ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА ПАНЧЕВА

Садржај:

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ 3

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 4

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 27

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 53

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 59

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА85

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 151

УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 196

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ 238

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 317

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 337

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 337

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 337

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА338

ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ 339

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА **342**

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 348

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП348

ИНОФРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА 348

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, 36/10 и 105/21) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС” број 10/22) 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 огрaна града Панчева односи се на Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и Градску управу.

Назив и седиште органа који издају Информатор

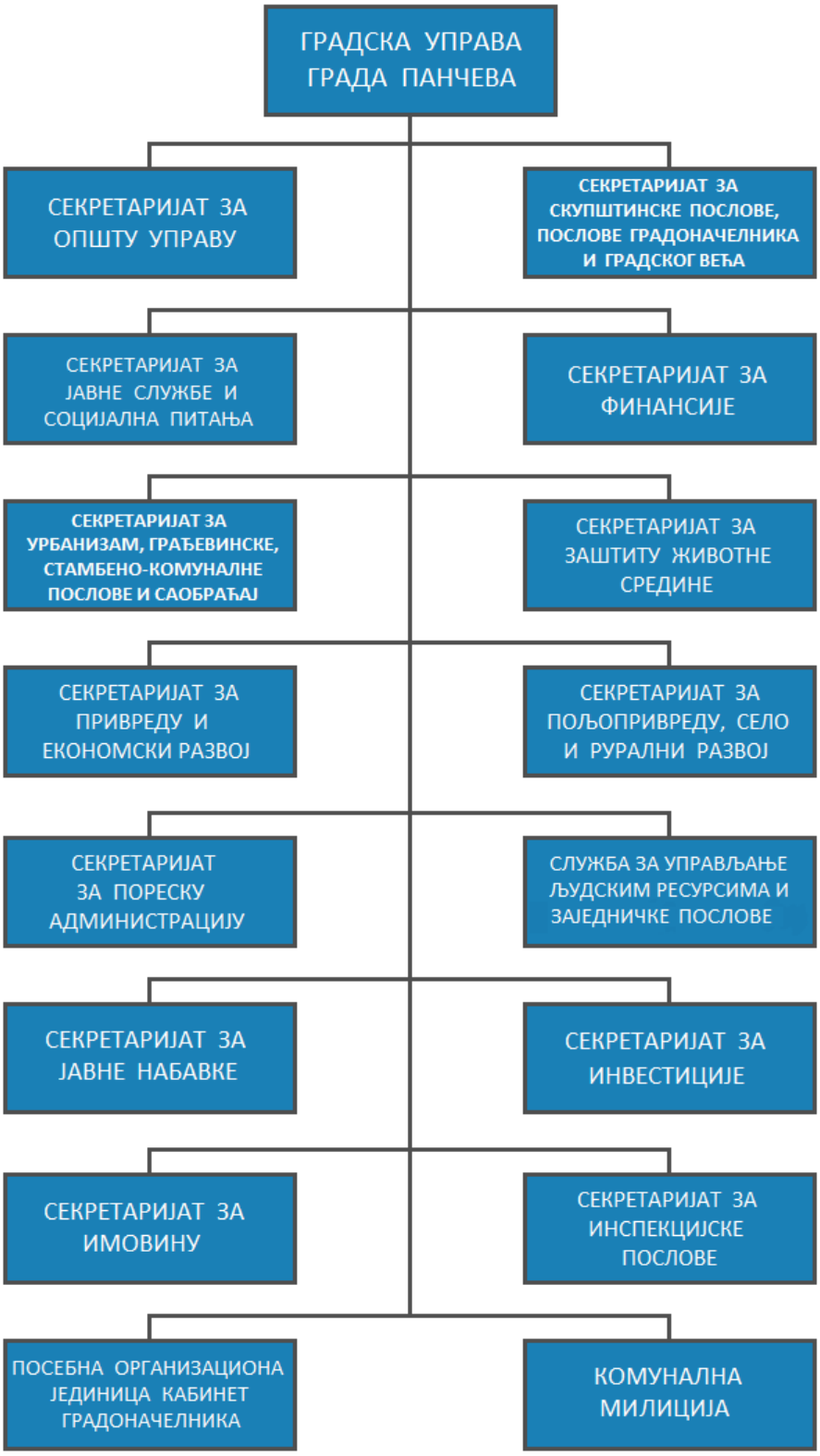
Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Панчево
Адреса: Трг краља Петра I бр. 2-4, 26101 Панчево
Телефон (централа): +381 13 308 830
Факс: +381 13 343 827
Е-пошта: grad@pancevo.rs
Сајт: www.pancevo.rs

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.

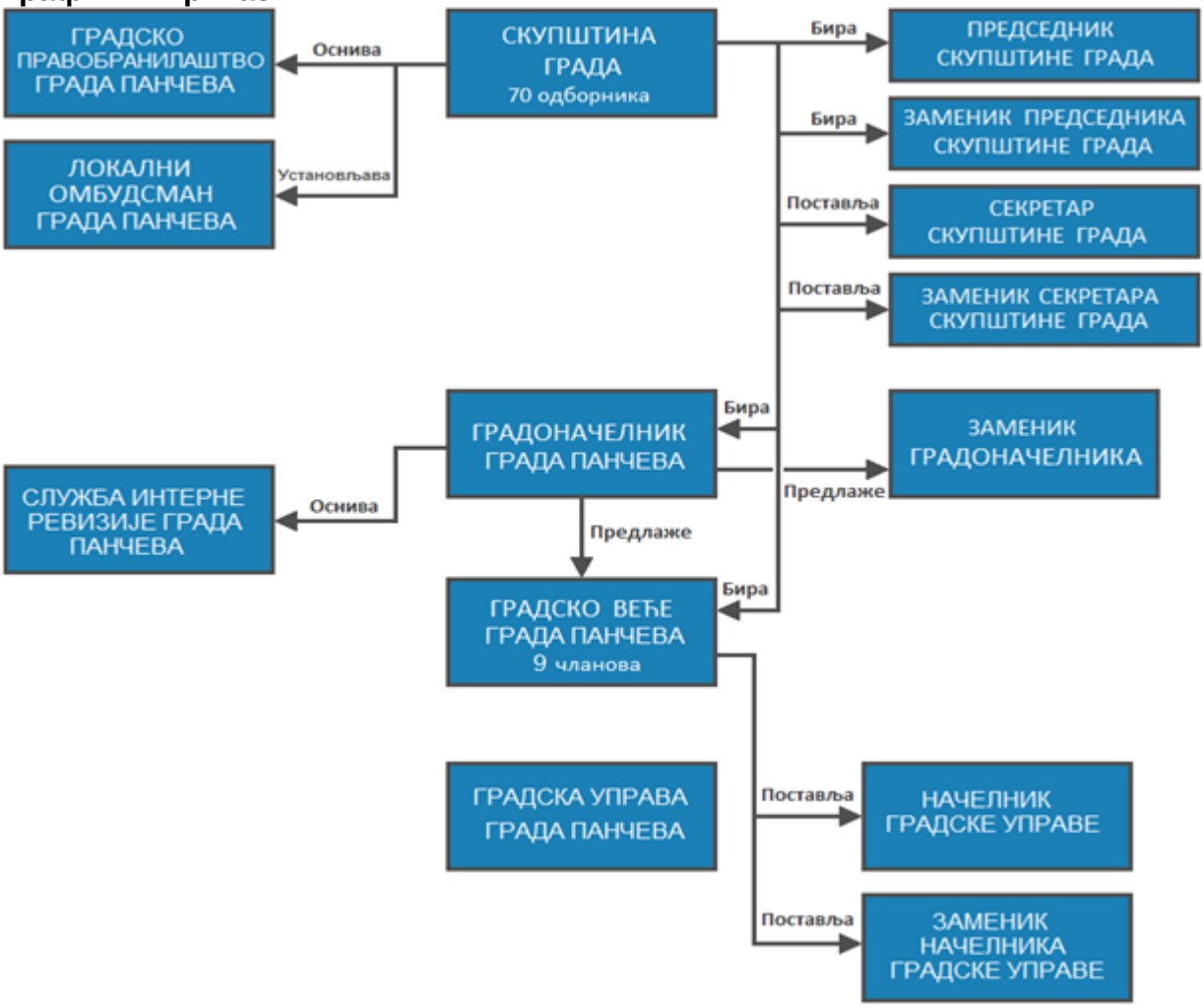
Датум првог објављивања Информатора општине Панчево је 25. септембар 2006. године. Заинтересована лица могу сваког радног дана у периоду од 7:30 до 15:30 часова, у канцеларији број 109, остварити увид у електронску верзију Информатора или добити копију Информатора на медиј заинтересованог лица, без накнаде, 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 19. августа 2026. године.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



ГРАФИЧКИ И НАРАТИВНИ ПРИКАЗ

Графички приказ



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;

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;
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 милиције.
38. уређује организацију и рад мировних већа;
39. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Града;
40. помаже рад организација и удружења грађана;
41. уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање;
42. уређује и обезбеђује функционисање система цивилне заштите, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања, доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и обавља и друге послове одређене законом;
43. израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припремама Аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, предузима мере за функционисање града у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, обавља и друге послове одређене законом;

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**	**Постављена 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						0
Заменик начелника Градске управе			1			1
Помоћник градоначелника			2			2
Секретар Градског већа и градоначелника				1		1
Секретаријат за општу управу				25	4	29
Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа				11	1	11
Секретаријат за јавне службе и социјална питања				24	7	30
Секретаријат за финансије				19	2	21

Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено комуналне послове и саобраћај				26	4	30
Секретаријат за заштиту животне средине				8	1	9
Секретаријат за привреду и економски развој				5		5
Секретаријат за пољоприведу, село и рурални развој				8	1	8
Секретаријат за имовину				10	2	12
Секретаријат за пореску администрацију				15	2	17
Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове				15		15
Секретаријат за јавне набавке				6	1	7
Секретаријат за инвестиције				7	1	8
Секретаријат за инспекцијске послове				28	2	30
Комунална милиција				8		8
Кабинет градоначелника				0		0
Служба интерне ревизије града Панчева				2		2
Градско правобранилаштво града Панчева			2	2		4
Локални омбудсман града Панчева				1		2

Укупан број	**10**	**2**	**7**	**220**	**28**	**2647**

Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа

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.

Секретар
Телефон: 013/308-714

Помоћник секретара Маја Давитков
Телефон: 013/308-823
Е-пошта: maja.davitkov@pancevo.rs

Шеф Одељења за скупштинске послове Ивана Марковић
Телефон: 013/308-730
Е-пошта: ivana.markovic@pancevo.rs

Шеф Одељења за одбрану и ванредне ситуације
Телефон: 013/308-960

Секретаријат за финансије

Секретаријат за финансије врши послове који се односе на:

- припрему предлога консолидованог биланса града и праћење остварења по врстама јавних прихода и јавних расхода;
- сагледавање потребног нивоа прихода које Република уступа граду;
- примену параметара и препорука из Фискалне стратегије и упутства Министарства финансија за припрему буџета локалне власти, у погледу опредељења за припрему буџета града;
- доношење упутства о начину уплаћивања, евидентирања и праћења јавних средстава буџета града;
- учествује у припреми нацрта одлука за остваривање изворних јавних прихода, праћење њиховог спровођења и давање мишљења о примени истих;
- израду анализа, извештаја и информација о остваривању јавних прихода на нивоу града;
- планирање и припрему нацрта одлуке о буџету града;
- припрему финансијског плана секретаријата;
- разматрање предлога финансијских планова директних корисника буџета града и дефинисање оквира за потрошњу истих;
- утврђивање планираних расхода буџета града по изворима финансирања и програмским, функционалним и економским класификацијама свих директних корисника буџета;
- праћење извршења финансијских планова директних корисника буџета града;
- припрему аката и предлога аката из делокруга рада Секретаријата;
- праћење преузимања обавеза директних корисника буџета града (резервисање средстава плана);
- праћење и координацију програмских информација, анализу полугодишњег и годишњег извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката директних корисника буџета града;
- контролу подношења захтева за финансирање капиталних пројеката и израду нацрта плана јавних инвестиција града;
- усклађивање и контролу пословних процедура из надлежности Секретаријата, давање препорука и друге активности ради успостављања финансијског управљања и контроле;
- вршење послова у вези регионалног развоја у складу са законом, као и друге послове у складу са законом, статутом града и другим прописима.
- финансијско планирање, управљање готовинским средствима и ликвидношћу, контролу и реализацију расхода буџета, буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора;
- припрему нацрта одлуке о завршном рачуну буџета града и консолидованог извештаја града;
- реализацију уговора о кредитима града: повлачење транши кредита, управљање приливима по основу дуга, благовремено сервисирање обавеза по кредитима;
- планирање прилива и отплате обавеза за наредни период, израда периодичних извештаја о стању задужености и обавезама;
- праћење и контролу прихода по основу камате остварених депоновањем;
- наплату инструмената финансијског обезбеђења по захтеву надлежног буџетског корисника;
- праћење, анализирање и проучавање законских прописа из области рада трезора;
- спровођење контроле над поштовањем рокова измирења новчаних обавеза, као и контроле измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између

директних и индиректних корисника средстава буџета града, чији се подрачуни воде у оквиру консолидованог рачуна трезора града и привредних субјеката, односно између субјеката јавног сектора, када су ти корисници средстава буџета дужници;

- вршење обраде података о регистрованим фактурама и другим захтевима за исплату у комерцијалним трансакцијама корисника средстава буџета града и на основу тих података, достављање извештаја са подацима о неизмиреним обавезама корисницима средстава буџета града;
- вршење обрачуна примања запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица код директних корисника средстава буџета града;
- обављање безготовинских и готовинских исплата за кориснике јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора града.
- вођење књиговодствених евиденција директних корисника средстава буџета града на основу валидних књиговодствених исправа;
- усаглашавања потраживања и обавеза;
- учествовање у припреми извештаја за потребе буџетских корисника у сврху екстерне ревизије;
- израду завршног рачуна директних корисника средстава буџета града и консолидованог завршног рачуна за директне кориснике средстава буџета града који у свом саставу имају индиректне кориснике средстава;
- утврђивања пореског третмана обавеза и потраживања у циљу тачног обрачуна ПДВ-а;
- обрачун ПДВ-а и осталих пореских обавеза на основу документације достављене за књиговодствено евидентирање.
- припремање предлога решења о давању сагласности надлежног органа града на годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, као и измене истих донетих од стране јавних предузећа, јавно комуналних предузећа и осталих облика организовања којима је оснивач град;
- анализу услова пословања и извештавања за јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања којима је оснивач град;
- праћење кретања масе зарада у јавним предузећима и достављање извештаја министарству;
- припремање предлога решења о сагласности надлежног органа града на ценовнике комуналних и других услуга јавних предузећа чији је оснивач град;
- припремање предлога решења о давању сагласности на расподелу добити односно на покриће губитка по завршном рачуну у јавним предузећима која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране града;
- на захтев Министарства финансија, у циљу детаљнијег финансијског праћења и контроле укупног дуга, прикупљање података прихода и расхода, као и неизмирених обавеза јавних предузећа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, сачињавање збирне табеле и прослеђивање;
- праћење, анализирање у вези примене законских прописа из области јавних предузећа;
- захтеве за приступ информацијама од јавног значаја које су Овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значаја подносили углавном грађани, невладине организације, медији и друго, које су се претежно односиле на приступ информацијама које се односе на утрошак средстава из буџета, цене комуналних услуга, уједе напуштених паса и мачака и друго;
- као и друге послове у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби локалног омбудсмана града Панчева уређена је организација и делокруг Секретаријата за финансије, образовањем унутрашњих организационих јединица, и то:
– Одељење за буџет
– Одељење за трезор
– Одељење за рачуноводство

Радом 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 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 руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног извештиоца, 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, докуметације 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 надележности 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 трезор, Данијела Јаснић, руководи, планира и организује рад Одељења за трезор, стара се квалитетноми 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 упутстава 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 ефикансно 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 мишења 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 рачуноводство и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

- Секретар
Ениса Аговић Хоти
Телефон: 013/308-858
Е-пошта: enisa.agovic-hoti@pancevo.rs
Канцеларија број: 804
- Помоћник секретара за буџет
Сања Илић
Е-пошта: 013/308-768
Мејл: sanja.ilic@pancevo.rs
Канцеларија број: 803
- Шеф одељења за трезор
Данијела Јаснић
Е-пошта: 013/308-914
Мејл: danijela.jasnic@pancevo.rs
Канцеларија број: 810
- Шеф одељења за рачуноводство
Љиљана Стојсављевић
Е-пошта: 013/308-792
Мејл: ljiljana.stojsavljevic@pancevo.rs
Канцеларија број: 802

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 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.

У оквиру Секретаријата за јавне службе и социјална питања, уже унутрашње организационе јединице су:

Одељење за правне послове,
Одељење за економско- финансијске послове,
Одељење за основно и средње образовање,
Одељење за културу, информисање и спорт,
Одељење за студијско-аналитичке послове у области јавних служби,
Одељење за предшколско васпитање и образовање, социјалну и здравствену заштиту.

Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове

Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове обавља послове 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 рачунарске 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.

Секретеријат за јавне набавке

Послови:

- праћење и према прописа из области јавних набавки и других области у вези са остваривањем функција секретеријата
- израда и спровођење програма рада секретеријата, правилника као и других програмских и планских аката из делокруга секретеријата
- припрема плана јавних набавки
- припрема докуметације, спровђење поступка јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима
- сарадња са надлежним органима и службама за које се врши набавка до окончања постушка у складу са законом
- вођење прописних евиденција из области јавних набавки као и других евиденција у складу са законом и прописима општине
- припрема извештаја о раду и других информативних и стручних материјала из делокруга секретеријата
- попис и евиденција непокретних и покретних ствари којима располаже општина а које секретеријат користи за остваривање своје функције у складу са закјоном којим се уређује државна имовина
- друге послове из свог делокруга, ускладу са законом, другим прописима и основу Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градска управа града Панчева („Службени лист града Панчева“, бр. 13/2023),
- Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градоначелника града Панчева („Службени лист града Панчева“, бр. 13/2023),
- Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Скупштину града Панчева („Службени лист града Панчева“, бр. 13/2023),
- Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градско веће града Панчева („Службени лист града Панчева“, бр. 13/2023),
- процедура планирања набавки;
- спровођење поступка јавних набавки
- извршење уговора закључених у поступку јавних набавки
- учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама
- начин планирања набавки, критерујум, начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности
- начин испитивања и истраживања тржишта
- поступак планирања, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка
- начин обезбеђивања конкуренције
- спровођења, контола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци и уговора закључених у поступку на који се Закон не примењује

Секретеријат за јавне набавке обавља све послове на основу акта о систематизацији.

Секретаријат за заштиту животне средине

– Одељење за праћење стања животне средине
– Одељење за процене утицаја, планове и програме

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;
- 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.

- обавља обавезе система енергетског менаџмента (СЕМ) и попуњава ИСЕМ базе (информациони систем енергетског менџмента)коју енергетгски менаџер за Град Панчево редовно попуњава са подацима са рачуна о потрошњи електричне енергије, воде и осталих енергената заједно са свим рачунима јавне расвете.
- Врши мониторинг и сузбијање штетних организама (комарци, крпељи, осе и сл).

Секретар
Телефон: 064/866-2217
Е-пошта: zdenka.miljkovic@pancevo.rs

Помоћник секретара
Весна Јерков, дипл.физ.хем.–мастер
Телефон: 064/866-2248
Е-пошта: vesna.jerkov@pancevo.rs

Секретаријат за инвестиције

– Одељење за припрему и праћење инвестиција у нискоградњи и високоградњи
– Одељење за опште послове у области инвестиција и одржавање објеката

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.

Секретар

Ђурица Ресановић, дипл. грађ. Инж.
Телефон: 064/876-5235
Е-пошта: djurica.resanovic@pancevo.rs

Помоћник секретара
Бранка Марић, дипл. инж. Маш.
Телефон: 064/876-5211
Е-пошта: branka.maric@pancevo.rs

Секретаријат за пореску администрацију

У оквиру којег се обављају студијско аналитички послови у области пореске контроле, послови утврђивања, контроле и наплате годишњег пореза на имовину, локалних комуналних такси, накнаде за заштиту животне средине, накнаде за коришћење јавних добара и других изворних јавних прихода за које је Секретаријат надлежан у складу са посебним прописом; издавање уверења и потврда у вези изворних јавних прихода из делокруга Секретаријата, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, послови редовне наплате, пореског рачуноводства и извештавања, послови принудне наплате, послове пореске контроле, ; вођење јединственог пореског рачуноводства за изворне јавне приходе из делокруга Секретаријата; обављају се и други послови у складу са законом и упутствима.
Наведени послови обављају се у оквиру следећих одељења:

- одељење пореске инспекције – физичка лица
- одељење пореске контроле – физичка лица
- одељење пореске контроле – правна лица и предузетници
- одељење за наплату, пореско књиговодство и извештавање

Секретаријат за инспекцијске послове

Преглед, односно крађи опис послова које обавља секретаријат, као и имена, звања и контакт подаци руководилаца.
www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/inspekcijski-poslovi/

Комунална милиција

Назив Комуналне полиције је промењен у Комуналну милицију ступањем на снагу Закона о комуналној милицији („Службени гласник РС“ бр. 49/2019).
У Комуналној милицији је запослено на неодређено време укупно 9 људи, од чега је 8 комуналних милиционера, и саветник.

