

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/08, 83 /14 - др. закон и 101/16 - др. Закон), и члана 72. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева", број 25/15 - пречишћен текст и 12/16), Скупштина града Панчева, на седници одржаној дана 13.07.2017. године, донела је

ОДЛУКУ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПАНЧЕВА

(Сл. лист града Панчева бр. 13/17 , 6/21)

Пречишћен текст закључно са изменама из Сл. лист града Панчева бр. 6/21 које су у примени од 13/02/2021 (измене у чл.: 7 , 8 , 9 , 18 , 20 , 24 , 25 , 28 , 35).

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

(1) Градска управа се образује за вршење послова локалне самоуправе утврђених Уставом, законом, Статутом града Панчева (у даљем тексту: Статут) и другим прописима.

(2) Градска управа обавља и поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине.

Члан 3.

Градска управа дужна је да грађанима омогући несметано остваривање њихових права, обавеза и правних интереса, даје потребне податке и обавештења, пружа правну помоћ, сарађује са грађанима и поштује њихово достојанство.

II. ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Градска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, Градоначелник и Градско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине, Градоначелника и Градског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;

- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина града, Градоначелник и Градско веће, и
- 7) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града, и другим актима.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 5.

Градска управа образује се као јединствени орган.

Члан 6.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, на предлог начелника Градске управе, усваја Градско веће града Панчева.

Члан 7.

- (1) Ради вршења сродних управних, стручних и других послова у одређеној области или у више сродних области у Градској управи образују се основне организационе јединице.
- (2) Основне организационе јединице су секретаријати, Служба и **Комунална милиција**.
- (3) Поред основних организационих јединица, у Градској управи образује се као посебна организациона јединица Кабинет Градоначелника.
- (4) За обављање одређених послова Градске управе ван седишта образују се месне канцеларије.

1. Основне организационе јединице

Члан 8.

У Градској управи основне организационе јединице су:

- 1. Секретаријат за општу управу,
- 2. Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа,
- 3. Секретаријат за јавне службе и социјална питања,
- 4. Секретаријат за финансије,
- 5. Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај,
- 6. Секретаријат за заштиту животне средине,
- 7. Секретаријат за привреду и економски развој,
- 8. Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој,
- 9. Секретаријат за инспекцијске послове,
- 10. Секретаријат за пореску администрацију,
- 11. Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове,
- 12. Секретаријат за јавне набавке,
- 13. Секретаријат за инвестиције,
- 14. Секретаријат за имовину,

15. Комунална милиција,

16. Кабинет градоначелника.

Члан 9.

Секретаријат за општу управу **обавља** послове који се односе на:

- унапређење организације рада и модернизације Градске управе;
- послове 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 употребе језика и писма националних мањина;
- послове из области канцеларијског пословања, писарнице, архиве, достављања поште;
- **пружање бесплатне 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;
- послове израде нормативних аката из делокруга Секретаријата;
- стручне и административне послове за потребе начелника Градске управе, као и друге послове утврђене законом, одлуком Аутономне Покрајине Војводине, Статутом града и другим актима органа Града.

Члан 10.

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

Члан 11.

(1) Месне канцеларије **обављају** послове који се односе на:

- послове из области личног стања грађана, вођења матичних књига и књига држављана, издавања јавних исправа из матичних књига и књига држављана;
- послове прикупљања података за ажурирање јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националне мањине;

- послове издавања јавних исправа када је то одређено законом;
- послове канцеларијског пословања, писарнице, архиве, достављања поште;
- административно-техничке и друге послове у вези са спровођењем избора у складу са законом, као и у вези са спровођењем избора за месне заједнице;
- административно-техничке и друге послове у вези са непосредним изјашњавањем грађана;
- административно-техничке и друге послове за потребе органа месне заједнице.

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

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

Члан 12.

Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа обавља послове који се односе на:

- стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине града и њених радних тела;
- стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Градског већа и његових радних тела;
- стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе обављања функције Градоначелника;
- послове у вези са избором, именовањем и постављењем лица чији избор, именовање и постављење је у надлежности Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
- послове у вези са објављивањем аката у "Службеном листу града Панчева";
- послове провере формално-правне исправности аката упућених Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу;
- послове пружања стручне помоћи одборничким групама и одборницима о питањима из надлежности Скупштине;
- послове протокола за потребе органа Града;
- послове везане за односе с јавношћу за потребе органа Града;
- стручне и административно-техничке послове у вези са употребом имена, грба и заставе Града;
- послове одбране и ванредних ситуација;
- друге послове утврђене законом, Статутом града и другим актима органа Града.

