,04

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

011191	Plinovodi	9141945,01	4096003,96	5045941,05
011192	Komunikacioni i električni vodovi	133413946,46	34057925,01	99356021,45
011193	Sportski i rekreacioni objekti	123714915,00	11429262,54	112285652,46
011194	Ustanove kulture	155225623,30	13382003,70	141843619,60
011198	Druge promene u obimu ostalih objekata	155256024,41	13666978,95	141589045,46
011112	Stambeni prostor za socijalne grupe(Sigurna kuća i Maksima Gorkog97)	39121746,27	473063,91	38648682,36
011113	Zgrada za kolektivno stanovanje (Cvijićeva 13 i Habitat)	162748859,42	1024934,29	161723925,13
011121	Zdravstvena stanica Ivanovo	27477962,20	961728,67	26516233,53
011125	Gradski stanovi, Vrtić Bajka, Objekat Crveni signal i zgrada JKP Mladost	311908730,47	176943873,70	134964856,77
011133	Objekat za razvrstavanje komunalnog otpada	16153035,99	747077,91	15405958,08
011193	Sportska hala Kačarevo	52201478,03	2179357,61	50022120,42
011194	Bioskop „Apolo“	32009457,79	5065003,88	26944453,90
014111	Poljoprivredno zemljište	224741784,90	27991568,74	196750216,16
011125	Poslovne zgrade(zgrada GU i mesne kancelarije)	55422475,19	18064761,41	37357713,78
011193	Igrališta	8130724,00	1097644,80	7033079,20
		8193123977,82	2481577528,53	5645013771,93

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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.

ВРСТЕ 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.

ВРСТЕ 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.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА 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 Јелена Шимшић и Слободан Кундаковић.

– Јелена Шимшић

телефон: 013/308-838; е-пошта: jelena.simsic@pancevo.rs

– Слободан Кундаковић

мобилни телефон: 064/ 866-23-53; е-пошта: slobodan.kundakovic@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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА
23. април 2018. године

Образац захтева се може добити на шалтерима 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 следећем линку: [Формулари](#)

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; и
- 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:

- уколико се утврди да тражена информација није информација од јавног значаја или је већ објављена и доступна у земљи;
- 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;
- ако се документ или информација чува као државна, службена, пословна или друга тајна;
- 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 је на адреси: 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

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).

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
23. април 2018. године

- стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима; и
- израђује годишњи Извештај о свом раду и исти доставља Поверенику.