Секретаријат за привреду и економски развој

- Секретаријат за привреду и економски равзој 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 домаћинстава 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 Панчева 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.

- 1.3. Уколико постоји акт о систематизацији, навести које би послове организациона јединица требало да обавља на основу тог акта.

- Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе града Панчева дефинисане су унутрашње организационе јединице у Секретаријату за привреду и економски развој:
  1) Одељење за локални економски развој
  2) Одељење за подршку пројектима
  3) Одељење за опште послове у области привреде

  Радом 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

Гордана Ћирић, Саветник
Телефон: 013/344 455
gordana.ciric@pancevo.rs

ТАТЈАНА МЕДИЋ, самостални саветник – шеф Одељења за подршку пројектима
Телефон: 013/308 711
tatjana.medic@pancevo.rs

Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој

- Одељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство
- Одељење за пољопривредно земљиште
- Одељење за села и рурални развој

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

• Израда Програма мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја ,у сладу са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју (,,Сл.гласник ,,бр.10/2013,142/14,103/15,101,/16,35/2023,92/2023 и 94/2024)

- 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 пољпривредног 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 пољопирвредног 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,
- 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 пољопривредене 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 , 35/2023 и 92/2023);
- 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; и
- пружање подршке Месним заједницама у насељеним местима и ЈКП са територије насељених места у припреми и реализацији инфраструктурнх 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.

Треша Радоњин, Секретар Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој, канцеларија 305,

телефон: 013/308-879,
e-mail: tresa.radonjin@pancevo.rs
Зорица Богданов, шеф Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство, канцеларија 309б,
телефон: 013/308-865 ,
e-mail: zorica.bogdanov@pancevo.rs

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

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе града Панчева дефинисане су унутрашње организационе јединице у Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај.

Називи организационих јединица:
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.

Секретаријат обавља следеће послове:
– издаје локацијске услове у року од 25 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
– издаје решења о грађевинској дозволи у року од 5 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
– издаје потврде пријаве радова у року од 3 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
– издаје решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи у року од 5 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
– издаје решења о употребној дозволи у року од 5 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
– измене решења о грађевинској дозволи у року од 5 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
– издаје потврде о пријави завршетка израде темеља у року од 6 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
– издаје потврде о пријави завршетка објекта у конструктивном смислу у року од 6 радних дана од дана поношења захтева кроз ЦИС;
– издаје решења о озакоњењу, потврде о поднетом захтеву за озакоњење објеката и решења о употреби објеката који су озакоњени (легализовани);
– издаје решења за постављање објеката привременог карактера-киоска у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације;
– издаје решења за постављање угоститељских башта у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације;
– издаје решења за постављање јавних телефонских говорница и киоска са

надстрешницом за аутобуско стајалиште у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације;
– издаје решења за постављање отворених угоститељских садржаја у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације;
– издаје 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;
– издаје решења за постављање мобилијара спортског карактера у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
– издаје решења за постављање чилера у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
– издаје решења за постављање банкомата у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
– издаје решења за постављање монтажних платформи и рампи за инвалиде у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
– издаје решења за постављање споменика, спомене обележја и скулптуралних дела, у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
– издаје решења за постављање балон хала спортске намене у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације;
– издаје решења за постављање понтона у року од 15 дана од дана пријема потпуне документације.

Имена, звања и конктакт подаци о руководиоцима организационих јединица:

Јасминка Павловић, дипломирани правник, секретар
Телефон: 013/308-898
jasminka.pavlovic@pancevo.rs
Весна Влајковић, дипломирани правник, помоћник секретара за обједињену процедуру
Телефон: 013/308-822
vesna.vlajkovic@pancevo.rs
Јадранка Јелић, дипл.инж.арх., шеф одељења за легализацију
Телефон: 013/308-890
jadranka.jelic@pancevo.rs
Душанка Антонијев Стајић, дипл.инж.арх., шеф одељења за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове
Телефон: 013/308-787
dusanka.antonijev-stajic@pancevo.rs
Драгана Мишковић, дипломирани правник, шеф одсека за стамбено-комуналне послове
Телефон: 013/351-298
dragana.miskovic@pancevo.rs

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;
- поште;
- 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; и
- стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа.

У оквиру Секретаријата за општу управу, уже унутрашње организационе јединице су:
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.

Секретаријат за имовину

Секретаријат за имовину чине:

1) Одељење за управљање јавном својином
2) Одељење за управно правне послове.

Радом Одељења за управљање јавном својином руководи секретар Секретаријата , непосредно његова заменица Јелена Анкић, обоје по занимању дипломирани правници. Секретаријат за имовину односно Одељење за управљање имовином ради послове који се односе на идентификацију, евиденцију, управљање и коришћење непокретности на којима Град има право својине, а које се остварује уписом у катастар непокретности Републичког геодетског завода. Прикупљене податке Секретаријат доставља Републичкој дирекцији за имовину електронским путем. Након прикупљених потврда да непокретности нису предмет реституције, нити на други начин имовински-правно спорне, а на захтев Јавног градског правобранилаштва, уписује у катастар непокретности као својину града. Одељењем за управно правне послове руководи шеф одељења Милован Ановић, а ово одељење бави се вођењем управних поступака по захтеву странака.

Уз стручну помоћ Секретаријата, Град управља наведеним непокретностима по ценама формираним на тржишним принципима, те такве може дати на коришћење, у закуп, разменити или отуђити. Подаци о непокретностима у јавној својини Града

похрањују се у републичке и градске базе података односно софтвере, укључујући даља ажурирања (допуне, измене, брисања). Корисници градске својине све промене пријављују електронским путем преко сајта Е Управа, попуном НЕП образаца и његовом доставом Републичкој дирекцији за имовину.
У свом раду Секретаријат непосредно примењује Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – други закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20), Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“ бр. 53/95, „Сл.лист СРЈ“ бр.16/01-одлука СУС и „Сл. гласник РС“ бр. 20/09, 55/13-одлука УС и 106/16-аутентично тумачење), Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр.72/09, 81/09, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20, 52/21 и 62/23), као и многе друге законе и подзаконске акте и градске одлуке, којима су поједине области разрађене.

Остале услуге које пружа Секретаријат:
спроводи управни поступак у вези са утврђивањем земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинских парцела
спроводи поступке експропријације, административних преноса, денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине, те враћања утрина и пашњака селима припрема предлоге аката у вези са конституисањем права службености, као и давању сагласности за извођење радова на непокретностима у јавној својини Града ближе уређује питања која се односе на коришћење и давање у закуп пословног и магацинског простора и гаража у складу са законом и подзаконским прописима који уређују ту област, припрема предлоге аката у вези са располагањем стварима у јавној својини Града које доноси Скупштина Града, као и друге акте имовинско-правног карактера.

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 – Горан Милошевић, 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, списа 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 – Александар Стевановић, сазива седнице Градског већа, предлаже дневни ред и председава седницама Градског већа (поред наведених надлежности Градоначелника на страни 16 Информатора).
Заменик Градоначелника града Панчева – Предраг Стојадинов, 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. Сања Паталов Стојадиновић, члан Градског већа задужен за подручје рада, запошљавања и социјалне политике
2. Владислава Д. Максимовић, члан Градског већа задужен за село, пољопривреду и рурални развој
3. Бранислав Ракетић, члан Градског већа задужен за комуналну делатност, јавна предузећа и инфраструктуру
4. Дарко Јешић, члан Градског већа задужен за културу и омладину
5. Катарина Бањаи, члан Градског већа задужен за заштиту животне средине и одрживи развој
6. мр Татјана Божић, члан Градског већа задужен за образовање
7. Нестор Јосивљевић, члан Градског већа задужен за локалну самоуправу и информационе технологије

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

ВД начелника Градске управе, Иван Дупор 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, Слађана Фератовић 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 организацоних 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.

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

Секретар Данијела Ердељан Милошевић
Телефон: 013/308-778
Е-пошта: danijela.erdeljan-milosevic@pancevo.rs

Секретар 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 руководилаца 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
Телефон: 013/308-778
Е-пошта:

Помоћник секретара руководи, организује и планира рад Одељења за месне канцеларије, 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 Наташа Милетић
Телефони: 013/308-923 и 013/308-710
Е-пошта: natasa.miletic@pancevo.rs
Шеф Пријемне канцеларије 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 штамбиљ, 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, 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, припрема анализе, планове, програме, пројекте, Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата, прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата ; учествује у раду колегијума руководилаца 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.

Секретар
Телефон: 013/308-714

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 организацији 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; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата, припрема анализе, планове, програме, пројекте, Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата, прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења

других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата ; и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Помоћник секретара Маја Давитков
Телефон: 013/308-823
Е-пошта: maja.davitkov@pancevo.rs

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, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата, припрема анализе, планове, програме, пројекте, Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата, прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења за скупштинске послове Ивана Марковић
Телефон: 013/308-730
Е-пошта: ivana.markovic@pancevo.rs

Шеф Одељења за одбрану и ванредне ситуације, 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 систуација; 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.

Шеф Одељења за одбрану и ванредне ситуације
Телефон: 013/308-960

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, 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 руководилаца 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 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 предшколско основно и средње образовање, 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 организацација 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 утрошених средстава из буџета; учествује у изради финансијских анализа о утрошеним 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 утрошку 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 социјалну и здравствену заштиту, Ивана Ђорђевић, руководи, организује и планира рад Одељења за 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 утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област 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 социјалну и здравствену заштиту, обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области 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 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.

Радом 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 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 руководилаца 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, докуметације 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 надележности 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 трезор, Данијела Јаснић, руководи, планира и организује рад Одељења за трезор, стара се квалитетноми 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 упутстава 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 ефикансно 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 мишења 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 рачуноводство, 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.

Називи функција и имена старешина државног органа:

*секретар, Јасминка Павловић
*помоћник секретара за обједињену процедуру, Весна Влајковић
*шеф Одељења за легализацију, Јадранка Јелић
*шеф одељења за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове, Душанка Антонијев Стајић
*шеф одсека за стамбено-комуналне послове, Драгана Мишковић

*секретар
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 руководилаца 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
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, директно руководи Одељењем за обједињену процедуру, и обавља и друге послове које му повери секретар Секретаријата.

*шеф Одељења за легализацију
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; 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
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 пројеката 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; прати прописе из надлежности Одељења; врши и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

*шеф одсека за стамбено-комуналне послове
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.

Одлуке које старешине органа доносе и поступке које примењују приликом доношења одлука:

Одлуке и поступци у складу са Законом о општем управном поступку,
Одлуке и поступци у складу са Законом о планирању и изградњи,
Одлуке и поступци у складу са Законом о озакоњењу објеката,
Одлуке и поступци у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима,
Одлуке и поступци у складу са Законом о путевима,
Одлуке и поступци у складу са Закону о становању и одржавању зграда.

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, 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 руководилаца 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 Јерков, 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

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе града Панчева дефинисане су унутрашње организационе јединице у Секретаријату за привреду и економски развој:
1) Одељење за локални економски развој
2) Одељење за подршку пројектима
3) Одељење за опште послове у области привреде

Радом 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.

Помоћник секретара, 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 руководилаца 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 Гордана Ћирић, саветник
Телефон: 013/308961
Е-пошта: gordana.ciric@pancevo.rs

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.

Шеф Одељења за подршку пројектима Татјана Медић, самостални саветник
Телефон: 013/308 711
Е-пошта: tatjana.medic@pancevo.rs

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 пољопривреду, село и рурални 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 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 руководилаца 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.

Секретар Секретаријата Треша Радоњин, 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 пореске инспекције – физичка лица
2) Одељење пореске контроле – физичка лица
3) Одељење пореске контроле – правна лица и предузетници и
4) Одељење за наплату, пореско књиговодство и извештавање.

Радом Одељења пореске контроле – физичка лица руководи помоћник секретара Секретаријата за пореску администрацију, радом Одељења пореске контроле – правна лица и предузетници, Одељења пореске инспекције – физичка лица и Одељења за наплату, пореско књиговодство и извештвање руководи шеф Одељења.

Секретар 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 руководилаца 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, по потреби излази на терен, сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, и обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

Помоћник секретара, руководи и организује обављање послова из надлежности Одељења пореске контроле – физичка лица; прати да се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу и контролише њихово извршавање; замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти, стара се о равномерном распоређивању послова у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; прати прописе који се односе на послове из надлежности Секретаријата; огранизује припреме за законито и благовремено извршавање послова утврђивања изворних прихода решењем по основу изворних прихода; води управни поступак, излази на терен, организује и прати достављање решења о утврђивању изворних прихода и књижење истих у пореском књиговодству за изворне приходе; прати извршавање послова пореске контроле физичких лица; 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 пореску контролу физичких лица за изворне приходе; усмерава рад и издаје налоге пореским инспекторима за вршење контроле, прослеђује Секретару секретаријата извештаје о раду пореских инспектора. активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролома и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења пореске инспекције – физичка лица, руководи, организује, планира, контролише и прати рад Одељења пореске инспекције, пружа помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружање друге помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, руководи и организује обављање послова из надлежности Одељења пореске инспекције – физичка лица; прати да се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу и контролише њихово извршавање; стара се о равномерном распоређивању послова у Одељењу; прати прописе који се односе на послове из надлежности Секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; огранизује припреме за законито и благовремено извршавање послова утврђивања изворних прихода решењем по основу изворних прихода; води управни поступак, излази на терен, организује и прати достављање решења о утврђивању изворних прихода и књижење истих у пореском књиговодству за изворне приходе; прати извршавање послова пореске инспекције физичких лица; 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 пореску контролу физичких лица за изворне приходе; усмерава рад и издаје налоге пореским инспекторима за вршење контроле, прослеђује Секретару секретаријата извештаје о раду пореских инспектора. активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролома и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења пореске контроле – правна лица и предузетници– инспектор пореске контроле, руководи, организује, планира, контролише и прати рад Одељења пореске контроле – правна лица и предузетници, предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Одељења, обавља послове који се односе на праћење примене закона и прописа из делокруга Секретаријата; води управни поступак, ажурира податке на систему ИС ЛПА о променама података о обвезницима; разматра захтеве, молбе и приговоре пореских обвезника; усмерава рад и издаје налоге пореским инспекторима за вршење контроле, активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролома, припрема анализе, планове, програме, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, даје објашњења, мишљења и пружа стручну помоћ из делокруга рада Секретаријата, излази на терен, израђује нацрте аката из надлежности Секретаријата; прослеђује Секретару секретаријата извештаје о раду пореских инспектора, стара се да у сарадњи са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, буду испоштовани рокови, директно руководи радом Одељења пореске контроле – правна лица и предузетници и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Шеф одељења за наплату, пореско књиговодство и извештавање – инспектор наплате, руководи, организује, планира, контролише и прати рад Одељења за наплату, пореско књиговодство и извештавање; води

управни поступак; пружа правну помоћ при састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, 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 средтвима 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, излази на терен по налогу секретара и ради потребе посла а ради оцене квалитета средстава обезбеђења, као и покретне и непокретне имовине у поступку принудне наплате изворних прихода ,припрема анализе, планове, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, 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) Услуг;
2) Одељење за нормативно-правне послове и радне односе;
3) Одељење за техничке послове, у чијем саставу је следећа организациона јединица
-Одсек за одржавање објекта

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

Секретар руководи, Ивана Ђорђевић, 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 руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног извештиоца, 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, 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 акта 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 техничке и помоћне послове, руководи радом Одељења и организује извршавање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и контролише њихово извршавање; Контролише рад Одсека за обезбеђење, Учествује у припреми аката, планова и мера у области противпожарне заштите; организује превентивно и периодично испитивања радне околине, прати и контролише примену мера за противпожарну заштиту, покреће јавне набавке и прати реализацију закључених уговора у области превентивних здравствених прегледа запослених, одржавања зграде Градске управе, исправности уређаја и опреме, система безбедности, климатизације, одржавање хигијене и чишћења зграде, набавке за набавку и одржавање службених возила, набавку горива и других јавних набавки из делокруга рада Службе. Сарађује са другим органима, установама и предузећима у вези одржавања безбедног одржавања јавних скупова испред и у згради Градске управе; води бригу о техничким стварима везаним за пословни простор (излазак на терен када наступи осигурани случај, обилазак пословног простора и сл.), води евиденцију о роковима у вези техничких прегледа службених возила и обавља и друге послове које му одреди помоћник и 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 руководилаца 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.

Секретар Биљана Маслић
Е-пошта: biljana.maslic@pancevo.rs

Помоћник секретара, Марија Крстић, учествује у руковођењу, организовању и планирању рада Секретаријата, обавља стручне финансијско-аналитичке послове из надлежности Секретаријата, послове праћења и контроле спорovођења јавних набаки, 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.

Помоћник секретара Марија Крстић
Е-пошта: marija.krstic@pancevo.rs

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

Радом 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 руководилаца 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, 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 својином
2) Одељење за управно правне послове

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

Секретар, 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 руководилаца 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 својином, 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 је секретар овласти; обавља и друге послове које јој одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења за управно правне послове 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, 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;

Секретар, Ненад Мирковић, 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 руководилаца 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, 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, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Шеф Одељења комуналне инспекције – главни комунални инспектор, Зоран Димић, 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, 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, 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.

4.15. Комунална милиција

Радом Комуналне милиције руководи начелник Комуналне милиције.
Начелник комуналне милиције, руководи, организује и планира рад Комуналне милиције, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова Комуналне милиције и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Комуналне милиције из надлежности комуналне милиције; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Комуналне милиције; организује и координира израду и израђује аката из делокруга рада комуналне милиције; учествује у раду колегијума руководилаца 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 милиције; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Комуналне милиције 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, координара 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, 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, Александра Ђурић, 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 инвестиције и инфраструктурне пројекте, покреће иницијативе, предлаже пројекте, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој града, а тичу се реализације инфраструктурних пројеката из области комуналне, путне и друге инфрастуктуре и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

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

Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине или на предлог 10 одборника, да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности. Одлука о овом предлогу доноси се без расправе. Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на седници, као и одлуке донете на седници која је одржана без присуства јавности.

Градско веће

Градско веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за медије, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

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.

Секретаријат за општу управу

Рад Секретаријата за општу управу је јаван, у складу са прописима којима се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Јавност у раду Секретаријата за општу управу може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом.

Радно време Секретаријата: 7,30 до 15,30 часова

Радно време Градског услужног центра:

- радним данима од 8.00 -15.00 часова.
- средом од 15,00 до 19,00 часова обављају се послови пријема поднесака, издавања извода и уверења из матичних књига, издавања уверења о плаћеним изворним приходима града и послови Повереништва за избеглице.
- матичар и заменици матичара дежурају у дане викенда и празника ради пријаве смрти и обављања чина склапања брака.

Служба бесплатне правне помоћи има седиште у улици Змај Јовиној број 29, локал број 3, телефон 332-586, радно време од 09,00-13;00 часова.

Лица овлашћена за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Данијела Ердељан Милошевић, секретар

Број телефона: 013/308-778, канцеларија број 5
Електронска адреса: danijela.erdeljan-milosevic@pancevo.rs

Секретаријат за заштиту животне средине

Радно време: од 7,30-15,30 часова
www.pancevo.rs (usluge-monitoring i dokumenta → ekologija dokumenta),
ekologija@pancevo.rs
zdenka.miljkovic@pancevo.rs
013 308 784
vesna.jerkov@pancevo.rs

013 308 884
Секретар секретаријата за заштиту животне средине и сви остали запослени у секретаријату по задужењу секретара 013308784, 0648662217
У случају Јавног увида одређеног документа (напр План квалитета ваздуха и сл) објављује се јавни позив у коме се тачно назначи место и тачно време и период у коме сва заинтересовна лица могу да прегледају одређени документ.

Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој

Радно време: 7:30-15:30 часова http://www.pancevo.rs/dokumenta/poljoprivreda/

Контакт подаци лица који су овлашћени за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Треша Радоњин, канцеларија 305, телефон: 013/308-879, 064/8662253, e-mail: tresa.radonjin@pancevo.rs

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

Прописи, правила и одлуке којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада:
Одлука о распореду радног времена у Градској управи града Панчева(„Службени лист града Панчева“ бр.24/09 и 26/11);

Радно време од 7,30 до 15,30 часова

Електронска адреса и контакт телефони организационих јединица:
*секретар, jasminka.pavlovic@pancevo.rs,
телефон 065/8662538;
*помоћник секретара за обједињену процедуру, vesna.vlajkovic@pancevo.rs,
телефон 065/8662541;
*шеф Одељења за легализацију, jadranka.jelic@pancevo.rs,
телефон 065/8662544;
*шеф одељења за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове, dusanka.antonijev-stajic@pancevo.rs,
телефон 065/8662551;
*шеф одсека за стамбено-комуналне послове, dragana.miskovic@pancevo.rs,
телефон 064/8662393.