Члан 13.

Секретаријат за јавне службе и социјална питања обавља послове који се односе на:

- задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите, културе, спорта и физичке културе, информисања, бриге о младима и цивилног сектора, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града;

- праћење остваривања 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;
- пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

Члан 14.

Секретаријат за финансије обавља послове који се односе на:

- послове достављања директним корисницима средстава буџета упутства за припрему буџета и послове координације поступка припреме буџета;
- послове разраде смерница за припрему буџета, анализе захтева за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлагања износа апропријација који се уносе у нацрт буџета;
- послове израде нацрта буџета/ребаланса и достављања нацрта одлуке о буџету/ребалансу Градском већу уз истовремено јавно оглашавање нацрта одлуке о буџету;
- послове одређивања квота за директне кориснике буџетских средстава у односу на средства планирана у буџету за директног корисника буџетских средстава, план извршења буџета за директног корисника буџетских средстава и ликвидне могућности буџета;
- послове давања сагласности за обавезе које преузимају директни, односно индиректни корисници буџетских средстава по уговорима који, због природе расхода захтевају плаћање у више година;
- утврђивање предлога преусмеравања апропријације одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета;
- давање предлога решења, надлежном извршном органу, о употреби средстава текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве;
- послове праћења извршења буџета (контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује коригован план трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, прати примања и издатке буџета), финансијског планирања, управљања готовинским средствима (управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета и управљање ликвидношћу), контрола расхода, која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, буџетско рачуноводство, вођење пословних

књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послови припреме и израде предлога финансијског плана, расподела средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припрема и комплетирање документације за извршење финансијског плана;

- послове у области цена комуналних и других услуга за које је надлежан Град,

- послове припреме и израде нацрта аката из области остваривања изворних јавних прихода буџета Града у сарадњи са надлежним секретаријатима;

- друге послове у складу са законом и другим прописима кроз процену података о томе да ли се предложеним актом повећавају или смањују буџетски приходи и примања или расходи и издаци за буџетску и за наредне две фискалне године.

Члан 15.

Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај обавља послове који се односе на:

- поступак 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;

- издавања 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;

- поступак издавања решења о одобрењу за постављање монтажних објеката на јавним површинама и пловећих објеката на водном земљишту;

- поступак издавања решења о озакоњењу објеката;

- 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;

- давање мишљења, решења, сагласности, решења о сагласности и друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Члан 16.

Секретаријат за заштиту животне средине обавља послове који се односе на:

- послове управљања системом за континуални мониторинг квалитета ваздуха;
- послове израде програма и планова квалитета ваздуха;
- послове организовања и праћења додатних и ванредних мерења квалитета ваздуха, полена, површинских и подземних вода;
- послове спровођења систематског мерења буке;
- информисање јавности о квалитету животне средине;
- утврђивање услова и мера заштите животне средине у поступку доношења просторних и урбанистичких планова;
- утврђивање мера и услова за објекте чија изградња или коришћење могу угрозити животну средину;
- давање мишљења о потреби стратешке процене утицаја на животну средину просторних и урбанистичких планова и сагласности на Извештаје о стратешкој процени;
- успостављање и вођење регистра извора загађивања за своје подручје;
- спровођење поступка процене утицаја на животну средину за пројекте за које одобрење за градњу даје надлежни орган Града и давања мишљења у поступку процене утицаја на животну средину за пројекте који се реализују на територији Града, а који спроводе други надлежни органи;
- послове у вези са управљањем отпадом и спровођење поступака по захтевима за издавање дозвола за управљање отпадом из оквира своје надлежности;
- спровођење поступака по захтевима за издавање дозвола за рад стационарних извора загађења ваздуха, по захтевима за издавање интегрисаних дозвола, по захтевима за добијање дозвола за обављање делатности промета или дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија;
- послове у вези са утицајем нејонизујућег зрачења;
- припрему аката у вези са утврђивањем накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
- праћење реализације мера и активности из Локалног еколошког акционог плана;
- припрему предлога Програма коришћења средстава фонда за заштиту животне средине у делу који се реализује преко овог Секретаријата;
- послове из области очувања и рационалног коришћења природних ресурса;
- послове припреме програма развоја зелених површина и праћења њихове реализације, програме заштите природе;
- утврђивање предлога за стављање под заштиту природних добара на територији Града и обављање послова у вези са финансирањем управљања заштићеним природним добрима на територији Града;
- послове у вези са енергетском ефикасношћу јавних објеката и употребе обновљивих и алтернативних извора енергије;
- послове спровођења превентивне ДДД заштите (дезинфекција, дезинсекција, дератизација);
- остварује сарадњу са другим надлежним органима и институцијама у области заштите животне средине.