Лица која су овлашћена за поступање по захтевима за приступ информацијама:
*секретар, Јасминка Павловић,
jasminka.pavlovic@pancevo, телефон 065/8662538
*помоћник секретара за обједињену процедуру, Весна Влајковић,
vesna.vlajkovic@pancevo.rs, телефон 065/8662541
*шеф Одељења за легализацију, Јадранка Јелић, телефон 065/8662544
*шеф одељења за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове, Душанка Антонијев Стајић,

dusanka.antonijev-stajic@pancevo.rs, телефон 065/8662551
*шеф одсека за стамбено-комуналне послове, Драгана Мишковић,
dragana.miskovic@pancevo.rs, телефон 064/8662393

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:
*секретар, Јасминка Павловић,
jasminka.pavlovic@pancevo.rs,
телефон 065/8662538.

Секретаријат за финансије

Јавност у раду Секретаријата за финансије може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом.
Радно време 7,30 ч. – 15,30 ч.
Електронска адреса: enisa.agovic-hoti@pancevo.rs
Контакт телефон:013/308-858

Секретеријат за јавне набавке

Правила у вези са јавношћу рада:
Јавност у раду Секретаријата за јавне набавке може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом.

Лица овлашћена за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја су: Биљана Маслић – Секретар секретеријата, Марија Крстић – помоћник секретара

Закон о јавним набавкама (службени гласник РС бр.91/19 и 92/23)
Закон о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл. гласникРС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010 и 105/21)
Закон о државној управи (Службени гласник РС“, бр. 79 од 16. септембра 2005, 101 од 6. новембра 2007, 95 од 17. децембра 2010, 99 од 11. септембра 2014, 30 од 20. априла 2018 – др. закон, 47 од 20. јуна 2018.)

Портал јавних набавки, интернет страница наручиоца
Портал сл. гласила и База прописа РС.
Радно време организационих јединица је од 07:30 до 15:30 часова.
Електронска адреса: javne.nabavke@pancevo.rs 013/308-810

Секретаријат за инвестиције

Јавност у раду Секретаријата за инвестиције може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом.

Радно време 7,30 ч. – 15,30 ч.

Електронске адресе:
www.pancevo.rs
djurica.resanovic@pancevo.rs
branka.maric@pancevo.rs
Контакт телефони: 013 308 803 и 013 308 836

Ђурица Ресановић – Секретар секретаријата 0648765235
Бранка Марић – помоћник секретара 0648765211

Секретаријат за имовину

– У главном менију градског сајта под банером „Услуге“, те под-банером „Финансије, привреда и конкурси“ наведене су услуге које грађанима пружа Секретаријат за имовину као и комуникација кроз оглашавања, те бланко обрасце различитих намена које грађани могу да преузму. За потребе непосредног контакта грађани се могу обратити електронски путем, телефоном 013/351-228 или лично (VII спрат).

Секретар секретаријата
Радно време 07:30 – 15:30.

Секретаријат за инспекцијске послове

Јавност у раду Секретаријата за инспекцијске послове може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом.
Радно време: 7,30 ч. – 15,30 ч.
Приступ елктронској адреси:
http://www.pancevo.rs/lokalna-samouprava/inspekcijski-poslovi
Контакт телефон: 013/354-354
Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама: Слободан Кундаковић и Сандра Марков

Изглед идентификационог обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла

Комунална милиција

Јавност у раду Комуналне милиције Градске управе града Панчева може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа у складу са законом.
Радно време: комунални милиционари од 08,00 до 16,00 и од 16,00 до 24,00
Радно време: администрације од 07,30 до 15,30 часова
E -mail: komunalna.milicija@pancevo.rs
Телефони:013/347-492 и 013/347-555

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја су биле информације везане за поједине предмете у надлежности:

Секретаријат за општу управу:
– подаци о броју бирача уписаних у бирачки списак
– подаци о броју чињеница уписаних у матичне књиге
– подаци о броју издатих извода и уверења из матичних књига
Секретаријат за скупштинске послове, Градоначелника и Градског већа
– информације које се односе на подношење Захтева за накнаду штете од уједа напуштених паса и мачака

– информације о дану објављивања аката у Службеном листу града Панчева, које доноси Скупштина града, Градоначелник или Градско веће

Секретаријата за финансије:

– износ субвенција;

– информације које се односе на достављање копија Решења и ценовникакомуналних услуга;

– информације које се односе на захтеве за накнаду штете по разним основама.

Начин тражења информација од јавног значаја је званичним упитом и путем мејла.

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:

– подаци у вези са Програмом буџетског фонда за заштиту животне средине

– подаци у вези са радом оператера

– подаци о загађењу (првенствено квалитету ваздуха)

– подаци у вези са пијаћом водом (изворишта)

– извештај о стању животне средине.

Најчешћи начин тражења информација од јавног значаја јесте преко захтева за приступ информацијама, телефонским позивом, званичним упитом или др…

Секретаријат за јавне набавке:

– информације везане за покретање и спровођење поступка јавних набавки;

– утрошак буџетских средстава;

– број спроведених и реализованих набавки;

Најчешћи начин тражења информација од јавног значаја јесте преко Захтев за приступ информацијама.

Секретаријата за инспекцијске послове:

– захтеви се односе на давање копије записника, решења и других аката грађевинског, комуналног, саобраћајног, инспктора за заштиту животне средине, спортског и просветног инспектора,

– информације везане за извршење решења и др.;

Најчешћи начин тражења информација од јавног значаја јесте преко Захтев за приступ информацијама.

Комунална милиције:

– извештаји комуналних милицајаца.

Секретаријат за пореску администрацију

Захтеве за приступ информацијама од јавног значаја, из надлежности Секретаријата за пореску администрацију, подносе грађани, правна лица, адвокати, извршни повериоци у судским поступцима, на адресу секретаријата. Тражиоци информација, захтеве подносе у писаној форми званичним упитом и путем мејла

Захтеви се односе на:

– податке и документацију о непокретностима, утврђеним пореским обавезама и дуговањима за друге пореске обвезнике,

– податке и документацију на основу које се утврђују просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности на територији града Панчева за утврђивање годишњег пореза на имовину.

Секретаријат за јавне службе и социјална питања:

– информације везане за Конкурсе у области спорта и финансирање медијских садржаја из области јавног информисања;
– извештаје и финансијску документацију за средства која су добијена по тим конкурсима.

Секретаријат за привреду и економски развој

- Информације у вези са реализацијом мера предвиђених Локалним акционим планом за запошљавање
- Информације у вези са реализацином јавних конкурса за доделу бесповратних средстава предузетницима, мирко и малим правним лицима за набавку машина и опрема

Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој:

– информације везане за Програм подршке за спровођење пољопривредне политике руралног развоја за град Панчево,
– противградне заштите и пољопривредног земљишта у државној својини.

Секретаријат за инвестиције:

– информације везане за покретање и спровођење поступка јавних набавки;
– утрошак буџетских средстава;

Најчешћи начин тражења информација од јавног значаја јесте преко Захтев за приступ информацијама.

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;
- поште;
- 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; и
- 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; и
- пружа стручну помоћ одборничким групама и одборницима о питањима из надлежности Скупштине;
- учествује у припреми извештаја и информација за потребе чланова Градског већа;
- учествује у припреми извештаја и информација за протребе градоначелника;
- даје стручна мишљења у погледу питања из области одбране и ванредних ситуација;
- поступање са странкама врши у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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, односнопланирање 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 финансије

Секретаријат за финансије врши послове који се односе на:

- припрему предлога консолидованог биланса града и праћење остварења по врстама јавних прихода и јавних расхода;
- сагледавање потребног нивоа прихода које Република уступа граду;
- примену параметара и препорука из Фискалне стратегије и упутства Министарства финансија за припрему буџета локалне власти, у погледу опредељења за припрему буџета града;
- доношење упутства о начину уплаћивања, евидентирања и праћења јавних средстава буџета града;
- учествује у припреми нацрта одлука за остваривање изворних јавних прихода, праћење њиховог спровођења и давање мишљења о примени истих;
- израду анализа, извештаја и информација о остваривању јавних прихода на нивоу града;
- планирање и припрему нацрта одлуке о буџету града;
- припрему финансијског плана секретаријата;
- разматрање предлога финансијских планова директних корисника буџета града и дефинисање оквира за потрошњу истих;
- утврђивање планираних расхода буџета града по изворима финансирања и програмским, функционалним и економским класификацијама свих директних корисника буџета;
- праћење извршења финансијских планова директних корисника буџета града;
- припрему аката и предлога аката из делокруга рада Секретаријата;
- праћење преузимања обавеза директних корисника буџета града (резервисање средстава плана);
- праћење и координацију програмских информација, анализу полугодишњег и годишњег извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката директних корисника буџета града;
- контролу подношења захтева за финансирање капиталних пројеката и израду нацрта плана јавних инвестиција града;
- усклађивање и контролу пословних процедура из надлежности Секретаријата, давање препорука и друге активности ради успостављања финансијског управљања и контроле;
- вршење послова у вези регионалног развоја у складу са законом, као и друге послове у складу са законом, статутом града и другим прописима.
- финансијско планирање, управљање готовинским средствима и ликвидношћу, контролу и реализацију расхода буџета, буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора;
- припрему нацрта одлуке о завршном рачуну буџета града и консолидованог извештаја града;
- реализацију уговора о кредитима града: повлачење транши кредита, управљање приливима по основу дуга, благовремено сервисирање обавеза по кредитима;
- планирање прилива и отплате обавеза за наредни период, израда периодичних извештаја о стању задужености и обавезама;
- праћење и контролу прихода по основу камате остварених депоновањем;

- наплату инструмената финансијског обезбеђења по захтеву надлежног буџетског корисника;
- праћење, анализирање и проучавање законских прописа из области рада трезора;
- спровођење контроле над поштовањем рокова измирења новчаних обавеза, као и контроле измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између директних и индиректних корисника средстава буџета града, чији се подрачуни воде у оквиру консолидованог рачуна трезора града и привредних субјеката, односно између субјеката јавног сектора, када су ти корисници средстава буџета дужници;
- вршење обраде података о регистрованим фактурама и другим захтевима за исплату у комерцијалним трансакцијама корисника средстава буџета града и на основу тих података, достављање извештаја са подацима о неизмиреним обавезама корисницима средстава буџета града;
- вршење обрачуна примања запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица код директних корисника средстава буџета града;
- обављање безготовинских и готовинских исплата за кориснике јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора града.
- вођење књиговодствених евиденција директних корисника средстава буџета града на основу валидних књиговодствених исправа;
- усаглашавања потраживања и обавеза;
- учествовање у припреми извештаја за потребе буџетских корисника у сврху екстерне ревизије;
- израду завршног рачуна директних корисника средстава буџета града и консолидованог завршног рачуна за директне кориснике средстава буџета града који у свом саставу имају индиректне кориснике средстава;
- утврђивања пореског третмана обавеза и потраживања у циљу тачног обрачуна ПДВ-а;
- обрачун ПДВ-а и осталих пореских обавеза на основу документације достављене за књиговодствено евидентирање.
- припремање предлога решења о давању сагласности надлежног органа града на годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, као и измене истих донетих од стране јавних предузећа, јавно комуналних предузећа и осталих облика организовања којима је оснивач град;
- анализу услова пословања и извештавања за јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања којима је оснивач град;
- праћење кретања масе зарада у јавним предузећима и достављање извештаја министарству;
- припремање предлога решења о сагласности надлежног органа града на ценовнике комуналних и других услуга јавних предузећа чији је оснивач град;
- припремање предлога решења о давању сагласности на расподелу добити односно на покриће губитка по завршном рачуну у јавним предузећима која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране града;
- на захтев Министарства финансија, у циљу детаљнијег финансијског праћења и контроле укупног дуга, прикупљање података прихода и расхода, као и неизмирених обавеза јавних предузећа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, сачињавање збирне табеле и прослеђивање;
- праћење, анализирање у вези примене законских прописа из области јавних предузећа;
- захтеве за приступ информацијама од јавног значаја које су Овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значаја подносили углавном грађани, невладине

организације, медији и друго, које су се претежно односиле на приступ информацијама које се односе на утрошак средстава из буџета, цене комуналних услуга, уједе напуштених паса и мачака и друго;
- као и друге послове у складу са законом, статутом града и другим прописима.

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;
- 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;
- 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.

1-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова: Израђује предлоге, нацрте и друга правна акта из делокруга рада Секретаријата, пружа стручну помоћ код обраде аката о давању услова и сагласности у обављању послова у поступку процене утицаја животну средину, издавања дозвола за рад стационираних извора загађивања, дозвола за управљање отпадом и

хемикалијама и IPPC дозвола и другим управним поступцима, припрема уговоре из надлежности Секретаријата и стара се о њиховом благовременом извршавању, учествује у издавању локацијских услова у делу који се односи на заштиту животне средине, припрема уговоре из надлежности Секретаријата и стара се о њиховом благовременом извршавању, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

2-ПРАЋЕЊЕ СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

На основу Закона о заштити животне средине“Службени гласник РС”, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 – други закон, 72/2009 – други закон, 43/2011 – Одлука УС РС, 14/2016 (чл. 33-35. нису у пречишћеном тексту), 76/2018, 95/2018 – други закон и 95/2018 – други закон обављају се послови праћење квалитета-мониторинг (воде ваздуха земље буке) животне средине, па се тако финансирају активности у вези са контролом квалитета воде ваздуха, земљишта, нивоа буке.Све ове активности спроводи , сваке године ,Градска управа тј Секретаријат за заштиту животне средине преко овлашћених организација или самостално (део мониторинга квалитета ваздуха).Сва мерења и извештаји су доступни јавности преко наше интернет стране www.pancevo.rs

2.1 Мониторинг Ваздуха

У оквиру праћења квалитета ваздуха чије се активности обављају у складу са Законом о заштити ваздуха (“Сл. гласник РС” бр. 36/09 и 10/13) и Уредбом о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха (Сл.гласник РС” бр. 11/10, 75/10 и 63/13) , уз сагласност надлежног Министарства, поред обавезних мерења која су била фиансирана из буџета РС (2 мерне станице : Ватрогасни дом , Завод) , као и мониторинга града Панчева (4 мерне станице Цара Душана, Ватрогасни дом, Војловица и Старчево) већ дужи низ година финансирају се додатна мерења квалитета ваздуха на мерним местима која се налазе у насељима са већим бројем индивидуалних домаћинстава, Новој Миси и Стрелишту, како би се потпуније сагледао квалитет ваздуха у граду Панчеву. (мерење чађи и честица PM10 са накнадном анализом токсичног метала живе и полиароматични угљоводоници (ПАУ) и бензо(а) пирена) Од 2013. год. из средстава буџетског програма фонда за заштиту животне средине финансирају се специјализоване услуге за праћење квалитета ваздуха мобилним возилом на мерном месту ”Народна башта ”а и на другим местима на територији града Панчева у ситуацијама повећаног аерозагађења.Мониторинг квалитета ваздуха у граду Панчеву је у складу са Стратегијом града, Планом квалитета ваздуха и Програмом квалитета ваздуха

Мониторинг полена се врши сваке године на једном мерном месту за 24 биљне врсте. Аерополен се сакупља апаратом (клопка за алергени полен) који је у власништву Града Панчева а смештен је на крову зграде Градске управе Панчево. Град Панчево спроводи дугогодишење систематско праћење квалитета ваздуха ради праћења степена загађености ваздуха у односу на граничне вредности, праћења трендова концентрација по зонама, идентификације извора загађења, информисања јавности и давања препорука за понашање у време епизодних загађења ваздуха, процене изложености популације и предузимање мера за заштиту ваздуха од загађивања и сагледавање утицаја предузетих мера. На основу података о нивоу загађујућих материја у ваздуху врши се оцењивање квалитета ваздуха у складу са Уредбом о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха (Сл.гласник РС” бр. 11/10, 75/10 и 63/13).

2.2 Мониторинг Вода

На територији града Панчева јужно од индустријске зоне прати се сваке године квалитет подземних вода на 12 локалитета (у 24 пијезометара) које обухвата мерење физичко–хемијских параметара подземних вода које ће се реализовати кроз две(или једну) кампању узорковања, њихову анализу и извештавање у складу са Законом о водама (“Сл. гласник РС“, број 30/10 и 93/12 101/16), Уредбом о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање (“Сл. гласник РС”, број 50/12) Уредбом о програму систематског праћења квалитета земљишта, индикаторима за оцену ризика од деградације земљишта и методологији за израду ремедијационих програма (”Сл. гласник РС” 88/2010 и 30/2018) – Правилнику о условима које морају да испуњавају предузећа и друга правна лица која врше одређену врсту испитивања квалитета површинских и подземних вода, као и испитивање квалитета отпадних вода (“Сл. гласник РС”, број 41/94 и 47/94).

Испитивање квалитета површинских вода тј купалишта на подручју града Панчева обавља се на девет локација(река Тамиш (купалиште у Панчеву, купалиште у Глогоњу, купалиште у Јабуци), река Дунав(купалиште Бела стена лево од шпица, купалиште Бела стена десно од шпица), река Пољавица (купалиште у Омољици, купалиште у Банатском Брестовцу), купалиште у Иванову и језеро у Качареву) сваке године у време сезоне купања у максимално шест кампања, у равномерним временским размацима. у складу са Законом о водама (“Сл. гласник РС”, број 30/10 и 93/12 101/16), Уредбом о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање (“Сл. гласник РС”, број 50/12) и Уредбом о граничним вредностима приоритетних и приоритетних хазардних супстанци које загађују површинске воде и роковима за њихово достизање (“Сл. гласник РС”, број 24/14)

2.3 Мониторинг Земљишта

Испитивање квалитета земљишта на територији града Панчева , мониторинг земљишта врши се од 2017 године и обухвата праћење физичко–хемијских параметара земљишта , анализу и извештавање на минимум 29 локације. У периоду од годину дана закључује се уговор Испитивање квалитета земљишта у граду Панчеву и у две кампање узорковања (уколико дозволе обезбеђена средстав) и израду извештаја који је потребно је реализовати у складу са – Законом о заштити земљишта (“Сл. гласник РС“,112/15)“ Уредбом о програму систематског праћења квалитета земљишта, индикаторима за оцену ризика од деградације земљишта и методологији за израду ремедијационих програма” (“СЛ гласник РС”, број 88/2010,30/2018) и Уредбом о граничним вредностима загађујућих, штетних и опасних материја у земљишту („Сл.гласник РС“,број 30/2018 и 64/19).

2.4 Мониторинг буке

Систематско мерења буке на територији града Панчева (мин 41 мерно место) и аутоматско бројање возила на одабраним мерним местима (мин 3) на која има утицаја бука од саобраћаја се спроводи у складу са Законом о заштити од буке у животној средини „Сл.гласник РС“ бр. 96/21, Уредбом о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини (”Сл. гласник РС”, бр. 75/2010), Правилником о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке (”Сл. гласник РС”, бр. 139/22). Правилником о методологији за одређивање акустичких зона „Сл.гласник РС“ бр. 72/2010 и Стандардом СРПС У.Ј6.205 . На основу предлога Карте акустичког

зонирања за територију насељеног места Панчево , урађеном у 2013. години, а која је саставни део Одлуке о одређивању акустичких зона и заштите од буке на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 21/2017) урадиће се оцена буке

Све активности мониторинга се спроводе према планираној динамици изузев мониторинга подземних вода у 2019 години. Иако је планирана активност, нису остављена средства за испитивање подземних вода јужно од индустријске зоне, већ су средства преусмерена на испитивање пијазометарске мреже из које се ваде узорци подземне воде како би квалитет узорковања убудуће био што бољи. Урађена је техничка спецификација и предат захтев за набавку пројектно техничке документације пијезометарске мреже испитивање постојећих и и зградња нових пијезометара по потреби.

Урађена је претрага истражног простора у вези ЈН о пијазометарској мрежи (Закон о рударству и геолошким истраживањима).

3-ЗАШТИЋЕНА ПРИРОДНА ДОБРА

На основу Закона о заштити животне средине“Службени гласник РС”, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 – други закон, 72/2009 – други закон, 43/2011 – Одлука УС РС, 14/2016 (чл. 33-35. нису у пречишћеном тексту), 76/2018, 95/2018 – други закон и 95/2018 – други закон обављају се послови и и спровођење других мера прописаних и Законом о заштити природе “Службени гласник РС”, бр. 36/2009, 88/2010 (чл. 55-59. нису пречишћеном тексту), 91/2010, 14/2016 (чл. 45-48. нису у пречишћеном тексту) и 95/2018 – други закон. Планом управљања и годишњим програмом управљања. Заштићена природна добра града Панчева су -Парк природе “Пољавица” и споменици природе: “Два стабла белог јасена код Долова”, “Кестен Ћурчина у Панчеву”,” Ивановачка ада”,” Стабло црвенолисне букве у Омољици”. Одржавање заштићених природних добара обавља се у складу са Законом о заштити природе (“Службени гласник РС”, број:36/2009, 88/2010, 91/2010-исправка и 14/2016, 98/18-др. Закон и 71/21) и градским одлукама.

Одлука о заштити Парка природе “Пољавица” (“Службени лист града Панчева”, бр. 6/2014, 13/2014, 38/2015 и 13/2017). У складу са чланом 12. наведене одлуке управљање Парком природе „Пољавица“ спроводи се према плану управљања који доноси Управљач као средњорочни документ за период од десет година и доставља се Градском већу града Панчева, по претходно прибављеном мишљењу Покрајинског Завода за заштиту природе на сагласност. У складу са чланом 13. наведене одлуке План управљања остварује се годишњим програмима управљања који се достављају на сагласност Градском већу града Панчева.

Одлука о заштити споменика природе “Два стабла белог јасена код Долова” (“Службени лист општине Панчево”. бр. 14/99 и “Службени лист града Панчева”, бр. 13/2009, 24/2011, 21/2013 и 13/2017).У складу са чланом 7. и 8. наведене одлуке заштита и уређење Споменика природе спроводи се према плану управљања који се доноси као средњорочни документ за период од пет година, а наведени план управљања остварује се годишњим програмом управљања који се доставља на сагласност Градском већу града Панчева.

Управљач је дужан да Градском већу града Панчева достави Извештај о остваривању годишњег програма за претходну годину до 15.децембра текуће године.

Одлука о заштити споменика природе “Ивановачка ада” (“Службени лист града Панчева”, бр. 22/2009, 4/2011 и 13/2017).У складу са чланом 6. наведене одлуке заштита и развој Споменика природе „Ивановачка ада“ спроводи се према плану управљања који се доноси као средњорочни документ за период од пет година, а наведени план управљања остварује се годишњим програмом управљања који се доставља на сагласност Градском већу града Панчева. Такође је чланом 6. наведене одлуке предвиђено да се Градском већу града Панчева доставља Извештај о остваривању годишњег програма управљања спомеником природе.

Одржавање Парка природе и споменика природе врше управљачи.

План управљња ПП“Пољавица донет је 2014. године и важи до 2023.године.

План управљања СП“Ивановачка ада“ донет је 2020.године и важи до 2024.године.

Подручје храстове шуме налази се у близини насеља Долово, односно у непосредној близини викенд зоне која у Просторном плану града Панчева носи назив „Ушће“ (Доловачка шума). Подручје храстове шуме чини стотинак стабала храста старости преко сто година.Циљ активности везаних за ово подручје је да се ово подручје заштити као природна вредност, као реткост због значаја храстових шума у равничарском подручју Баната као и прелиминарне процене природних вредности, на основу којих би се подручје могло прикључити Еколошкој мрежи Србије, до испуњења услова за успостављање заштићеног подручја.Подручје храстове шуме треба да буде под пуном заштитом, али и у функцији едукације и туристичких потреба због чега је неопходно дефинисати правила уређења и градње (осматрачнице, пешачке стазе, водене површине-језера, рампе за возила, ограде и других објеката и потребне инфраструктуре).Објављен је Нацрт плана детаљне регулације овог простора, обележена је пешачка стаза и постављена рампа за спречавање уласка возила.Једна од целина на овом простору је и влажно станиште, „Воларска бара“ која је скоро нестала, а постоји могућност њене ревитализације због непосредне близине природне, проточне и чисте воде. Планирана израда Претходне студију оправданости са Генералним пројектом изградње језера на простору Воларске баре што подразумева: хидролошку анализу сливног подручја планиране преграде-бране са дефинисањем водног билансанеопходног за формирање језера, прелиминиарна геотехничка и хидрогеолошка истраживања простора језера и преграде-бране, се одустало до проглашења подручја Храстове шуме за природно добро као и преиспитивања надлежности над овим пројектом.

4-ЛОКАЛНИ РЕГИСТАР ИЗВОРА ЗАГАЂИВАЊА

Локални регистар извора загађивања води надлежни орган јединице локалне самоуправе, у складу са Законом. Локални регистар садржи податке које достављају привредна друштва и друга правна лица и предузетници која представљају изворе загађивања различитих делатности, датих у Прилогу бр. 1. – Листа 2. Списак делатности и минималне граничне вредности за извештавање за Локалне регистре извора загађивања, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.Чланом 75. Закона о заштити животне средине (Сл. гл. 135/04, 36/09, 14/16, 76/18 и 95/18-др. закон) прописан је Локални регистра извора загађивања, а члановима 6. и 8. Правилником о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података (“Службени гласник РС”, бр. 91/2010, 10/2013 и 98/2016) прописано је да се сви подаци

на Обрасцима 1, 2, 3, 4 и 5 за Локални регистар достављају најкасније до 31. марта текуће године,
Подаци за регистре се достављају на обрасцима, и то:
1) Образац бр. 1. – Општи подаци о извору загађивања;
2) Образац бр. 2. – Емисије у ваздух;
3) Образац бр. 3. – Емисије у воде;
4) Образац бр. 4. – Емисије у земљиште;
5) Образац бр. 5. – Управљање отпадом.
Подаци за Локалне регистре се достављају на следећи начин:
1) један комплет образаца у папирној форми укоричен у јединствен документ, прописно потписан и оверен од стране одговорног лица;
2) један комплет образаца електронски на е-маил адресу надлежног органа јединице локалне самоуправе за правна лица и предузетнике из Прилога 1. Листа 2. или на компакт диску, без потписа и овере.

5 -ЕДУКАЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
– Континуираном и свакодневном информисању о актуелним темама по питању еколошког описмењавања школске и предшколске популације
– Припрема, рад, креирање текстова, илустрација, фотографија, интервјуи, комуникација са сарадницима и гостима дечјег часописа „Екопедија“, сарадња са дизајнером, илустратором, штампаром, као иподела часописа који је намењен очувању животне средине (четвртацима свих основних школа у Панчеву и у девет околних насељених места)
– Текуће пословање: припрема табела о активностима удружења грађана за потребе других секретаријата, припрема табела о суфинансирању удружења грађана за потребе других секретаријата
– Припрема расписивања и реализације два конкурса: Конкурс за суфинансирање пројеката из области заштите животне средине и Конкурс за суфинансирање пројеката-манифестација из области заштите животне средине, укључујући реализацију, састанке Комисије, координацију са удружењима, припрему и раздеобу уговора, надзор над реализацијом пројеката…

6-ПРОЦЕНА УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ
На основу Закона о процени утицаја на животну средину (“Сл. гласник РС” бр. 135/2004 и 36/2009) и подзаконских аката обављају се послови одлучивања о потреби процене утицаја на животну средину, одлучивања о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину, одређивања обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, одређивања обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину затеченог стања, давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину, давања сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину, одређивања обима и садржаја за ажурирање студије о процени утицаја на животну средину, и давања сагласности на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину. Наведени послови се обављају подношењем захтева носиоца пројекта на основу којег Секретаријат за заштиту животне средине као надлежни орган одлучује у поступку процене утицаја на животну средину и доноси решење.

7-ЦЕОП- издавања локацијских услова у систему обједињене процедуре,
Секретаријат за заштиту животне средине издаје услове заштите животне средине за пројекте у поступку издавања локацијских услова у систему обједињене процедуре, а на основу захтева Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне

послове и саобраћај Градске управе града Панчева у складу са Законом о планирању и изградњи, Уредбом о локацијским условима и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем .

8-ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА СА АСПЕКТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ПРИ ИЗРАДИ ДОКУМЕНАТА ПРОСТОРНОГ И УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА

При изради докумената просторног и урбанистичког планирања Секретаријат за заштиту животне средине издаје услове са аспекта заштите и унапређења заштите животне средине који се морају поштовати код израде докумената просторног и урбанистичког планирања обзиром да треба обезбедити да свака активност мора бити планирана и спроведена на начин да: проузрокује најмању могућу промену у животној средини; представља најмањи ризик по животну средину и здравље људи; смањи оптерећење простора и потрошњу сировина и енергије у изградњи, производњи, дистрибуцији и употреби; укључи могућност рециклаже; спречи или ограничи утицај на животну средину на самом извору загађења коришћењем најбољих расположивих и доступних технологија, техника и опреме, у складу чланом 9. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС”, бр. 135/04, 36/09, 36/09 – др. закон, 72/09 – др. закон, 43/11 – Одлука УС РС, 14/16, 76/18 и 95/18 – др. закон).

9-СТРАТЕШКА ПРОЦЕНА УТИЦАЈА

Секретаријат за заштиту животне средине на основу члана 11. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“ бр. 135/04 и 88/10), а на захтев Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај даје мишљења на предлоге одлука о неприступању/приступању изради стратешке процене утицаја урбанистичких планова на животну средину. На основу чл. 22. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину и захтева Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај, Секретаријат за заштиту животне средине даје сагласност на Извештај о стратешкој проце ни утицаја на животну средину урбанистичких планова на територији града Панчева, а након спроведеног поступка оцењивања Извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину урбанистичких планова у складу са чланом 21. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину и Критеријума за оцену извештаја о стратешкој процени датих у Закону – Прилог 2.

10-УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

Град Панчево је као обавезу дефинисану Законом о управљању отпадом донео Локални план управљања отпадом за град Панчево, Департман за инжењерство и заштиту животне средине и заштите на раду, Факултет техничких наука Универзитета у Новом Саду, Регионални план управљања отпадом за регион Панчево/Опово, Департман за инжењерство и заштиту животне средине и заштите на раду, Факултет техничких наука Универзитета у Новом Саду, са Студијом оправданости регионалног плана управљања отпадом за регион Панчево/Опово, Департман за инжењерство и заштиту животне средине и заштите на раду, Факултет техничких наука Универзитета у Новом Саду.

11-ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛА

11.1 озволе за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада

У складу са чл. 60. Закона о управљању отпадом (“Сл. гласнику РС”, бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 – др. Закон и 35/2023) Секретаријат за заштиту животне

средине Градске управе града Панчева као надлежни орган локалне самоуправе издаје дозволе за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада на својој територији. Такође у складу са чл. 61. Закона о управљању отпадом (“Сл. гласнику РС”, бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 – др. Закон и 35/2023) Секретаријат за заштиту животне средине Градске управе града Панчева издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење неопасног (складишта капацитета мањег од 2 тоне) и инертног отпада (складишта капацитета мањег од 10 тона). Наведени послови се обављају подношењем захтева носиоца пројекта на основу којег Секретаријат за заштиту животне средине као надлежни орган издаје дозволе за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада, односно потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење неопасног и инертног отпада.

12.2 Дозвола за рад стационарног извора загађивања

На основу члана 56. Закона о заштити ваздуха („Службени гласник РС“ број 36/09 и 10/13 и 26/21) Секретаријат за заштиту животне средине издаје дозволе за рад новоизграђеног/реконструисаног стационарног извора загађивања за који није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе, односно израда студије о процени утицаја на животну средину. Захтев за издавање дозволе за рад стационарног извора загађивања подноси оператер (привредно друштво, друго правно лице или предузетник) у писаној форми, на основу чега Секретаријат за заштиту животне средине доноси решење којим се дозвољава рад стационарног извора загађивања.

12.3 Дозволе за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија

На основу чл. 67. Закона о хемикалијама („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15) Секретаријат за заштиту животне средине издаје дозволу за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник, као и дозволу за коришћење нарочито опасних хемикалија. Дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија издаје се правном лицу или предузетнику који је обезбедио такво складиштење и чување нарочито опасних хемикалија да оне не могу бити доступне лицима која их могу користити у недозвољене сврхе и који је утврдио превентивне мере за безбедно чување и складиштење нарочито опасних хемикалија. Дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија издаје се физичком лицу које их користи у уметничке, научне и друге специфичне сврхе, ако се уместо тих хемикалија не могу користити друге алтернативне хемикалије, ако их безбедно користи и чува, као и ако није осуђивано на безусловну казну затвора у трајању дужем од шест месеци. Секретаријат за заштиту животне средине издаје дозволе за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија на основу поднетог захтева.

12.4 Интегрисане дозволе

На основу чл. 5. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС”, бр. 135/04, 25/15 и 109/21) Секретаријат за заштиту животне средине издаје интегрисану дозволу за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности, издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе. Врсте активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола класификују се према

нивоу загађивања и ризику који те активности могу имати по здравље људи и животну средину, укључујући и друге технички сродне активности које могу произвести емисије и загађење животне средине. Секретаријат за заштиту животне средине издаје интегрисану дозволу на основу поднетог захтева по поступку прописаном законом.

13- СИСТЕМ ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАЏМЕНТА

Закон о енергетској ефикасности и рационалној потрошњи енергије („Службени гласник РС“ бр. 40/21) у члану 13. обавезује локалне самоуправе које имају преко 20000 становника да уведу систем енергетског менаџмента. На основу тога град Панчево је у обавези да, као обвезник система, у складу са чланом 14. реализује планирани циљ уштеда који прописује Влада, именује потребан број енергетских менаџера, донесе програм и план енергетске ефикасности за град Панчево, као и да годишње доставља извештаје Министарству рударстава и енергетике о потрошњи енергената и остваривању циљева садржаних у програму и плану за сваку годину.

У децембру 2016.године именован је енергетски менаџер из редова запослених.

Једна од важних обавеза система енергетског менаџмента (СЕМ) је попуњавање ИСЕМ базе (информациони систем енергетског менџмента) коју енергетгски менаџер за Град Панчево редовно попуњава са подацима са рачуна о потрошњи електричне енергије, воде и осталих енергената заједно са свим рачунима јавне расвете. Програм енергетске ефикасности односи се на период од три године и садржи све елементе прописане чланом 17. Закон о енергетској ефикасности и рационалној потрошњи енергије:

1) планирани циљ уштеда енергије, у складу са прописом донетим на основу члана 15. став 1. овог закона;

2) преглед и процену годишњих енергетских потреба јединице локалне самоуправе, укључујући и установе и јавна предузећа чији је оснивач и зграде које користе, као и процену енергетских својстава објеката;

3) план активности ради спровођења мера енергетске ефикасности које ће обезбедити ефикасно коришћење енергије, и то:

(1) план енергетске санације и одржавања јавних објеката које користе органи јединице локалне самоуправе, јавне службе и јавна предузећа чији је оснивач јединица локалне самоуправе,

(2) планове унапређења енергетских система комуналних услуга (систем даљинског грејања, систем даљинског хлађења, водоснабдевања, обезбеђења јавног осветљења, управљање комуналним отпадом, градски и приградски превоз путника и друго),

(3) планиране мере енергетске ефикасности;

4) носиоце, рокове и процену очекиваних резултата сваке од мера енергетске ефикасности, којима се предвиђа остваривање планираног циља;

5) извештај о резултатима спровођења претходног програма енергетске ефикасности јединице локалне самоуправе;

6) средства потребна за спровођење програма, изворе и начин њиховог обезбеђивања.

У закључку Програма су изражене и табеларно дате уштеде по години ако би се примениле мере енергетске ефикасности за предложене јавне објекте што је у складу са Законом о ефикасном коришћењу енрегије који обавезује обвезнике система енергетског менаџмента да уштеде 1% примарне енрегије на годишњем нивоу.

14.СУЗБИЈАЊЕ АМБРОЗИЈЕ

Амброзија је биљка која је изузетно јак алерген.
На основу средстава предвиђених у буџету Фонда за заштиту животне средине за сузбијање амброзије на јавним површинама осам сеоских ЈКП, МЗ Иваново и ЈКП “ЗЕЛЕНИЛО“ су добили средства и искористили их за ту намену уз обавезу достављања извештаја. ЈКП Зеленило је уз извештај доставило и мониторинг – извештај о закоровљености са ГПС координатама, фази развоја, бројности, покровности, начину третирања. Амброзија је сузбијана механички – кошењем без употребе хемијских средстава. Кошење је започето у јулу а завршено крајем септембра. Већа концентрација амброзије је детектована поред, као и на самим већим пољопривредним обрадивим површинама и око напуштених кућа.
Секретаријат сваке године поставља на сајт града www.pancevo (u dokumentima-dokumenti) Извештај о стању животне средине града Панчева.

Секретаријат за привреду и економски развој

Секретаријат 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 домаћинстава 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 Панчева
- 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

- 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 пољопирвредног 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.

- 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 спорвођење пољопривредене 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 ,35/2023,92/23 и 94/2024);
- 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; и
- пружање подршке Месним заједницама у насељеним местима и ЈКП са територије насељених места у припреми и реализацији инфраструктурнх 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 вођења регистра обвезника изворних прихода Града и утврђивање, контролу и наплату изворних прихода, као и послове који се односе на инспекцијски надзор у области пореза односно изворних прихода остварених на територији Града Панчева;
- студијско аналитичке послве у области пореске контроле
- 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
- послове пореске контроле ради провере утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу:

ПОРЕЗ:

- порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге-физичка лица;
- порез на имовину обвезника који воде пословне књиге-правна лица;

КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ:

- комунална такса за истицање фирме на пословном простору;
- комунална такса за држање средстава за игру („забавне игре“);
- боравишна такса

НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВИХ ДОБАРА :

- накнада за заштиту и унапређивање животне средине;
- накнада за коришћење јавних површина за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе , књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности
- накнада за коришћење јавних површина за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објеката за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за коју дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе
- накнада за коришћење јавних површина за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и извођења грађевинских радова и изградњу
- решавање у првом степену у управним стварима утврђивања изворних прихода Града,
- пружање стручне и основне правне помоћи пореским обвезницима по основу локалних јавних прихода;
- послове примене јединственог информационог система за локалне јавне приходе;
- послове везане за редовну и принудну наплату изворних прихода и предузимања мера обезбеђења наплате пореза у складу са законом;
- припрему акате за другостепени управни поступак;
- послове вођења пореског књиговодства за изворне приходе остварене на територији Града и доношења пореског завршног рачуна у складу са законом;
- послове издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- обављање и других послова у складу са законом, другим прописима и актима органа Града.

Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове

Служба зауправљање 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;
  – 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;
- 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 ГрадаПанчева.

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 имовину

Радом Одељења за управљање јавном својином руководи помоћник секретара Јелена Анкић, а радом Одељења за управно правне послове шеф Одељења.

Секретар руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, 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 и програме, пројекте, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; Организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; Учествује у раду колегијума руководилаца 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 Секретаријата; Прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга Секретаријата, њихово прихватање, односно одбијање уз образложење; води управни поступак, припрема и доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата, сарађује с другим организационим јединицама у Градској управи; Обавља друге послове које одреди начелник Управе.

Помоћник секретара Јелена Анкић руководи и планира рад управљања јавном својином, пружа упутства и објашњења непосредним извршиоцима у вођењу управних поступака, учествује и припреми аката располагања у имовинско правној области. Замењује секретара Секретаријата у случају одсутности, односно спречености у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када је секретар овласти; Обавља друге послове које јој одреди секретар.