Члан 17.

Секретаријат за привреду и економски развој обавља послове који се односе на:

- израду програма и спровођење пројеката локалног економског развоја и старање о унапређењу општег оквира за привређивање Града;
- послове јединице - канцеларије за локални економски развој и подршку улагањима, у складу са законом којим се уређују улагања;
- пружање стручне помоћи и подршке улагачу у реализацији улагања, примењујући стандарде повољног пословног окружења;
- праћење стања у области привредног развоја и остваривање сарадње са пословном заједницом;
- промотивне активности привредних потенцијала Града;
- пружање методолошке подршке у припреми предлога интерсекторских пројеката од значаја за Град, њихову имплементацију и одрживост;
- припрему и спровођење пројекта из надлежности Секретаријата;
- припрему и спровођење програма и мера предвиђених Локалним акционим планом за запошљавање и друге програме финансијске подршке привредним субјектима;
- пружање стручне подршке Савету за запошљавање Града и Привредном савету Града;
- подстицање и развој туризма на територији града и утврђивање висине боравишне таксе;
- развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине, уређивање радног времена, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
- категоризацију кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава за смештај;
- обављање послова у области робних резерви;
- решавање у првом степену у управним стварима из своје надлежности и издавање уверења о чињеницама о којима се воде службене евиденције;
- друге послове утврђене законом, другим прописима и актима органа Града.

Члан 18.

Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој обавља послове који се односе на:

- израду програма **и других аката** за подстицање развоја пољопривреде Града и руралног развоја на територији града Панчева и усаглашавање мера којима би се обезбедио бржи развој пољопривреде и рурални развој на територији Града;
- израду пројеката из области пољопривреде и руралног развоја од значаја за Град;
- утврђивање обавезе плаћања и висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта;
- утврђивање мера заштите од пољске штете и мера заштите од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту и заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода;
- послове у вези са комасацијом пољопривредног земљишта, добровољним груписањем пољопривредног земљишта и закупом пољопривредног земљишта у државној својини;

- послове у вези са издавањем водних услова, водних сагласности, водних дозвола и водних налога на територији града Панчева;
- решавање водоснабдевања насеља и изградње фекалне канализације у сарадњи са надлежним водопривредним предузећем;
- послове припреме годишњих финансијских програма месних заједница у насељеним местима и праћење њиховог извршења;
- послове припреме и реализације инфраструктурних пројеката месних заједница у насељеним местима и других пројеката везаних за развојне приоритете насељених места;
- **стручне и техничке послове у вези са израдом докумената, припремом и реализацијом инфраструктурних пројеката у атарима месних заједница у насељеним местима, а посебно атарских путева, каналске мреже, рекултивацијом пољопривредног земљишта и праћењем изградње објеката на обрадивом пољопривредном земљишту, постављањем заливних система, система за дренажу и друге инфраструктуре на обрадивом земљишту на територији града Панчева;**
- подстицање развоја руралног туризма, праћење пољопривредно-туристичких манифестација и активности у вези промовисања насељених места;
- послове израде нормативних аката из делокруга Секретаријата;
- решавање у првом степену у управним стварима из своје надлежности;
- друге послове утврђене законом, другим прописима и актима органа Града.

Члан 19.

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 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, 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.

Члан 20.