Шеф Одељења за управно правне послове руководи радом Одељења, води управни поступак и предузима потребне радње у складу са законом, одржава усмене јавне расправе, саслушава странке и сведоке, обавља послове у спровођењу поступка експропријације, административног преноса, комасације и арондације,

национализације – денационализације повраћаја земљишта и задружне имовине, води управни поступак у вези утврђивања земљишта за редовну употребу објеката и формирања грађевинске парцеле. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Секретаријат за јавне набавке

- планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки;
- израда конкурсних документација у поступцима јавних набавки, израда уговора;
- сви други послови у складу са Законом о јавним набавкама
- Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градска управа града Панчева
- Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градоначелника града Панчева
- Правилник о ближем уређивању поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама ме примењује за јавног наручиоца Градско веће града Панчева
- Правилник за уређење поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује за јавног Наручиоца Скупштина града Панчева

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 на основу надлежности обавеза и овлашћења прописаних Законом о комуналним делатностима („Сл.гласник РС“ бр. 88/2011, 104/2016, 95/18 и 111/21 – др. закон), Законом о инспекцијском надзору («Сл.гласник РС» бр. 36/15, 44/18- др.закон и 95/18), Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016, 95/18-аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС) и Законом о прекршајима («Сл.гласник РС» бр. 65/13, 13/16, 98/16-одлука УС, 91/19 и 112/22 – одлука УС):

- контролише да ли се комуналне делатности обављају на начин утврђен законом, односно прописом донетим на основу закона;
- контролише стање комуналних објеката, инсталација јавне расвете, водовода и канализације, 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, на основу надлежности обавеза и овлашћења прописаних Законом о путевима («Сл.гласник РС»,бр.41/18, 95/18 и 92/23 – др.закон), Законом о превозу путника у друмском саобраћају („Сл.гласник РС“ бр. 68/15,41/18,44/18-други закон, 83/18 и 31/19), Законом о превозу терета у друмском саобраћају („Сл.гласник РС“ бр. 68/15 и 41/18), Законом о инспекцијском надзору («Сл.гласник РС» бр. 36/15, 44/18- др.закон и 95/18), Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016, 95/18-аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС) и Законом о прекршајима («Сл.гласник РС» бр. 65/13, 13/16, 98/16-одлука УС, 91/19 – др. закон, 91/19 и 112/22- одлука УС), 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 и области становања, на основу надлежности обавеза и овлашћења прописаних Законом о планирању и изградњи («Сл. гласник РС» бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 132/14, 145/14, 83/2018 , 31/2019, 37/2019, 9/20, 52/21, 62/23 и 91/25), Законом о становању и одржавању зграда («Сл.гласник РС»104/16 и 9/20 – др.закон), Законом о инспекцијском надзору («Сл.гласник РС» бр. 36/15, 44/18- др.закон и 95/18), Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016, 95/18-аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС) грађевински инспектор 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, на основу надлежности обавеза и овлашћења прописаних Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18-др.закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Законом о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“ бр. 36/15, 44/18-други закон и 95/18), Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/13, 101/17 и 27/18-др. Закон, 6/20, 52/21, 129/21, 129/21 – др.закон, 92/23 и 19/25), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр.55/13, 101/2017, 27/18-др. закон, 10/19, 129/21, 92/23 и 19/25), Законом о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр.18/10, 101/17, 113/17-др. закон, 10/19, 86/19 – др. закон, 187/20 – др. закон, 123/21 – др.закон и 129/21), Законом о образовању одраслих („Службени гласник РС“ бр. 55/13, 88/17-др. закон и 27/18-др. закон и 6/20 – др. закон), Законом о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 27/18, 92/23 и 109/25) и Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016, 95/18-аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС) просветни инспектор 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, на основу надлежности обавеза и овлашћења прописаних Законом о спорту (”Сл.гл.Р.С.”, бр.10/2016),Законом о инспекцијском надзору («Сл.гласник РС» бр. 36/15, 44/18- др.закон и 95/18 и 2/23- одлука УС) и Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/18-аутентично тумачење) спортски инспектор:

- 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, на основу надлежности обавеза и овлашћења прописаних Законом о заштити животне средине („Сл. гласник РС”, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 – др. закон, 72/2009 – др. закон, 43/2011 – одлука УС, 14/2016, 7/18, 95/18- др.закон, 94/24 – др. закон), Законом о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС”, бр. 94/24), Законом о заштити ваздуха („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009 и 10/2013), Законом о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС”, бр. 96/21), Законом о управљању отпадом („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009, 88/2010 и 14/2016), Законом о заштити од нејонизујућег зрачења („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009), Законом о заштити природе („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010-испр. и 14/2016), Законом о хемикалијама („Сл. гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15), Законом о инспекцијском надзору («Сл.гласник РС» бр. 36/15, 44/18- др.закон и 95/18) и Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/18-аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС) инспектор 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.

КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

Надлежност Комуналне милиције града Панчева прописана је Законом о комуналној милицији („Службени гласник РС“ број 49/2019).
Комунална милиција града Панчева обавља послове којима се:
- обезбеђује извршавање надлежности града Панчева у питањима комуналне делатности, заштите животне средине, људи и добара,
- обезбеђује заштита и одржава ред у коришћењу земљишта, простора, локалних путева и улица и других јавних објеката,
- пружа помоћ у извршењима (асистенција) одлука других организационих јединица локалне самоуправе, предузећима,
- предузима хитне мере заштите животне средине од елементарних и других непогода, заштите од пожара,
- сарађује са грађанима, са инспекцијским службама и министарством надлежним за унутрашње послове.

Послови Комуналне милиције јесу:
- одржавање комуналног и других закона уређеног реда од значаја за комуналну делатности (у областима снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље, превоза и депоновање комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигланизације, паркирања, превоза путника у друмском и приградском односно локалном саобраћају, такси превозам, постављање привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног временеа субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, јавне расвете),
- вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града Панчева,
- остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе,
- заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град Панчево,
- подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду Панчеву, очување добара и извршавање других задатака из надлежности града Панчева,
- други послови, у складу са законом.
У обављању послова комуналне милиције, комунални милиционар има следећа овлашћења:
1. упозорење,
2. усмено наређење,
3. провера идентитета,
4. довођење
5. заустављање и преглед лица, предмета и возила,
6. привремено одузимање предмета,
7. аудио и видео снимање
8. употреба средстава принуде,
9. прикупљање обавештења,

10. друга овлашћења у складу са законом.

Комунални милиционар може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Градске управе града Панчева, издати прекршајни налог, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за покретање прекршајног поступка и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности.

Када је законом овлашћен за доношење решења, комунални милиционар примењује одредбе закона о општем управном поступку или другог закона којим је овлашћен за доношење решења.

Комунална милиција града Панчева изриче упозорења, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог за учињени прекршај којим се изриче новчана казна.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ

Јединствени бирачки списак

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

Јединствени бирачки списак води Министарство државне управе и локалне самоуправе у складу са Законом о јединственом бирачом 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 – увид у јединствени бирачки списак грађани могу остварити у Секретаријату за општу управу. Више информација можете добити на тел.: 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 државне управе и локалне самоуправе- Упит у јединствени бирачки списак, уношењем јединственог матичног броја грађана.

Потребан документ за увид у јединствени бирачки списак је лична карта.

Упис, измене, допуне, исправке и брисање из дела бирачког списка – 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;
– 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.

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. 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 града Панчева www.pancevo.rs постављени су захтеву за упис и брисање из бирачког списка, а могу се преузети и у Градској управи града Панчева, Служби бирачког списка, канцеларија број 107 на првом спрату и у месним канцеларијама.
Потребно је да захтев буде читко попуњен и потписан од стране подносиоца захтева.
Сви подаци у захтеву морају да буду попуњени истоветно као у личној карти подносиоца.
Такса за упис, брисање, измене, допуне и исправке у посебном бирачком списку националних мањина се не плаћа.

НАПОМЕНА

Чланом 103. Закона о општем управном поступку прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља или обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама, а ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.
Странка у складу са Законом о заштити података о личности потписује изјаву којом даје сагласност да запослени који ажурира бирачки списак за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиднција, који су неопходни у поступку одлучивања, односно да ће да ће сама за потребе поступка прибавити податке у одређеном року.

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 2, 3 и 4, 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, 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 и рад са странкама обавља се у Градском услужном центру, на услужним местима број 2, 3 и 4, 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 обаља 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. године не 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.

Увид у списе предмета

Захтев за увид у списе предмета подноси се у Градском услужном центру, на услужним местима број 2, 3 и 4, телефони: 013/308-788 и 013/308-789

Потребна документа

– Захтев

– Доказ о плаћеној административној такси
Захтев за препис исправе могу тражити правна и физичка лика, уколико су странке у предмету, а трећа лица могу поднети захтев, ако учине вероватним свој правни интерес.

ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ
Служба има седиште у улици Змај Јовиној бр. 29, локал бр. 3, телефон 332-586, радно време од 09,00-13,00 часова.
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 финасира се из Буџета Града,
У складу са Законом о бесплатној правној помоћи, Град Панчево и Адвокатска комора Војводине, дана 25. септембра 2019. године закључили су Уговор о организовању Заједничке службе бесплатне правне помоћи у Граду Панчеву.
У Заједничкој служби бесплатне правне помоћеи организовано је пружање бесплатних правних савета и састављање поднесака (захтева, предлога, молбе, притужбе или приговора), сем иницијалних аката којима се покреће судски поступак и поднесака који се подносе током већ покренутог судског поступка.
Заступање, као облик бесплатне правне помоћи врше адвокати у складу са Законом о бесплатној правној помоћи.

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

МАТИЧАРСКА СЛУЖБА
Издавање уверења о држављанству
Неопходно је да странка дође код матичара, у Градски услужни центар услужно место број 7 и 8, телефони: 013/308-817 и 308-920.
– захтев за издавање уверења о држављанству
– доказ о плаћеној административној такси
Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије Косова и Метохије, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус таксу плаћају у износу умањеном за 70% од прописане таксе.
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
Изводи и уверења из матичних књига достављају се путем поште само за лица која су уписана у матичне књиге које се воде на територији града Панчева

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.

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,

Изводи и уверења из матичних књига достављају се путем поште само за лица која су уписана у матичне књиге које се воде на територији града Панчева.
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.

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.

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,
Изводи и уверења из матичних књига достављају се путем поште само за лица која су уписана у матичне књиге које се воде на територији града Панчева.
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,
Изводи и уверења из матичних књига достављају се путем поште само за лица која су уписана у матичне књиге које се воде на територији града Панчева.
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 склапи 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)

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

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

Захтев за издавање потврде о животу подноси се сараднику за лична стања грађана, канцеларија број 6, у приземљу зграде града Панчева, телефон: 013/308-852
Потребна документа
– Важећа лична карта/пасош на увид
– Образац потврде
– 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.

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 30 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 личко код матичара, у Градски услужни центар услужно место број 14, телефон: 013/308-883.
Рок за пријаву рођења и одређивање личног имена детета је 30 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.
Потебно је да оба родитељи дођу код матичара. Отац детета даје изјаву о признању очинства а мајка детета сагласност на признање.
Ако је мајка навела оца детета у Пријави рођења није потребна њена сагласност.

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.
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.
Упис у матичну књигу рођених лица из бивших република СФРЈ
Упис се вриши 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 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 надоверу у Савезно министарство за иностране послове.

Склапање брака преко пуномоћника

Захтев за закључење брака преко пуномоћника 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 за будуће супружнике
– Уверење о држављанству за будуће супружнике
– Копије личне карте за будуће супружнике
– Копија личне карте за пуномоћника– Специјално пуномоћје оверено у конзулату или код јавног бележника са изјавом о будућем презимену. Пуномоћје важи 90 дана од дана оверавања
– Доказ о спречености личног присуства будућег супружника
– Доказ о уплаћеној административној такси.

Враћање презимена после склапање брака

Странка која је променила презиме приликом склапања брака може у року од 60 дана од дана престанка брака матичару на Записник да да изјаву о враћање на презиме које је имала пре склапања брака.
Захтев за састављање записника о примени презимена после престанка брака подноси се у
Градском услужном центру, услужно место број 7 и 8, телефони: 013/308-817 и 013/308-920
Потребна документа:
– Важећа лична карта
– Фотокопија пресуде о разводу брака
– Доказ о уплаћеној административној такси
По истеку рока од 60 дана од дана престанка брака, странка може да поднесе захтев за промену личног имена, о чему се доноси решење у управном поступку.

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
– 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

Упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге

Захтев за упис личног имена на језику и писму националних мањина подноси се сараднику за лична стања грађана, канцеларија број 6, у приземљу зграде града Панчева, телефон: 013/308-852
Потребна документа
– Уверење о држављанству
– Извод из МКР
– Извод из МКВ
– Изјава о називу личног имена на језику и писму националне мањине
– Фотокопија личне карте
-Доказ о уплаћеној административној такси
Лично име детета, родитеља, супружника и умрлог уписује се на српском језику, ћириличким писмом, а припадници националне мањине имају право на упис личног имена према језику и правопису припадника националне мањине, што не искључује паралелан упис личног имена и на српском језику, ћириличким писмом.

Увид у матичне књиге

Захтев за увид у матичне књиге подноси се у Градском услужном центру,
услужно место број 7 и 8, телефони: 013/308-817 и 013/308-920
Потребна документа
– Писани захтев за увид у матичне књиге и списе
– Разлози за увид у матичне књиге и списе
Накнадни упис, брисање и промена податка о нацоналнј припадности

Захтев за накнадни упис, брисање и промену податка о националности у матичној књизи рођених подноси се у Градском услужном центру, услужно место број 7 и 8, телефони: 013/308-817 и 013/308-920
Потебна документа
-Захтев
-Копија личне карте
Странка даје изјаву о националној припадности на Записник о накнадном упису, брисању или промени пред матичарем који води матичну књигу рођених.

НАПОМЕНА
Чланом 103. Закона о општем управном поступку прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља или обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама, а ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.
Странка у складу са Законом о заштити података о личности потписује изјаву којом даје сагласност да запослени који води управни поступак за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиднција, који су неопходни у поступку одлучивања, односно да ће да ће сама за потребе поступка прибавити податке у одређеном року.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ
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, вршење пописа имовине и др.),

прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка, издавање уверења о чињеницама када је то одређно законом, вршење послова пријемне канцеларије, вршење административно-техничких и других послова зборова 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 Снежана Брајовић
– телефон/факс: 013/626-101
– e-mail: snezana.brajovic@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 Сандра Марков
– телефон/факс: 013/2634-214
– e-mail: sandra.markov@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
Месна канцеларија Качарево – матичар Марта Радуљевић
– телефон/факс: 013/601-263
– e-mail: marta.raduljevic@pancevo.rs
Месна канцеларија Омољица – матичар Сава Мијатовић
– телефон/факс: 013/617-001
– e-mail: sava.mijatovic@pancevo.rs
Месна канцеларија Старчево – матичар Јелена Хржина
– телефон/факс: 013/631-001 и 013/631-144
– e-mail: jelena.hrzina@pancevo.rs

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА
На територији града Панчева има 17 месних заједница, и то 7 градских и 9 сеоских месних заједница.
Месне заједнице, као облик месне самоуправе су самостална правна лица.
Одлуку о месним заједницама доноси Скупштина града, на основу претходног изјашњавања. грађана.
Секретаријат за општу управу прати и координира рад месних заједница, учествује у решавању проблема у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе. Организује састанке за све месне заједнице, у циљу појашњења и решавања одређених питања у различитим областима везаним за редовно функционисање и рад месних заједница, као и појединачне састанке са представницима појединих месних

заједница ради сагледавања и решавања конкретних проблема. Пружа стручну, организациону и административно-техничку помоћ месним заједницама у погледу примене прописа, одржавања зборова грађана, седница органа месних заједница, као и изборима за органе месних заједница.
Израђује нацрт оснивачког акта, статута, пословника и осталих нормативних аката за потребе месне заједнице и израђује акте у поступку избора органа месних заједница,
Припрема анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и Градоначелника. Прати прописе и даје појашњења о примени истих запосленима у Месним заједницама.

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “БАНАТСКИ БРЕСТОВАЦ”
26234 Банатски Брестовац, Маршала Тита бр. 4 а
Телефон: 013/626-101
mzbanbrestovac@yahoo.com
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “БАНАТСКО НОВО СЕЛО”
26314 Банатско Ново Село, Маршала Тита бр. 67
Телефон: 013 /615-051
mz@bns.rs
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “МИТА ВУКОСАВЉЕВ”
26227 Долово, Краља Петра I бр. 5
Телефон: 013/2634-214
mzdolovo@gmail.com
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “СТАРЧЕВО”
26232 Старчево, Трг неолита бр. 1
Телефон: 013/ 631-144
mzstarcevo@gmail.com
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “ОМОЉИЦА”
26230 Омољица, Цара Душана бр. 2
Телефон: 013/ 617-001
mzomoljica@gmail.com
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “ИВАНОВО”
26233 Иваново, Бориса Кидрича бр. 9
Телефон: 013/ 629-108
mzivanovo013@madnet.rs
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ” КАЧАРЕВО”
26212 Качарево, Маршала Тита бр. 37
Телефон: 013/601-030
mz.kacarevo@madnet.rs
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “ЈАБУКА”
26201 Јабука, Трг Бориса Кидрича бр. 1
Телефон: 013/ 2624-046
jabuka.pa@gmail.com
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “ГЛОГОЊ”
26202 Глогоњ, Београдска бр. 7
Телефон: 013/627-011
mz1glogonj@gmail.com
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “КОТЕЖ”
26000 Панчево, Браће Јовановића бр. бб
Телефон: 013/314-710

mzkotezpancevo@gmail.com
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “ГОРЊИ ГРАД”
26000 Панчево, Димитрија Туцовића бр. 74
Телефон: 013/351-016
mzgornjigrad@open.telekom.rs
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “ЦЕНТАР”
26000 Панчево, Максима Горког бр. 25
Телефон: 013/353-523
mzcentarpancevo3@gmail.com
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “ТЕСЛА”
26000 Панчево,Лава Толстоја бр. 78 б
Телефон: 013/2515-066
mzteslapa@gmail.com
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “СТРЕЛИШТЕ”
26000 Панчево, Вељка Влаховића бр. 19
Телефон: 013/315-808
strelistemesnazajednica@gmail.com
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “ВОЈЛОВИЦА”
26000 Панчево, Трг XII Војвођанске бригаде бр. 5
Телефон: 013/ 366-183
mzvojlovica.pancevo2025@gmail.com
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “СТАРИ ТАМИШ”
26000 Панчево, Улица кестенова бр. 4
Телефон: 013/2638-155
mzstaritamis@mts.rs
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА “МЛАДОСТ”
26000 Панчево, Сремска бр. 38
Телефон: 013/372-427
mzmladost@mts.rs
Захтеви са потребном документацијом по којима поступа Секретаријат за општу управу налазе се на интернет адреси: www.pancevo.rs/usluge/javne-sluzbe/

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

Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину, Градоначелника и Градско веће и њихова радна тела, припрема прописе и материјале у вези са организацијом и радом Скупштине, Градоначелника и Градског већа, врши техничку обраду аката у поступку објављивања у »Службеном листу града Панчева«, врши проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу и пружа стручну помоћ одборничким групама и одборницима о питањима из надлежности Скупштине. Поступање са странкама врши у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (начин поступања представљен у глави XXI).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ
Обавља све стручно-организационе послове за потребе Скупштине и радних тела Скупштине у вези са заказивањем и реализацијом седница Скупштине града Панчева

и радних тела Скупштине, израђује нацрте дневног реда за седнице Скупштине, радних тела скупштине, израђује нацрт Подсетника за вођење седнице Скупштине, израђује закључке и друге акте које доноси Скупштина и радна тела Скупштине, припрема учешће на јавним расправама у поступку припреме аката, помаже одборницима скупштине у предлагању одређених питања, покретање иницијатива и формулисање одборничких питања, обавља послове у вези са издавањем “Службеног листа града Панчева.”

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА
Обавља све стручно-организационе послове за потребе Градског већа и радних тела градског већа у вези са заказивањем и реализацијом седница, израђује закључке и друге акте које доноси Градско веће које доноси Градско веће и радна тела Градског већа и доставља их надлежним организационим јединицама Градске управае, органима, телима, појединцима и другима.

3. Секретаријат за јавне службе и социјална питања

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ:
Извршава нормативно-правне послове у области јавних служби, даје стручна упутства установама из области јавних служби из надлежности Града. Обавља послове првостепеног управног поступка из области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и финансијске подршке породици са децом и стара се о остваривању права грађана у овим областима. Саветник за заштиту права пацијената се стара о заштити права пацијената у складу са законом.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Обавља финансијско-аналитичке послове у области јавних служби и врши контролу наменског коришћења средстава буџетских корисника.Стара се о остваривању права избеглих и расељених лица и обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса из делатности повереништва за избеглице. Обавља послове контроле обрачуна накнада зарада за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебене неге детета.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕДШКОЛСКО, ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ
Стара се о наменском и рационалном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и учествује у изради нормативних акта из надлежности Одељења.Предлаже доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана у овој области.Учествује у поступку планирања буџета у области образовања и организује послове израде стратегија и програма. Координатор Интерресорне комисије обавља стручне послове за потребе интересорне комисије.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРУ, ИНФОРМИСАЊЕ, МЛАДЕ, ЦИВИЛНИ СЕКТОР И СПОРТ
Стара се о наменском и рационалном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област културе, информисања, младе, цивилни сектор и спорт и учествује у изради нормативних акта из надлежности Одељења.Предлаже доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана у овим областима.Иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и

страним конкурсима.Координатор Канцеларије за младе и рад са организацијама цивилног друштва остварује сарадњу са невладиним организацијама, удружењима и другим организацијама цивилног сектора у области јавних служби, омладинским организацијама и иницијативама младих.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТУДИЈСКО – АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ СЛУЖБИ

Учествује у изради Одлуке о буџету и израђује критеријуме за расподелу средстава на буџетске кориснике у области јавних служби, прати извршење буџета по позицијама и наменско трошење средстава. Обавља финансијско-књиговодствене послове у области јавних служби, припрема налоге за исплату материјалних и других трошкова, врши обрачун и пренос средстава за зараде из буџета града на жиро рачуне буџетских корисника.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Стара се о наменском и рационалном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област социјалну и здравствену заштиту и учествује у изради нормативних акта и знадлежности Одељења. Предлаже доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана у овим обласима. Иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима. Обавља послове првостепеног управног поступка из дечјке додатка и стара се о остваривању права грађана у овој облсти. Обавља администативно-техничке послове у поступцима, остваривања права на једнократне новчане и друге помоћи као и и друга права и интересе грађана у области дечјкег додатке, социјална заштите, финансијске подршке породици са децом и у другим областима из делокруга рада Секретаријата.

4. 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 објеката 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 пласнких 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, 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; 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 х 35 мм; и

– 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 услужно м

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; и
– 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 се 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); и
– 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 странка 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 пропсаним Законом о планирању и изградњи (“Сл. 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 правилнцима.
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; и
– 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 (“Сл. 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 пропсаним 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).
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 изавање 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 (“Сл. гласник РС”, бр. 104/16) издају се решења за исељеање бесправно усељених лица. На основу Одлуке о сахрањивању и гробљима (“Сл. лист града Панчева”, број 14/15, 22/16 и 38/16) издају се решења о ексхумацији. Захтеви са потребном документацијом по којима поступа Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај и важећи плански документи налазе се на интернет адреси: Урбанизам и грађевина. Захтеви у поступку обједињене процедуре налазе се у систему ЦИС-а на интернет адреси https://reid.apr.gov.rs/IDF/.

5. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

са ужим организационим јединицама:
1) Одељење за праћење стања животне средине
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.

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; 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; 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.

6. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1.1 **Реализација пројекта израде Плана развоја града Панчева 2022-2028**

Према Закону о планском систему Републике Србије (“Сл. гласник РС“ бр. 30/2018), обавеза локалне самоуправе је да донесе план развоја као дугорочни елемент развојног планирања за период од најмање 7 година који усваја скупштина ЈЛС. Скупштина града Панчева донела је Одлуку о изради Плана развоја града Панчева 2022-2028, број II-04-06-05/2021–4 од 02.04.2021. године, као иницијални акт којим започињу активности на изради планског документа најширег обухвата и највишег значаја за град. Израда плана је текла кроз рад тематских радних група којима је руководио Координациони тим за израду Плана развоја града Панчева уз укључење јавности. Након спроведеног јавног увида и јавне расправе Скупштина града Панчева је Закључком број II-04-06-5/2022-5 од 15.07.2022. године усвојила План развоја града Панчева 2022-2028.

1.2) Реализација пројекта израде Средњорочног плана града Панчева 2023-2025

У складу са одредбама Закона о планском систему Републике Србије, обавеза локалне самоуправе је да донесе средњорочни план као елемент операционализације дугорочног плана развоја за период од 3 године који усваја скупштина ЈЛС. Градско веће града Панчева је донело Одлуку о изради Средњорочног плана града Панчева 2023-2025 број II-05-06-16/2022-38 од 3.10.2022. године. У складу са наведеном Одлуком, Градско веће града Панчева је образовало Координациони тим за израду Средњорочног плана, а на основу предлога Координационог тима, Решењем Градоначелника образоване су тематске (секторске) радне групе за израду Средњорочног плана, по областима планирања,

као и за План развоја (Привредни развој, Социјални развој, Инфраструктура и урбанистичко планирање, Заштита животне средине, Локална управа и комуналне делатности и Радна група програмско буџетирање).

Након спроведене процедуре јавне расправе на “Нацрт Средњорочног плана града Панчева 2023-2025“, Градско веће града Панчева је Закључком број II-05-06-15/2023-12 од 10.04.2023. утврдило Предлог Средњорочног плана града Панчева 2023-2025, а Скупштина града Панчева је Закључком број II-04-06-5/2023-2 od 05.06.2023. године донела Средњорочни плана града Панчева 2023-2025.

1.3) Израда Извештаја о спровођењу Средњорочног плана града Панчева 2023-2025 са пројекцијом за 2026. годину

Уребом о методологији за израду средњорочних планова дефиннисано је да је ЈЛС као обвезник средњорочног планирања дужна да прати спровођење мера и активности и степен постизања циљева утврђених средњорочним планом, кроз праћење и анализу остварених вредности показатеља учинка, као и да израђује годишњи извештај о спровођењу средњорочног плана који се односи на претходну фискалну годину.

Имајући у виду прописане обавезе јединица локалне самоуправе, Градско веће града Панчева је донело Решење о образовању Координационог тима за развојно планирање, а решењем градоначелника образоване су и тематске (секторске) радне групе и подгрупе, према областима планирања како су биле дефинисане и за израду плана развоја, које ће пратити реализацију мера и активности из Плана развоја града Панчева 2022-2028 и Средњорочног плана града Панчева 2023-2025 и сачињавати нацрт извештаја о спровођењу средњорочног плана са пројекцијом за наредну годину у складу са мерама и активностима из Плана развоја.

За израду првог извештаја о спровођењу средњорочног плана, након спроведеног поступка јавне набавке закључен је Уговор о набавци услуге израде годишњег извештаја о спровођењу Средњорочног плана града Панчева 2023-2025 са израдом пројекције за 2026. годину са консултантским тимом групе понуђача коју чине Business Development Solutions Consultiing doo и Економски факултет Универзитета у Београду, број XI-13-405-116/2024 од 05.07.2024. године и Анекс 1 Уговора од 22.08.2024. год.

Након спроведене јавне расправе Градско већа града Панчева је 21.11.2024. године донело Закључак број II-05-06-23/2024-14 којим је утврђен Предлог Средњорочног плана града Панчева за период 2024-2026. година а Скупштина града Панчева је 29.11.2024. године донела Закључак бр. II-04-06-20/2024-3 о усвајању Средњорочног плана града Панчева за период 2024-2026.године који је у складу са законом објављен на интернет страници града Панчева.

Градско већа града Панчева је такође 21.11.2024. године донело Закључак број II-05-06-23/2024-14 којим је утврђен Предлог Годишњег извештаја о спровођењу Средњорочног плана града Панчева 2023-2025 за 2023. годину, а Скупштина града Панчева је 29.11.2024. године донела Закључак бр. II-04-06-20/2024-3 о усвајању Годишњег извештаја о спровођењу Средњорочног плана града Панчева 2023-2025 за 2023. годину.

1.4.) Израда Извештаја о спровођењу Средњорочног плана града Панчева 2024. године са пројекцијом за 2027. године

За израду другог извештаја о спровођењу средњорочног плана након спроведеног поступка јавне набавке закључен је Уговор о набавци услуге израде годишњег извештаја о спровођењу Средњорочног плана града Панчева 2024-2026 са израдом пројекције за 2027. годину. Са консултантским тимом групе понуђача коју чине Business Development Solutions Consulting doo број 002094878 2025 08725 004 012 405 025/91 од 11.06.2025. године, чија реализација је у току.

Дана 27.03.2025. године расписана је Јавна расправа на Годишњи извештај о спровођењу Средњорочног плана града Панчева 2024-2026 са израдом пројекције за 2027. Годину и на Нацрт Средњорочног плана 2024-2026 са пројекцијом на 2027. годину.

Уребом о методологији за израду средњорочних планова дефиннисано је да је ЈЛС као обвезник средњорочног планирања дужна да прати спровођење мера и активности и степен постизања циљева утврђених средњорочним планом, кроз праћење и анализу остварених вредности показатеља учинка, као и да израђује годишњи извештај о спровођењу средњорочног плана који се односи на претходну фискалну годину.

Имајући у виду прописане обавезе јединица локалне самоуправе, Градско веће града Панчева је донело Решење о образовању Координационог тима за развојно планирање, а решењем градоначелника образоване су и тематске (секторске) радне групе и подгрупе, према областима планирања како су биле дефинисане и за израду плана развоја, које ће пратити реализацију мера и активности из Плана развоја града Панчева 2022-2028 и Средњорочног плана града Панчева 2024-2026 са пројекцијом за 2027. годину и сачињавати Нацрт Годишњег извештаја о спровођењу средњорочног плана са пројекцијом за наредну годину у складу са мерама и активностима из Плана развоја.

За израду првог извештаја о спровођењу средњорочног плана, након спроведеног поступка јавне набавке закључен је Уговор о набавци услуге израде годишњег извештаја о спровођењу Средњорочног плана града Панчева 2024-2026 са израдом пројекције за 2027. годину са консултантским тимом групе понуђача коју чине Business Development Solutions Consulting doo и Економски факултет Универзитета у Београду, број 002094878 2025 08725 004 012 405 025/91 од 11.06.2025. године и Анекс 1 Уговора од 18.07.2025. године.

Након спроведене јавне расправе Градско већа града Панчева 03.09.2025. године Координацион тим за развојно планирање донео је Закључак 04.09.2025. године којим је утврдило Нацрт Годишњег извештаја о спровођењу средњорочног плана 2025-2027 у 2024. Години.

Градско већа града Панчева је такође 09.09.2025. године донело Закључак број 003735186 2025 08725 003 000 060 107 којим је утврђен Предлог Годишњег извештаја о спровођењу Средњорочног **плана града Панчева за 2024. Годину.**

Годишњи извештај о спровођењу Средњорочног плана града Панчева за 2024. Годину.

https://www.pancevo.rs/srednjorocni-plan-grada-panceva/godisnji-izvestaj-o-sprovodjenju-srednjorocnog-plana-grada-panceva-2024-2026/

На седници Координационог тима за развојно планирање одржаној дана 04.09.2025. године након завршене Јавне расправе 03.09.2025. године донет је Закључак којим је утврђен Нацрт Средњорочног плана града Панчева за период 2025-2027 године.

Након тога је Градско веће града Панчева дана 09.09.2025. године Закључком број 003735186 2025 08725 003 000 060 107 утврдило Предлог Средњорочног плана града Панчева за период 2025-2027 године и упутило га на Скупштину града каје усвојила Средњорочног плана града Панчева за период 2025-2027 године дана 10.09.2025. године.

Средњорочног плана града Панчева за период 2025-2027 године

https://www.pancevo.rs/?wpfb_dl=5698

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

– Секретаријат за привреду и економски развој прати и редовно ажурира статистичке податке који се односе на град Панчево и сачињава профил Панчева који је доступан на званичној презентацији града Панчева. Електронска верзија тренутног економског профила је доступна на званичној интернет страници града Панчева:

ттп://www.панцево.рс/локална-самоуправа/привреда/основни-економски-индикатори/

– Одељење за локални економски развој врши редовно обавештавање привредника о расположивим изворима финансирања (Министарство привреде, РАС, Фонд за развој РС, покрајински секретаријати, РФВ, исл.) путем обавештења која се објављују на сајту града Панчева.

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

– Основ за поступање је План развоја града Панчева 2022-2028

Секретаријат за привреду и економски развој је у процесу израде Стратегије привлачења инвестиција, као и у процесу израде Плана развоја града Панчева спровео анкету за привреднике на територији града Панчева. Анкета је била доступна на сајту града Панчева, а резултати анкете су коришћени у изради Плана развоја града Панчева 2022-2028.

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

3.1. Сарадња Развојном агенцином Србије (РАС) и Развојном агенцијом Војводине (РАВ), покрјаинским секретаријатима Владе АПВ и министарствима РС

Установима и институцијама достављају се подаци о локалном регионалном развоју и коришћењу страних извора финансирања, на захтев

3.2. Сарадња са Регионалном развојном агенцијом Јужни Банат д.о.о. Панчево, чији је један од оснивача град Панчево
– Правни основ за сарадњу 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.

У сарадњи са РРА ЈБ, Град Панчево учествује као придружени партнер на пројекту TERRAIN који се реализује из програма АДРИОН, на тему одрживе урбане мобилности.

На захтев стручних служби Градске управе града Панчева, РРА Јб је организовала две обуке за индиректне кориснике буџета у циљу унапређења добре управе, на тему успостављања и ажурирања система финансијског управљања и контроле код индиректних корисника буџета и на тему израде годишњих програма пословања јавних предузећа чији су оснивачи ЈЛС.

Запослени у РРА ЈБ чланови су Радне групе за израду територијалне Стратегије развоја урбаног подручја Града Пачева и учествују у активностима израде стратегије и предлажу мере и пројекте.

3.3. Сарадња са Сталном конференцијом градова и општина
– На основу чланства града Панчева у СКГО, представници Секретаријата за привреду и економски развој учествују у раду Мреже канцеларија за локални економски развој која је основана при Сталној конференцији градова и општина.

3.4. Сарадња са Развојним фондом Аутономне покрајине Војводине
– Правни основ за поступање је Споразум о успостављању сарадње закључен између Развојног фонда АПВ и Града Панчева 10.04.2014. године;
– Циљ сарадње је приближавање и лакша реализација Програма и јавних конкурса Фонда у области привреде и пољопривреде намењених физичким и правним лицима са територија локалних самоуправа у АПВ.
– Обавеза се врши преко повереника Градске управе који заинтересованим физичким и правним лицима пружају информације о јавним конкурсима Фонда у области привреде и пољопривреде. – – Правна лица, предузетници и пољопривредна газдинства на територији града Панчева се редовно обавештавају о актуелним конкурсима и јавним позивима РФВ путем линкова на сајту града,

електронским путем и одговарањем на упите и по договору организују презентације актуелних рограма РФВ.

3.5. Сарадња са Агенцијом за привредне регистре
– Правни основ је бесплатни сервис за испоруку регистрованих података намењен локалним самоуправама.
– Циљ коришћења података о регистрованим правним лицима и предузетницима на територији града Панчева је креирање секторских анализа, промотивних материјала, информација за потенцијалне инвеститоре као и стратегија локалног економског развоја.
– Запослени у Секретаријату за привреду и економски развој користе податке о броју и структури правних лица и предузетника за секторске анализе, планирање, израду стратешких докумената, поступање по упитима заинтересованих инвеститора и израду промотивних материјала.

3.6 Сарадња са Националном службом запошљавања-Филијала у Панчеву
– Запослени у Секретаријату за привреду и економски развој редовно контактирају са НСЗ-Филијала Панчево поводом ажурирања података о броју регистрованих незапослених лица са територије града Панчева по различитим структурама и користе их за анализе пресека стања, планирање, израду стратешких докумената, поступање по упитима заинтересованих инвеститора и израду промотивних материјала.

4. Пружање подршке инвеститорима у складу са Законом о улагањима
Одељење за локални економски развој обавља послова јединице за локални економски развој и подршку улагањима у складу са чланом 15. став 1. тачка 5. и члан 20. став 1. Закона о улагањима

4.1. Одељење за ЛЕР поступа по упитима потенцијалних инвеститора који су заинтересовани за улагања у Панчеву.
– Правни основ за поступање је Закон о улагањима;
– Одељење за локални економски развој прикупљања релевантне информације за потребе инвеститора, као што су цена грађевинског земљишта, могућност и услови за прикључење на комуналну инфраструктуру, цена комуналних прикључака, цена комуналних услуга, подстицаји које град Панчево обезбеђује инвеститорима и доставља потенцијалним инвеститорима.На све упите дат је одговор писмено или су тражене информације пружене на састанцима.

– 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.

4.2. Подршка улагањима

-Секретаријат обрађује одговоре у вези са захтевима инвеститора који инвестирају и/ или послују на подручју Северне пословне зоне.

5. 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

5.1) 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 17. 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 праћењем екстерних извора финансирања и обавештавањем надлежних служби у Граду Панчеву о могућностима аплицирања код различитих донатора. У процесу конкурисања 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.

У 2023. Години, Одељење за подршку пројектима је обавестило потенцијалне кориснике о 85 објављених јавних позива.

Одељење за подршку пројектима је током 2023. године аплицирало са 15 предлога пројеката ради прибављања додатних средстава из екстерних извора финансирања. Од укупно 15 предлога, одобрено је 6. Одобрена су средства у укупном износу од 382.700.801,80 динара и 42.980 долара из стране донације.

У 2023. години анексиран је Уговор о донацији и настављена је реализација пројекта ,,Одскочна даска“ финансираног из ЕУ Програма социјалног становања и активне инклузије. Пројекат је трајао 25 месеци и завршен је 31.07.2023. године. Најважнији резултати пројекта остварени путем мера активне социјалне инклузије:

– унапређени су услови живота за 13 домицилних породица са територије града Панчева тј. 52 особе, од чега 37 деце (десет породица жртава породичног насиља, две породице лица са инвалидитетом и једна многочлана породица из опште популације),

-13 породица подржано је стамбеним решењем (укључујући куповину стамбене јединице, технички преглед стамбене јединице, независну процену тржишне вредности, нотаризацију купопродајних уговора, услугу уписа у Катастар, порез на пренос апсолутних права, мање поправке на стамбеним јединицама и организацију селидбе), као и набавком основног намештаја и беле технике,

– 13 породица је током 12 месеци имало стручну психо-социјалну подршку два породична сарадника у превазилажењу препрека у социјалној инклузији, у контактима са примајућом заједницом, институцијама и пословном заједницом и другим активностима пројекта,

– 11 стручних лица из Центра за социјални рад Панчево је прошло обуку о пружању услуге породичног сарадника,

– за 12 породица обезбеђен је баштенски алат, а за 8 корисника набављен је и професионални алат за жељена занимања,

– 1 корисник је подржан набавком моторизованих инвалидских колица, а свих 13 породица су добиле бицикл ради лакшег превоза до школе/посла,

– 1 корисница је подржана правним заступањем на суду,

– 28 корисника из свих 13 породица подржано је основним информатичким описмењавањем, свих 13 породица добиле су лаптоп рачунаре, 4 корисника су прошла обуке за додатно привређивање у пољопривредном газдинству, а 8 корисника повећало је запошљивост и стекло сертификате на жељеним преквалификационим обукама,

– 3 кориснице биле су радно ангажоване на пет месеци код три послодаваца који су остварили подстицаје.

У 2024. Години, Одељење за подршку пројектима је обавестило потенцијалне кориснике о 54 објављена јавна позива.

У 2024. години, Одељење за подршку пројектима учествовало је у припреми 11 предлога пројеката ради прибављања додатних средстава из екстерних извора финансирања, од чега су одобрена три.

Одељење за подршку пројектима је у сарадњи са Секретаријатом за заштиту животне средине конкурисало за средства из програма ,,Зелена агенда у Србији“. У децембру 2023. године Град је закључио споразум са УНДП-ом за почетак имплементације овог пројекта по називом „Мере за унапређење квалитета ваздуха у Панчеву“. Одобрена средства у вредности од 42.980 долара односе се на мере сузбијања амброзије на територији града. Финансијску и техничку подршку обезбедила је Влада Швајцарске, у оквиру иницијативе ,,Зелена агенда у Србији“. Уз техничку и финансијску подршку ЕУ и у партнерству са Министарством заштите животне средине програм спроводи УНДП. Додатна средства обезбедила је Влада Шведске и Србије, а у сарадњи са Амбасадом Шведске и Европском инвестиционом банком.

Резултати пројекта:

-прибављане су машине за уклањање амброзије (2 малчера са карданом, 4 самоходне ротационе косачице, 2 тракторске прикључне косачице и 12 бензинских тримера), које су поверебе ЈКП »Зеленило» Панчево.

-покошено је 690.552 м2 јавних површина

-недељно је праћено присуство полена амброзије у ваздуху

-подигнута је кампања подизања свести грађана, о штетном утицају амброзије (алергених врста полена) на здравље и могућностима превенције (одржано је 10 презентација у 9 сеоских МЗ и 1 у градској МЗ), подељено је 2000 инфо лифлета.

Израђен је видео клип о о штетном утицају амброзије на здравље и могућностима превенције, који је оглашаван на друштвеним платформама два месеца током трајања пројекта.
Пројекат је реализован.
У 2025.години Одељење за подршку пројектима је обавестило потенцијалне кориснике о 64 објављених јавних позива. У 2025. Години Одељење за подршку пројектима учествовало је у припреми 16 предлога пројеката, ради прибављања додатни средстава из екстерних извора финансирања, од чега је одобрено 12
У 2026. години, Одељење за подршку пројектима је обавестило потенцијалне кориснике о 25 објављених јавних позива.
Граду Панчеву одобрен су два капитална пројекта на конкурсима Управе за капитална улагања из области саобраћаја и развоја спрота: Реконструкција раскрснице улица Михајла Обреновића и Илије Гарашанина у Панчеву иу крушну раскрсницу и Доградња и реконструкција трибина на стадиону за фудбал на СРЦ Младост-наставак финансирања.

Град Панчево је изабран као један од градова који ће, кроз Програм EU INTEGRA, у наредном периоду изградити територијалну стратегију урбаног подручја града Панчева за Приобаље.

Овај програм спроводи се у сарадњи са Министарством за европске интеграције, а у оквиру дела програма који реализује Канцеларија Уједињених нација за пројектне услуге. Панчеву ће бити обезбеђена експертска подршка у изради стратешког документа вазног за одрживи развој приобаља, у складу са кохезионим циљевима ЕУ.

Дана 23.03.2026. године закључен је уговор за реализацију прекограничног пројекта Румиција-Србија ,,РЕВАЛОР – Климатски одрживо управљање отпадом које подстиче обновљиве изворе енергије, енергетску ефикасност јавне инфраструктуре и декарбонизоване, одрживе заједнице“.

Општина Балинт (Румунија) је водећи партнер, а Град панчево је партнер на пројкту.
Пројекат ће трајати 24 месеца.
Укупна вредност пројкта је 3.901.061,20 еур, од чега је Општини Балинт опредељено 1.283.443,48 еур, а Граду Панчеву 2.617.617,72 еур. Град Панчево обезбеђује 392.642,66 еур на име суфиннсирања пројекта.Решењем Градоначелника образован је тим за имплементацију пројекта и расписана је ЈН за услугу ПРАГ експерта.