Секретаријат за пореску администрацију обавља послове који се односе на:

- утврђивање изворних јавних прихода у складу са законом;
- пореску контролу у складу са законом;
- послове пријема, обраде и контроле пореских пријава;
- послове везане за припрему аката из своје надлежности, надлежности других организационих јединица као и субјеката према којима Град врши права оснивача;
- издавање прекршајних налога, односно надлежном прекршајном суду подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје;
- послове вођења регистра обвезника изворних прихода Града;
- решавање у првом степену у управним стварима утврђивања изворних прихода Града;
- пружање стручне и основне правне помоћи пореским обвезницима по основу изворних јавних прихода;
- примену јединственог информационог система за изворне јавне приходе;
- послове везане за редовну и принудну наплату изворних прихода и предузимања мера обезбеђења наплате у складу са законом;
- припрему аката за другостепени управни поступак;
- послове вођења пореског рачуноводства за изворне јавне приходе остварене на територији Града и израде пореског завршног рачуна у складу са законом;
- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- обезбеђивање јавности у раду;
- обављање и других послова у складу са законом, другим прописима и актима органа Града.

Члан 21.

Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове обавља послове који се односе на:

- управљање људским ресурсима;

- припрему предлога Кадровског плана;
- припрему предлога годишњег Посебног програма стручног усавршавања службеника;
- вођење кадровске евиденције запослених;
- израду нормативних аката из делокруга Службе;
- обављање стручних послова и припрему општих и појединачних акта о правима и обавезама запослених у Градској управи;
- припрему појединачних аката који се односе на остваривање права и обавеза из радног односа постављених и изабраних лица у органима Града;
- планирање, организовање и старање о несметаном функционисању информационих технологија за потребе органа Града;
- одржавање и проширење рачуарске мреже за потребе органа Града;
- обављање послова текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања зграде Града;
- послове противпожарне заштите;
- послови из области безбедности и здравља на раду;
- послове превоза службеним возилима и старања о њиховом одржавању;
- као и друге послове утврђене законом, актима Аутономне Покрајине Војводине и органа Града.

Члан 22.

Секретаријат за јавне набавке обавља послове који се односе на:

- послове јавних набавки за органе Града и пружа стручну помоћ директним и индиректним буџетским корисницима у поступцима јавних набавки;
- припрему нацрта интерних аката из области јавних набавки;
- послове праћења поступака јавних набавки за потребе Градске управе;
- учешће у пословима припреме финансијског плана у складу са Одлуком о буџету града;
- израду Плана јавних набавки;
- преглед и контролу финансијских докумената у вези са реализацијом закључених уговора;
- послове анализе података из области јавних набавки у циљу израде и достављања извештаја Управи за јавне набавке;
- обављање и других послова из области јавних набавки;
- остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Члан 23.

Секретаријат за инвестиције обавља послове који се односе на:

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

Члан 24.

Секретаријат за имовину обавља послове који се односе на:

- идентификацију, евиденцију и упис непокретности на којима Град има право својине,
- припрему аката у вези располагања и прибављања ствари у својини Града,
- послове праћења обавеза корисника буџетских средстава у вези достављање података о имовини Града која им је дата на управљање,
- утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле,
- конверзију права коришћења - закупа земљишта у право својине, престанак права коришћења због непривођења земљишта намени и сл.;
- спровођење поступка експропријације-деекспропријације и административног преноса,
- денационализацију, повраћај земљишта и задружне имовине, враћање утрина и пашњака селима;
- припрему аката којима се ближе уређују питања која се односе на отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта,
- послове у вези спровођења поступка давања у закуп пословног, магацинског простора и гаража,
- стручне послове у вези са продајом станова,
- решавање у првом степену у управним стварима из своје надлежности,
- послове израде нормативних аката из делокруга Секретаријата.

Члан 25.

(1) Комунална **милиција** обавља послове који се односе на:

- комунално- **милицијске** и друге послове чијим обављањем се обезбеђује одржавање градског реда, одржавање комуналног реда и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града,

- одржавање комуналног реда у областима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, заштите животне средине, људи и добара и обезбеђује заштиту и одржава ред у коришћењу земљишта, простора, локалних путева, улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животnoj средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката као и обезбеђује несметано обављање законом одређених послова из надлежности града, пружа помоћ надлежним органима Града, као и предузећима, организацијама и установама у складу са законом.