5.2) Пружање методолошке подршке у имплементацији пројеката и учешће у тимовима за имплементацију

Правни основ за поступање је члан 17. 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.

Комплексни интерсекторски пројекти, пројекти стратешког планирања и пројекти из страних извора финансирања имају тимове с представницима различитих надлежних служби ГУ, односно јавних и јавно-комуналних предузећа, као што су Тим за имплементацију ИПА пројекта „Енергетска ефикасност- предуслов за бољу животну средину у прекограничном региону“, Тим за имплементацију ИПА пројекта „Уз малу помоћ пријатења- превенција раног напуштања обавезног образовања у Панчеву“, Тим за имплементацију и праћење Стратегије равоја града Панчева 2014-2020, Тим за израду Стратегије привлачења инвестиција града Панчева 2019-2023 и сл. У раду ових интерсекторским Тимова учествује више представника секретаријата за привреду и економски развој. Одељење активно учествовује у раду тимова за израду и праћење имплементације стратешких развојних докумената града Панчева. Одељење активно учествовује у раду тимова за израду и праћење имплементације стратешких развојних докумената града Панчева.

6. Развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине и уређивње радног времена

Уређивање радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката

Правни основ за поступање је члан 20. тачка 6. Закона о локалној самоуправи. и члан 33. Закона о трговини;

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.

7. Развој туризма на територији града Панчева и утврђивање висине боравишне таксе

7.1. Припрема програма и пројеката у области туризма

– Правни основ за поступање је члан 20. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи, члан 12. Закона о туризму и члан 73. Закона о угоститељству;

Пројекат „Дигитализација туристичке понуде Републике Србије“

Министарство туризма, трговине и телекомуникација РС је 2021. године покренуло капитални пројекат „Дигитализација туристичке понуде републике Србије“ у који су укључене локалне самоуправе, а који има за циљ успостављање националне дигиталне платформе која ће објединити основне потребне информације о свим туристима значајним локалитетима и манифестацијама у Србији. Планирано је да се пројекат реализује кроз две фазе у току 2021. и 2022. године. У току 2021. године дефинисани су локалитети и манифестације које ће бити презентоване у оквиру портала, а у току 2022. године оквиру административног портала **posetisrbiju.gov.rs** реализоване су следеће активности: ажурирани су подаци за одабране локације и манифестацију “Дани Вајферта“ које ће бити представљене испред града Панчева, ажурирани су текстови о локалитетима/манифестацијама и унети на портал према пропозицијама из „Упутства за коришћење административног портала“ достављеном од стране Министарства трговине, туризма и телекомуникација, припремљене су и

постављене репрезентативне фотографије и припремљен је превод комплетног садржаја на енглески језик. Све активности су реализоване у року који је одередило министарство. У току 2023. и 2024. године, ажурирани су подаци на платформи у складу са инструкцијом министарства.

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

Правни основ за поступање је члан 41. Закона о туризму;

Обавеза се извршава у поступку припреме и реализације програмског буџета града Панчева, анализом и припремом формално правног материјала за Градско веће и Скупшину града Панчева у вези са доношењем Програма рада и Финансијског плана и Извештаја о раду и финансијском пословању Туристичке организације града Панчева, а на основу предлога Туристичке организације града Панчева и одлука Управног одбора ТОП.

7.3. Организација градских манифестација

– Правни основ за поступање је члан 20. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи и члан 17. Одлуке о Градској управи града Панчева.

Секретаријат за привреду и економски развој припрема предлоге одлука о проглашењу градских манифестација, односно манифестација које су од интереса за град Панчево.

У 2026. години проглашене су за градске манифестације и организоване су три манифестације «Сланинијада» Качарево, «Пролећни дани» и «9.Ускршњи базар» . Манифестација Wine Weekend“ і „Скуп олтајмера“ проглашене су за манифестације од интереса за град у 2026. години.

У 2025. години организоване су манифестације које је реализовао ТОП у сарадњи са Градом Панчевом, удружењима или удружењима грађана самостално: „Пливање за часни Богојављенски крст“, и „Сланинијада“ у Качареву, „Панчевачки викенд вина“, „Скуп олдтајмера“, „Pančevačka regata 2025“.

У 2025. години је Град Панчево је путем Одељења за подршку пројектима прибавио додатна средства финансирања по конкурсу Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу за реализацију манифестација «Панчевачки викенд вина» и «Дани Вајферта» и «Штрудлијада» Долово;Кирвај, Панчевачка Новогодишња чаролија и Дочек Деда Мраза.

У 2024. години организоване су следеће манифестације које је реализовала ТОП у сарадњи са Градом Панчевом, удружењима или удружењима грађана самостално: „Сланинијада“ у Качареву, „Осмомартовски базар“,Ускршњи базар“, „Скуп олдтајмера“, „Панчевачки викенд вина“, „Дани Вајферта“, Преображенски дани, Манифестација «Кирвај».
У 2024. години је Град Панчево путем Одељења за подршку пројектима прибавио додатна средства финансирања по конкурсу Покрајинског секретаријата за

регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу за реализацију манифестација «Панчевачки викенд вина» и «Дани Вајферта».

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

– Правни основ за поступање је члан 17, члан 18. став 4. и 5, члан 20, члан 24. и члан 32. Закона о угоститељству и члан 32. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај и члан. 10 Правилника о категоризацији угоститељских објеката за смештај на територији града Панчева;

– Секретаријат за привреду и економски развој, по захтеву странке, у управном поступку доноси решење о утврђивању категорије угоститељског објекта на предлог Комисије за категоризацију угоститељских објеката за смештај на територији града Панчева.
У Секретаријату за привреду и економски развој се води евиденција угоститеља, категорисаних и некатегорисаних угоститељских објеката, уносе се подаци о угоститељима и угоститељским објектима у Централни информациони систем у области угоститељства и туризма (портал еТуриста) који се води при Министарству туризма и омладине и креирају се налози за угоститеље са територије града Панчева за приступ истом.

9. Реализација мера подршке предвиђених Локалним акционим планом за запошљавање и мера подршке привредним и другим субјектима на територији града Панчева

9.1. Реализација Локалног акционог плана за запошљавање града Панчева

Јавни позиви у 2026. години

1. Јавни позив студентима за учешће у мери „Студентска летња пракса“ у 2026. години расписан је 06.04.2026. до 15.05.2026. године.Јавни позив је затворен
2. Јавни позив за учешће средњих школа са територије града Панчева на конкурсу за доделу средстава, у вези са реализацијом мере: „Унапређење конкурентности средњих школа путем побољшање практичне и пројектне наставе“ у 2026. години расписан је 06.04.2026. до 6. године. Јавни позив је затворен.
3. Јавни позив пружаоцима услуга за учешће у Програму за подршку почетницима/почетницама у бизнису (правно- финансијско саветовање у пословању у 2026. години расписан је 06.04.2026. године до 15.05.2026. године. Јавни позив је затворен.
4. Јавни позив за доделу субвенције почетницима/почетницама у бизнису - самозапошљавање у 2026. години раписан је од 06.04.2026. године до 01.06.2026. године. У току.

5. Јавни позив за доделу субвенције за подстицај развоја женског предузетништва у 2026. години расписан је од 06.04.2026. године до 01.06.2026. године. У току.
6. Јавни позив за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослена лиц аиз категорије теже запошљивих лица у 2026 години. Није расписан.
7.Јавни конкурс за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослене особе за инвалидитетом у 2025. Није расписан.
8.Сајам Запошљавања. Планирани месец одржавања је октобар 2026.

Јавни позиви у 2025. години

1. Јавни позив студентима за учешће у мери „Студентска летња пракса“ у 202.5 години расписан је 17.04.2025. до 20.05.2025. године.Јавни позив затворен.Мера је реализована.
2. Јавни позив за учешће средњих школа са територије града Панчева на конкурсу за доделу средстава, у вези са реализацијом мере: „Унапређење конкурентности средњих школа путем побољшање практичне и пројектне наставе“ у 2025. години расписан је 17.04.2025. до . године. Јавни позив затворен. Средства по Уговору правдају се након једне године.
3. Јавни позив пружаоцима услуга за учешће у Програму за подршку почетницима/почетницама у бизнису (правно- финансијско саветовање у пословању у 2025. години расписан је 17.04.2025. године до 25.05.2025. године.Јавни позив затворен. Мера се прати током 2026. Године.
4. Јавни позив за доделу субвенције почетницима/почетницама у бизнису - самозапошљавање у 2025. години раписан је од 17.04.2025. године до 30.06.2025. године. Мера је у току реализације.
5. Јавни позив за доделу субвенције за подстицај развоја женског предузетништва у 2025. години раписан је од 17.04.2025. године до 30.06.2025. године. Мера је у току реализације.
. Јавни позив за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослена лица из категорије теже запошљивих лица у 2025. години. Расписан дана 11.06.2025. године до 30.06.2025. године. Мера је завршена. Мера је затворена Анексом 1 Споразума од 17.03.2026.године.
.Јавни конкурс за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослене особе са инвалидитетом у 2025. години . Расписан дана 11.06.2025. године до 30.06.2025. године. Мера је у току реализације. Мера је затворена Анексом 1 Споразума од 17.03.2026.године.
8. Сајам Запошљавања. Планирани месец одржавања је 21.11.2025.године године

Градско веће града Панчева, на седници одржаној дана 09.03.2026.године, разматрало је Предлог Локалног акционог плана запошљавања града Панчева за период 2025-2026. године, па је по прибављеном позитивном мишљењу Савета за запошљавање града Панчева и датим Закључком II Савета за запошљавање града Панчева бр 000022053 2026 08725 004 007 060 109 -1 од 27.02.2026. године усвојило

Измене Локалног акционог плана запошљавања града Панчева за период 2025-2026.године.

https://www.pancevo.rs/?wpfb_dl=5868

У оквиру реализације ЛАПЗ за 2024. годину расписани су следећи јавни позиви:

1. Јавни позив студентима за учешће у мери „Студентска летња пракса“ у 2024. години расписан је од 15.04.2024. године до 20.05.2024.године. Јавни позив је затворен 20.05.2024. године.
2. Јавни позив за учешће средњих школа са територије града Панчева на конкурсу за доделу средстава, у вези са реализацијом мере: „Унапређење конкурентности средњих школа путем побољшања практичне и пројектне наставе“ у 2024. Години од 15.04.2024. године до 20.05.2024.године.Јавни позив је затворен 20.05.2024.
Јавни позив пружаоцима услуга за учешће у Програму за подршку почетницима/почетницама у бизнису (правно- финансијско саветовање у пословању) у 2024. Године, од 15.04.2024. године до 20.05.2024.Јавни позив је затворен 20.05.2024. године.
4. Јавни позив за доделу субвенције почетницима/почетницама у бизнису - самозапошљавање у 2024. години је расписан 20.05.2024. године. Јавни позив је затворен 01.07.2024. године.
5. Јавни позив послодавцима за учешће у реализацији мере активне политике запошљавања стручна пракса у 2024. Години је расписан 20.05.2024. Јавни позив је затворен 30.06.2024. године.
6. Јавни позив за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослена лица из категорије теже запошљивих лица у 2024. години је расписан 20.05.2024. године. Јавни позив је затворен 30.06.2024. године.
7. Помоћ при запошљавању и самозапошљавању угрожених група. Хелп. Реализација до 2025. Године.Јавни позив је расписан и траје до утрошака средстава.
8. Сајам запошљавања у 2024. години– Сајам је одржан у планираном термину 05.06.2024. године.

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

10.1. 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. Обавеза се извршава кроз састанке Привредног савета.

10.2. 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. Обавеза се извршава кроз састанке Савета за запошљавање града Панчева.

11. Решавање у првом степену у управним стварима из своје надлежности и издавање уверења о чињеницама о којима се воде службене евиденција – издавање уверења о вођењу самосталних угоститељских, занатских и трговинских радњи и обављање послова ауто-такси превоза за период до 2006. године.
Правни основ за поступање је Закон о општем управном поступку и члан 17. Одлуке о Градској управи града Панчева. Уверење о статусу предузетника (регистрованих пре 2006. године) издаје се на основу службених евиденција Секретаријата за привреду и економски развој, а по захтеву странке или Републичког/Покрајинског фонда за пензијско и инвалидско осигурање.

7. 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
– 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 пољопирвредног земљишта,
– Учествовање 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.

- Треша Радоњин, секретар Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој,
  канцеларија 305,
  телефон: 013/308-879,
  e-mail: tresa.radonjin@pancevo.rs
- Зорица Богданов, шеф Одељења за пољопривреду, водопривреду и шумарство,
  канцеларија 309б,
  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
- Мињa Кнежевић, саветник за стручне послове у области сточарства, у одељењу за пољопривреду, водопривреду и шумарство
- канцеларија 312
- телефон: 013/308-945
- e-mail: minja.knezevic@pancevo.rs
- Стеван Симић ,саветник за нормативно-правне послове из области пољопривреде,водопривреде и шумарства , канцеларија 311 тел. 013/308-957 ,
- e-mail : stevan.simic@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 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.

- Јован Мајсторовић, саветник за стручне послове пољопривредног земљишта канцеларија 312,
  телефон: 013/308-944
- виши референт за административне послове за пољопривредно земљиште канцеларија 310,
  телефон: 013/308-708,
  e-mail:
- Тијана Чолић,саветник за стручне послове пољопривредног земљиштаканцеларија 310телефон: 013/308-708,
- e-mail tijana.colic@pancevo.rs

Одељење за села и рурални развој
– Израда Програма мере подршке за спорвођење пољопривредене 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 ,35/2023 ,92/2023 и 94/2024),
–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 инфраструктурнх 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.

- 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.
- Миња Кнежевић, саветник, у одељењу за пољопривреду, водопривреду и шумарство
- канцеларија 312
- телефон: 013/308-945
- e-mail:

- Милорад Малић, припрема пројеката и планова у домену развоја села и руралног развоја,
канцеларија 310, телефон: 013/308-708 ,
e-mail: milorad.malic@pancevo.rs

1.Јавни позиви у 2023.години

- Трећи Јавни позив за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној
својини
http://www.pancevo.rs/nekategorizovano/treci-javni-poziv-za-otkup-poljoprivrednih-proizvoda-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini/
- Рок за достављање понуда је 7 дана од дана објављивања.(објављено на сајту града 27.09.2023.године) . Понуде се подносе поштом или у згради Градске управе града Панчева,Трг краља Петра I бр.2-4,у Градском услужном центру ,у затвореним ковертама са назнаком ,,Град Панчево-понуда за откуп пољопривредних производа -не отварати,,радним данима од 08:00 до 15:00 часова.
- Трећи Јавни позив за вршење услуге скидања усева са пољопривредног земљишта у јавној
својини
http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/treci-javni-poziv-za-vrsenje-usluge-skidanja-useva-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini/
- Рок за достављање понуда је 7 дана од дана објављивања.(објављено на сајту града 27.09.2023.године)Понуде се подносе поштом или у згради Градске управе града Панчева,Трг краља Петра I бр.2-4,у Градском услужном центру ,у затвореним ковертама са назнаком ,,Град Панчево-понуда за скидање усева пољопривредног земљишта -не отварати,,радним данима од 08:00 до 15:00 часова.
- Понуде се подносе поштом или у згради Градске управе града Панчева,Трг краља Петра I бр.2-4,у Градском услужном центру ,у затвореним ковертама са назнаком ,,Град Панчево-понуда за откуп пољопривредних производа -не отварати,,радним данима од 08:00 до 15:00 часова.
- Други Јавни позив за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној
својини
http://пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној својини
- Рок за достављање понуда је 7 дана од дана објављивања.(објављено на сајту града 22.08.2023.године). Понуде се подносе поштом или у згради Градске управе града Панчева,Трг краља Петра I бр.2-4,у Градском услужном центру ,у затвореним ковертама са назнаком ,,Град Панчево-понуда за откуп пољопривредних производа -не отварати,,радним данима од 08:00 до 15:00 часова.
- Други Јавни позив за вршење услуге скидања усева са пољопривредног земљишта у јавној
својини

http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/drugi-javni-poziv-za-vrsenje-usluge-skidanja-useva-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini/

- Рок за достављање понуда је 7 дана од дана објављивања.(објављено на сајту града 22.08.2023.године) Понуде се подносе поштом или у згради Градске управе града Панчева,Трг краља Петра I бр.2-4,у Градском услужном центру ,у затвореним ковертама са назнаком ,,Град Панчево-понуда за скидање усева пољопривредног земљишта-не отварати,,радним данима од 08:00 до 15:00 часова.
- Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2024.годину бр: II-06-020-2/2023-616-6 од 07.08.2023.године http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-dokazivanje-prava-preceg-zakupa-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2024-godinu-2/
- Рок за достављање захтева и потребне документације је 31.октобар.2023.године.
- Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2024.годину ,бр: II-06-020-2/2023-616-7 од 24.07.2023.године http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-ostvarivanje-prava-koriscenja-bez-placanja-naknade-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2024-godinu-2/
- Рок за достављање захтева и потребне документације је 31.октобар.2023.године.
- Секретаријат за пољопривреду село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр.2-4,канцеларија 309б
- Јавни позив за вршење услуге скидања усева са пољопривредног земљишта у државној својини. http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-usluge-skidanja-useva-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini/
- Рок за достављање понуда је 7 дана од дана објављивања.(објављено на сајту града 11.07.2023.године)
- Понуде се подносе поштом или у згради Градске управе града Панчева,Трг краља Петра I бр.2-4,у Градском услужном центру ,у затвореним ковертама са назнаком ,,Град Панчево-понуда за скидање усева пољопривредног земљишта-не отварати,,радним данима од 08:00 до 15:00 часова.
- Јавни позив за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у државној својини http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-otkup-poljoprivrednih-proizvoda-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-8/
- Рок за достављање понуда је 7 дана од дана објављивања.(објављено на сајту града 11.07.2023.године)
- Понуде се подносе поштом или у згради Градске управе града Панчева,Трг краља Петра I бр.2-4,у Градском услужном центру ,у затвореним ковертама са назнаком ,,Град Панчево-понуда за за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта -не отварати,,радним данима од 08:00 до 15:00 часова.

- Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2024.годину ,бр: II-06-020-2/2023-616-3 од 28.06.2023.године http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-ostvari-vanje-prava-koriscenja-bez-placanja-naknade-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2024-godinu/
- Рок за достављање захтева и потребне документације је 31.октобар.2023.године.(објављено на сајту града 30.06.2023.године)
- Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2024.годину бр: II-06-020-2/2023-616-6 од 28.06.2023.године http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-dokazivanje-prava-preceg-zakupa-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2024-godinu/
- Рок за достављање захтева и потребне документације је 31.октобар.2023.године.(објављено на сајту града 30.06.2023.године)
- тел: 013/308-865, Секретаријат за пољопривреду село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр.2-4,канцеларија 309б
- **2.Годишњи програм заштите,уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2023.годину**. http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/godisnji-program-zastite-ure-djenja-i-koriscenja-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2023-godinu/
- **3.Пројекти/програми у 2023.години**
- Projekti/programi od javnog interesa za lokalnu zajednicu iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja realizuju se kroz Mere propisane Programom podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja za grad Pančevo za 2023. godinu. U prilogu se nalazi više informacija kao i brojevi kontakta lica zaduženih za realizaciju Javnog poziva.
- http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-su-finansiranje-projekata-programa-iz-oblasti-poljoprivrede-i-ruralnog-razvoja-za-grad-pancevo-za-2023-godinu/
- **4. Лицитација земљишта у 2023.години**
- Објављено на сајту града Панчева 20.09.2023.године. Рок за пријављивање и подношење документације у Апликацију је до 15:00 сати дана 04.10.2023.године.
- Више информација у вези лицитације,увид у документацију пграфички преглед и списак парцела која су предмет давања у закуп и на коришћење може се добити у згради града Панчево,канцеларија 310 сваког радног дана од 10-14 часова на тел: 013/308-708
- **5. Конкурс за доделу средстава за суфинансирање набавке нових пчелињих друштава и набавку опреме за пчеларство контејнера и кошница у АП Војводини у 2023.години**

  http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/konkurs-za-dodelu-sredstava-za-su-finansiranje-nabavke-novih-pcelinjih-drustava-i-nabavku-opreme-za-pcelarstvo-kos-nica-i-kontejnera-u-autonomnoj-pokrajini-vojvodini-u-2023-godini/

- **6. Конкурс за доделу средстава за суфинансирање инвестиција за подизање конкурентности у пчеларству у АП Војводини у 2023.години**

  http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/konkurs-za-dodelu-sredstava-za-su-finansiranje-investicija-za-podizanje-konkurentnosti-u-pcelarstvu-u-autonomnoj-pokrajini-vojvodini-u-2023-godini/

- **7. Јавни позив за су/финансирање пројеката-програма из области пољопривреде и руралног развоја за града Панчево за 2023.годину.Јавни позив се расписује и конкурсна документације објављује на интернет страници града Панчева.**

  http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-su-finansiranje-projekata-programa-iz-oblasti-poljoprivrede-i-ruralnog-razvoja-za-grad-pancevo-za-2023-godinu/

- **8. Четврти Јавни позив за вршење услуге скидања усева са пољопривредног** земљишта у јавној својини
  (”Службени лист града Панчева“бр.20/16 и 58/20)
  http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/cetvrti-javni-poziv-za-vrsenje-usluge-skidanja-useva-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini/
  ЈП је расписан од 06.11.2023.године до 13.11.2023.године ,трајање: 7 дана.Јавни позив је затворен 13.11.2023.године.