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

- вођења евиденција поднетих пријава, петиција и предлога грађана, поднетих притужби на рад комуналних **милиционара**,

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

(2) У обављању послова комуналне **милиције**, **комунални милиционар** има овлашћења утврђена законом, може издати прекршајни налог и изрећи новчану 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.

2. Посебна организациона јединица

Члан 26.

Кабинет Градоначелника обавља послове из надлежности Градоначелника који се односе на:

- представљање и заступање Града у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање, сарадњу и координацију рада Града са другим општинама, градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству,

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

- послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови израде аката у вези доделе награда и признања, послови пријема странака које се непосредно обраћају Градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара Градоначелника, обрада и

сређивање аката, предмета и документације везане за активности Градоначелника, као и други послови везани за остваривање надлежности Градоначелника,

- послови остваривања сарадње са средствима јавног информисања, организација конференција за штампу, као и остали послови везани за односе са јавношћу,
- стручне, организационе и административно-техничке послове за рад помоћника Градоначелника,
- друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

Члан 27

Запослена и постављена лица у кабинету Градоначелника заснивају радни однос на одређено време, док траје дужност Градоначелника.

Члан 28.

У Градској управи поставља се пет помоћника Градоначелника и то:

1. помоћник Градоначелника за економски развој - градски менаџер,
2. помоћник Градоначелника у области урбанизма,
3. помоћник Градоначелника за правна питања и реорганизацију Градске управе,
4. помоћник Градоначелника за село и рурални развој,
5. помоћник Градоначелника за инвестиције и инфраструктурне пројекте.

IV. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 29.

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

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

Члан 30.

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

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

V. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 31.

(1) Радом Градске управе руководи начелник Градске управе.

(2) Начелник Градске управе је службеник на положају.

(3) За начелника Градске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

(4) Начелника Градске управе поставља и разрешава Градско веће на основу јавног конкурса, на пет година.

(5) Начелник Градске управе, после протеча времена на које је постављен, може бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

(1) Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Градско веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

(2) Уколико Начелник Градске управе није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од дана постављења вршиоца дужности.

(3) У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

(4) По истеку рока из ст. 1. и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Члан 34.

Начелник Градске управе представља Градску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и доноси општа и појединачна акта која се односе на рад Градске управе и на права и дужности запослених, и то правилнике, упутства, наредбе, одлуке, решења и налоге.

Члан 35.

Радом секретаријата и Службе руководи секретар, **Комуналном милицијом** начелник, а Кабинетом шеф кабинета.

Члан 36.

(1) Руководиоци организационих јединица одлучују, доносе и потписују акта, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, организују и старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Градске управе.

(2) Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе.

Члан 37.

Руководиоци основних организационих јединица имају помоћнике, који их замењују у случају њихове одсутности, односно спречености, са свим овлашћењима руководиоца основне организационе јединице.

Члан 38.

(1) Радом уже организационе јединице руководи шеф.

(2) За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу основне организационе јединице, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Члан 39.

(1) Руководиоце и помоћнике руководиоца основних организационих јединица распоређује начелник Градске управе.

(2) Шефа уже организационе јединице распоређује начелник Градске управе.

Члан 40.

(1) Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета.

(2) Шеф Кабинета и запослени на радним местима у кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност градоначелника.

(3) Шеф Кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

Члан 41.

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

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

VI. ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

1. Однос Градске управе према Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику

Члан 42.

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

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

Члан 43.

Градоначелник усмерава и усклађује рад Градске управе.

Члан 44.

(1) Градско веће врши надзор над радом Градске управе.

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

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

Члан 45.

Градска управа је дужна да, на захтев Скупштине града, Градоначелника, Градског већа или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђују ефикасно извршавање задатака и послова из њеног делокруга.

Члан 46.

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

(2) Основне организационе јединице Градске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа посла и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

2. Однос Градске управе према грађанима, правним лицима и другим странкама

Члан 47.

(1) Градска управа је дужна да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

(2) Градска управа је дужна да поштује личност и достојанство странке.

Члан 48.

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

(2) Градска управа је дужна да свима омогући подношење притужби на рад Градске управе и на рад запослених.

(3) На поднете притужбе Градска управа је дужна да одговори у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Члан 49.

У поступку пред Градском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 50.

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

VII. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 51.

- (1) Рад Градске управе доступан је јавности, у складу са законом.
- (2) Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, објављивањем информација на званичном сајту Града и на други начин утврђен законом и другим прописима.

Члан 52.

- (1) Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања.
- (2) Начелник Градске управе може овластити друго запослено лице да о раду Градске управе даје информације средствима јавног информисања.
- (3) Градска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну, у складу са законом.
- (4) О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Градске управе, у складу са законом.

VIII. ПРАВНИ АКТИ

Члан 53.

У свом раду Градска управа доноси:

- планове, програме, одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке и друга акта у складу са законом, актима Аутономне Покрајине Војводине и актима органа Града.

Члан 54.

- (1) Акта Градске управе доноси начелник Градске управе.
- (2) Решења и закључке доносе руководиоци основних организационих јединица, помоћници руководиоца основних организационих јединица, овлашћена службена лица и лица која овласти начелник Градске управе.

IX. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 55.

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

(2) Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Градске управе.

X. РЕШАВАЊЕ О ЖАЛБИ

Члан 56.

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

XI. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 57.

(1) О изузећу овлашћеног службеног лица у Градској управи решава начелник Градске управе.

(2) О изузећу начелника Градске управе решава Градско веће.

XII. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 58.

(1) Канцеларијско пословање Градске управе обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву и праћење ефикасности и ажурности рада Градске управе, као и поступање са електронским документима у канцеларијском пословању у оквиру информационог система Градске управе.

(2) На канцеларијско пословање Градске управе примењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе када обавља послове из изворне надлежности и када обавља поверене послове државне управе.

XIII. РАДНИ ОДНОС

1. Запослени у Градској управи

Члан 59.

Запослени у Градској управи у смислу ове одлуке су службеници на положају, службеници, намештеници и постављена лица у Кабинету градоначелника (у даљем тексту: запослени).

Члан 60.

О правима и дужностима из радног односа запослених у Градској управи одлучује начелник Градске управе у складу са законом и другим прописима.

Члан 61.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану стручну спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Члан 62.

(1) Запослени у Градској управи је дужан да поступа у складу с Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политичко неутрално.

(2) Запослени не сме на раду да изражава и заступа своја политичка уверења.

2. Пријем у радни однос

Члан 63.

(1) Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

(2) Кад се оба услова испуне, руководилац органа, службе или организације одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

(3) Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

(4) Положај се попуњава постављењем.

Члан 64.

У радни однос у Градској управи може се примити лице под следећим условима:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије,
- 2) да има прописано образовање,
- 3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места,
- 4) да није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
- 5) да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Члан 65.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Члан 66.

(1) У Градској управи могу се, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, примати приправници у радни однос на одређено време уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

(2) Са незапосленим лицем Градска управа може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

3. Премештај службеника

Члан 67.

Службеник у Градској управи може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у складу са законом.

4. Одговорност запослених лица

Члан 68.

(1) Запослени у Градској управи је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа, на начин и по поступку утврђеним законом и актима донетим на основу закона.

(2) Запослени у Градској управи је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује Градској управи, на начин и по поступку утврђеним законом и актима донетим на основу закона.

5. Престанак радног односа

Члан 69.

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

Члан 70.

Распоред радног времена у Градској управи утврђује начелник Градске управе.

XIV. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 71.

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

Члан 72.

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

(2) Градска управа је обавезна да у складу са законом редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње, информисе Градско веће, а обавезно у року од 15 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

(3) Налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује начелник или лице које он овласти.

Члан 73.

Градско веће града Панчева утврђује услове и начин коришћења превозних средстава за потребе органа Града.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

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

Члан 75.

Начелник Градске управе ускладиће Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 76.

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

Члан 77.

Начелник Градске управе извршиће распоређивање запослених у Градској управи у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника из члана 75. ове Одлуке.

Члан 78.

Запослени у Градској управи који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 79.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи града Панчева ("Службени лист града Панчева", бр. 13/14 - пречишћен текст и 12/16).

Члан 80.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Панчева".