- **9. Четврти Јавни позив за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној својини**
  (”Службени лист града Панчева“бр.20/16 и 58/20)
  http://www.pancevo.rs/sadrzaj/uploads/2023/11/cetvrti-javni-poziv-za-otkup-poljoprivrednih-proizvoda-sa-poljoprivredno.pdf
  ЈП је расписан од 06.11.2023.године до 13.11.2023.године ,трајање: 7 дана.Јавни позив је затворен 13.11.2023.године.

- **10. Лицитација пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева,II круг**
  (,,Службени лист града Панчева“бр.04/2018)
  Линк са потребним информацијама:

http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/licitacija-poljoprivrednog-zemljista-ii-krug-2023-godina/

У току је пријава заинтересованих лица,која траје до 29.12.2023.године до 15:00 часова. У току је припрема Анекс-а уговора.

ЈАВНИ ПОЗИВИ У 2024.ГОДИНИ

1. Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2025.годину http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-ostvarivanje-prava-koriscenja-bez-placanja-naknade-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2025-godinu/

Рок за достављање захтева и потребне документације је 31.октобар 2024.године.

2. Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2025.годину

http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-dokazivanje-prava-preceg-zakupa-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2025-godinu/

Рок за достављање захтева и потребне документације је 31.октобар 2024.године.

3.Пројекти/програми у 2024.години

Пројекти/програми од јавног интереса за локалну заједницу из области пољопривреде и руралног развоја реализују се кроз Мере прописане Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за град Панчево за 2024.годину.

4. Јавни позив за су/финансирање пројеката-програма из области пољопривреде и руралног развоја за града Панчево за 2024 годину. **Јавни позив се и конкурсна документација објављује се на интернет страници града Панчева**. http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-su-finansiranje-projekata-programa-iz-oblasti-poljoprivrede-i-ruralnog-razvoja-za-grad-pancevo-za-2024-godinu/

5. Други Јавни позив за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној својини http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/drugi-javni-poziv-za-otkup-poljoprivrednih-proizvoda-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini-2/

Трајање од 31.10.2024-06.11.2024.године. Рок за достављање понуда је 7 дана од дана објављивања. Јавни позив је затворен.

6. Други Јавни позив за вршење услуге скидања усева са пољопривредног земљишта у јавној својини http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/drugi-javni-poziv-za-vrsenje-usluge-skidanja-useva-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini-2/

Трајање од 31.10.2024-06.11.2024.године. Рок за достављање понуда је 7 дана од дана објављивања. Јавни позив је затворен.

ЈАВНИ ПОЗИВИ У 2025.ГОДИНИ

Пројекти/програми у 2025.години

- Пројекти/програми од јавног интереса за локалну заједницу из области пољопривреде и руралног развоја реализују се кроз Мере прописане Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за град Панчево за 2025.годину.

1. Јавни позив за су/финансирање пројеката-програма из области пољопривреде и руралног развоја за град Панчево за 2025.годину. Јавни позив и конкурсна документација објављује се на интернет страници града Панчева.

https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-su-finansiranje-projekata-programa-iz-oblasti-poljoprivrede-i-ruralnog-razvoja-za-grad-pancevo-za-2025-godinu/

Јавни позив је расписан од 11.08.2025. године до 22.08.2025. године и трајање је 10 радних дана. Јавни позив је отворен.

8. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

ПОРЕЗИ НА ИМОВИНУ

ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ – ФИЗИЧКА ЛИЦА

Порез на имовину плаћа се на следећа права на непокретности:

1) право својине, односно на право својине на земљишту површине преко 10 ари;

2)право закупа, односно коришћења, стана или куће за становање, конституисано у корист физичког лица

3) право коришћења грађевинског земљишта површине преко 10 ари, у складу са законом којим се уређује правни режим грађевинског земљишта;

4) право коришћења непокретности у јавној својини од стране имаоца права коришћења, у складу са законом којим се уређује јавна својина;

5) коришћење непокретности у јавној својини од стране корисника непокретности, у складу са законом којим се уређује јавна својина;

6) државину непокретности на којој ималац права својине није познат или није одређен;

7) државину непокретности у јавној својини, без правног основа;

8) државину и коришћење непокретности по основу уговора о финансијском лизингу.

Непокретностима сматрају се: земљиште, и то: грађевинско, пољопривредно, шумско и друго; стамбене, пословне и друге зграде, станови, пословне просторије,гараже и други (надземни и подземни) грађевински објекти, који служе за обављање делатности и гараже и помоћни објекти.

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.Јавни бележник дужан је да исправу коју је саставио, оверио или потврдио у року од 24 сата од тренутка извршења радње, односно правноснажну одлуку коју је донео у оквиру законом поверених јавних овлашћења у року од 24 сата од дана правноснажности, по службеној дужности, учини доступном, односно достави преко е-шалтера и СМО надлежном органу. Изузетно од наведеног лице коме по основу наслеђа непокретности, за коју на постоје подаци у катастру непокретности и катастру водова, настане обавеза по основу пореза на имовину као обвезнику који не води пословне књиге, дужно је да поднесе пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину надлежном пореском органу у року од 30 дана од дана правноснажности одлуке.Обрасци пријава за порез на имовину ППИ-2 (могу се преузети са сајта или

на услужном месту број 16 и 17 у Градском услужном центру).Исте се подносе: на услужним местима бр. 16 и 17.

За не подношење пореске пријаве прописана је казна од 5.000 до 150.000 динара.

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА АДМИНИСТРИРАЈУ Порески инспектор I: Стефан Смиљковић (тел. 013/308-755) -канцеларија 815 e-mail: stefan.smiljkovic@pancevo.rs

Порески инспектор II:(тел.013/ 308-954) -канцеларија број 812 e-mail:

Порески инспектор III: Бранимир Тасовац (тел.013/351-023), канцеларија број 818,

email: branimir.tasovac@pancevo.rs

ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ – ФИЗИЧКА ЛИЦА

Рад у одељењу пореске контроле – физичка лица обавља се у услужном центру Градске управе, на шалтерим 16 и 17, на којима се обављају следећи послови:

- врши се пријем обвезника
- издају се уверења на захтев обвезника
- врше се послови контроле поднетих пореских пријава физичких лица
- контрола по достављеним подацима од стране других органа
- унос пореске пријаве у систем ИС ЛПА
- пријем и контролу поднетих захтева за одлагање пореског дуга
- издају се аналитичке картице по захтеву странке као и дупликати решења;
- провера захтева за прекњижавање и повраћај обавеза по основу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге
- пружају се обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе
- пружа се обвезницима помоћ код попуњавања пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, као и основну, стручну помоћ у остваривању права и испуњавању обавеза пореских обвезника у складу са Законом.

Посао пореске контроле обавља:

- порески контролор I: Данијел Живку, шалтер 17, тел. 308-924

email: danijel.zivku@pancevo.rs

- порески контролор II: , шалтер 16, тел. 308-764

ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ-ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИЦИ

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ, КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ И НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ДОБАРА ПРАВНИХ ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКА АДМИНИСТРИРАЈУ

Инспектори пореске контроле:

– Од ПИБ-а 100 000 000 до 103 000 000 Виорелија Бунђа (тел. 013/308-732),

канцеларија: 819, e-mail: viorelija.bundja@pancevo.rs

– Од ПИБ-а 103 000 000 do 106 000 000 Гордана Стојков (тел. 013/308-732),

канцеларија 819, e-mail: gordana.stojkov@pancevo.rs

– Од ПИБ-а 106 000 000 до 109 000 000 Ружица Петровић (тел.013/ 308-790) канцеларија 819 e-mail: ruzica.petrovic@pancevo.rs

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ОБВЕЗНИКА КОЈИ НЕ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

У складу са чланом 38.ст.7.тачка7. подтачка7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гл.РС“, бр. 80/02...11/21,138/22), пријаве на обрасцу ППИ-1, са прилогом 1 и подприлогом уз прилог 1 и прилогом 2 подносе се електронским путем преко Портала ЛПА

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...124/22-др. пропис)) и чл. 39. и 98. став. 1 Статута града Панчева-пречишћен текст (“Сл.лист града Панчева” бр. 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19 и 2/21), 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”);

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 31. јула 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, као и електронским путем, 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 месту број 16 а исти се подносе : у два примерка, на услужним местима бр. 1, 2 и 3.

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

-правно лице у износу од 150.000 динара, одговорно лице у правном лицу у износу од 25.000 динара -предузетник у износу од 75.000 динара

-физичко лице новчаном казном у износу од 25.000 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. 36/21 и 36/22), 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.

НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ДОБАРА

1. Накнада за заштиту и унапређивање животне средине;

2. Накнада за коришћење јавних површина:

– за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе , књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности

– за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објеката за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за коју дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе

– за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и извођења грађевинских радова и изградњу

На основу члан 60. а у вези чл. 6. став 1. тачка 5 Закона о финансирању локалне

самоуправе (“Сл.гл. РС” 62/06,47/11, 93/12,99/13-др.пропис,125/14-др.пропис.. - 124/22
др-пропис) и чл. 39. и 98. став. 1 Статута града Панчева-пречишћен текст (“Сл.лист града Панчева” бр. 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева, донела је Одлуку о накнадама за коришћење јавних добара (“Сл.лист града Панчева” бр. 34/18, 3/20 и 36/22)

Обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине је:

1) правно лице и предузетник које обавља одређене активности на територији Града Панчева које утичу на животну средину, односно физичко лице које утиче на животну средину на територији Града Панчева;

2) власник теретних возила, односно лица која обављају транспорт нафте и нафтних деривата, односно сировина, производа и полупроизвода хемијских и других опасних материја из индустрије или за индустрију на територији Града Панчева.

Обвезник накнаде за коришћење јавне површине је корисник јавне површине.

Обавеза настаје даном почетка коришћења јавне површине за чије је коришћење прописано плаћање накнаде.

Обавеза траје док траје коришћење права, предмета или услуга

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 услужном месту број 16 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 укинуто решење или други акт о задужењу, камата се обрачунава од дана уплате пореза.

УВЕРЕЊА

1. Уверење представља јавну исправу о чињеницама о којима државни органи воде службену евиденцију и издаје се сагласно подацима из те евиденције (члан 29. Закона о општем управном поступку, “Сл. гласник РС” број 18/16 и 95/18-др.пропис).

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

3. Пореско уверење је уверење о књиговодственом стању на рачунима јавних

прихода на ПИБ-у и/или јединственом матичном броју подносиоца захтева, за које Секретаријат води службену евиденцију.Подаци наведени у уверењу морају бити тачни и утврђени на основу података о којима се води службена евиденција, с обзиром да исто представља јавну исправу и има снагу доказа. Супротно понашање представља злоупотребу која је кажњива.

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

Захтев за издавање пореског уверења по правилу се подноси у писменој форми.

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

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

Уз захтев се прилаже и доказ о плаћеној локалној административној такси према Тарифи градских административних такси из Одлуке Скупштине града Панчева о градским административним таксама („Сл.лист града Панчева“ бр. 16/08, 26/09, 25/10,38/12,24/13,39/14,14/15,38/15, 38/16,33/17, 34/18, 41/19, 70/20 и 36/22 и41/23);

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 29. став 3. Закона о општем управном поступку).

1. 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-инвалидскезаштите 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
– ради брисања из прописаног регистра
-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. ЗППА).
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

1. Саставни део наплате је – обезбеђење наплате. Полазећи од основне сврхе обезбеђења, а то је спречавање наступања штетних последица по средства буџета за случај да порески обвезник не жели, одуговлачи са плаћањем или не може да плати порески дуг о доспелости, обезбеђење пореског потраживања, при садашњем нивоу пореске дисциплине и ликвидности пореских обвезника, је најважнији и најодговорнији посао запослених у секретаријату рапорећених 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.

2. Пореска управа може, пореском обвезнику који није платио порез, а који је доспео за плаћање, односно споредно пореско давање у року из опомене, да пошаље упозорење писаним или електронским путем, као и SMS поруком, односно на други начин, када је то могуће, да доспелу а неплаћену пореску обавезу, са каматом обрачунатом у складу са законом, плати у року од пет дана од дана достављања упозорења. Ако порески обвезник није платио порез, односно споредно пореско давање, у законском року, Пореска управа почиње поступак принудне наплате пореза, односно споредних пореских давања, доношењем решења о принудној наплати пореза. 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; Јелена Шимшић (тел.013/308-735) -канцеларија 811, e-mail: jelena.simsic@pancevo.rs

Инспектор наплате II : Милош Белошевић (тел.013/308-916)
-канцеларија 817,
e-mail:milos.belosevic@pancevo.rs
Порески извршитељ : Гордана Гонди (тел.013/351-023)
-канцеларија број 818,
e-mail: gordana.gondi@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 пореског прекршајног 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 уз могућност коришћења одложеног плаћања до 12 месеци.
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 обвезникасе 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:
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;
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;
3.предузетник који води пословне књиге по систему простог књиговодства – биланс успеха са стањем на дан 31.12. претходне године;
4.предузетник који се опорезује према годишњем паушално утврђеном нето приходу – решење о утврђивању јавних прихода од самосталног обављања делатности за претходну годину;
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;
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);
7.новоосновани предузетник који се опорезује према паушално утврђеном опорезивом приходу – решење о утврђивању јавних прихода од самосталног обављања делатности за текућу годину;
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;
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;
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.
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.
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.
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.
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.

Ако се порески обвезник не придржава рокова из споразума, односно решења о одлагању плаћања дугованог пореза, или уколико у периоду за који је одложено плаћање дугованог пореза не измири текућу обавезу, осим у случају ако је поднео захтев за одлагање плаћања те текуће обавезе, Пореска управа ће по службеној дужности поништити споразум, односно укинути решење и доспели, а неплаћени порески дуг, водећи рачуна о ефикасности наплате, наплатити:

1) из средстава обезбеђења;

2) у поступку принудне наплате пореског дуга.

Захтев за одлагање плаћања текуће обавезе из тачке 17., порески обвезник може да поднесе најкасније у року од два дана од дана доспелости те текуће обавезе. Када Пореска управа у поступку одлучивања не прихвати овако поднет захтев за одлагање плаћања текуће обавезе, порески обвезник је дужан да ту текућу обавезу, са припадајућом каматом обрачунатом у складу са овим законом, плати у року од пет

дана од дана достављања акта којим Пореска управа одбија наведени захтев. Ако порески обвезник у наложеном року не плати текућу обавезу, са припадајућом каматом обрачунатом у складу са овим законом, сматра се да су испуњени услови да се порески дуг наплати у поступку принудне наплате над обвезником у складу са Законом.

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.

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.

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.

Право на отпис 50% камате се не остварује за одлагање плаћања дугованог пореза, када је обавеза утврђена решењем у поступку пореске контроле.

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

Ержебет Поповић (тел.013/ 308-853), канцеларија 809, e-mail: erzebet.popovic@pancevo.rs

9. 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, гардоначелника и заменика градоначелника као и лица која бира или поставља Скупштина града односно поставља Градско веће града Панчева. У Одсеку се обављају и послови који се односе на вођење персоналне евиденције запослених, послови који се односе на стручно усавршавање запослених, односно на полагање стручног испита за рад у државним органима, као и послови израде предлога нормативно – правних аката из области радних односа.
У организационим јединицама Одељења за информатику обављају се стручни послови из области информатике и аутоматске обраде података. У вези с наведеним, Одељење обавља и послове израде и развоја програмских пакета за базе података, анализу података и публикације, одржавања мониторинг система, пројектовања информационог система. Организује и надгледа рад web 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 други послови Градске управе којима се обезбеђују услови за рад свих унутрашњих организационих јединица.

10. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Секретаријат за инвестиције обавља и посао обезбеђивања јавног осветљења. 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 013/308948
слањем електронске поште на адресу sistem48@pancevo.rs
личним доласком на шалтер бр.10 у Градски услужни центар

2. Попуњавањем образца – формулара у Градском услужном центру.

Формулар се предаје на услужним местима број 1,2 и 3.
Рокови за интервенцију у граду:
Велики кварови значајни за фунционисање већег броја корисника се отклањају хитним интервенцијама у периоду од 48 сати.
Замена светиљки и мањи кварови се решавају у периоду до 10 дана, по редоследу пријаве, а према плану радова.
Становници насељених места кварове пријављују месним заједницама и комуналним предузећима.
Рокови за интервенцију у насељеном месту:
Велики кварови значајни за фунционисање 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.

11. 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. Гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС).

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;

– претварања 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.

Идентификација, евиденција и упис непокретности на којима Град има право својине:

Секретаријат за имовину спроводи поступак у складу са чланом 76 и 78 Закона о јавној својини Републике Србије (Сл. Гласник РС бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20) 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 Републичког геодетског завода Републике Србије; прибавља НЕП обрасце од директних и индиректних корисника буџетских средстава као и осталу неопходну документацију; прибавља потврде од Републичке дирекције за имовину и Агенције за реституцију Републике Србије, прописане законом; доставља надлежној служби Републичког геодетског завода документацију неопходну за упис јавне својине града на непокретностима; уноси валидиране и уписане податке о непокретностима у својини града у катастар непокретности.

12. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Ненад Мирковић,
Секретар
Канцеларија 107
тел. 013/354-354
e
m
a
i
l
:
Слободан Кундаковић,
помоћник секретара
тел. 013/354-176
Канцеларија 105
e
m
a
i
l
:

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, 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 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.
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-

Пријаве грађана могу се поднети писменим путем сваког радног дана преко услужног центра и писарнице Градске управе или путем поште, усменим путем телефоном или лично односно за дане викенда на телефон Градске управе Панчева број 013/308-830. Грађани могу добити ближе информације из делокруга рада Секретаријата и интересовати се за ток поступка по пријави сваког радног дана.
Комунални проблем се може пријавити путем “СИСТЕМ 48” и то :
Попуњавањем формулара на званичној презентацији града Панчева: www.pancevo.rs
слањем текстуалне поруке: 065/866-25-00
позивом на број: 013/308-948
слањем електронске поште на адресу: sistem48@pancevo.rs
доласком на шалтер бр.10 у Градском услужном центру.
Комунални инспектори поступају по службеној дужности вршећи инспекцијски надзор из оквира својих надлежности.Такође комунални инспектори поступају и по пријавама (захтевима) физичких лица, правних лица и предузетника.
Приложени пријаве се најпре евидентирају у књигу примљених пријава и потом шеф одељења распоређује 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, 95/18- аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС).

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
Зоран Димић
канцеларија 210
e
m
a
i
l
H
Y
P

ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Шеф одељења-главни саобраћајни инспектор
Милан Ђурић ,
канцеларија 103
e
m
a

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

ilan.djuric@pancevo.rs

Организовано је активно дежурство одељења саобраћајне инспекције, како радним данима у подневним 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 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 сабраћајни 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 саобраћајни инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са чланом 163,164,165,166 Закона о општем управном поступку («Сл. гласник РС, бр.18/16,95/18- аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС).
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.

ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

- главни грађевински инспектор
  Адреса: Змај Јовина 6, 26101 Панчево
  Канцеларија: 213
  Телефон: 013/354-175

Рад грађевинске инспекције је организован сваког радног дана од 7:30 – 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: http://www.pancevo.rs/usluge/sistem-48/
- слањем текстуалне поруке: 065/866-25-00
- позивом на број: 013/308-948
- слањем електронске поште на адресу: sistem48@pancevo.rs
- доласком на шалтер бр. 10 у Градском услужном центру

Грађевински инспектори поступају по службеној дужности вршећи инспекцијски надзор из оквира својих надлежности.Такође грађевински инспектори поступају и по пријавама (захтевима) физичких лица, правних лица и предузетника. Приложени пријаве се најпре евидентирају у књигу примљених пријава и потом шеф одељења распопређује и даје пријаве инспектору на даље поступање. Инспектор које је примио пријаву, разматра исту и оцењује, да ли је грађевинска инспекција надлежна за поступање и одлучује по истој, па уколико утврди да предмет није у надлежности грађевинске инспекције одбациће пријаву закључком или упутити странку на надлежни орган.
Уколико се утврди да је грађевинска инспекција надлежна да одлучује у тој правној ствари, пријава се разматра у складу са Законом о општем управном поступку и Законима којима се ближе регулише област, уредбама, Правилницима и Одлукама Скупштине града Панчева. Незадовољна странка, спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку (Решење или Закључак). Жалба се доставља другостепеном Органу, преко овог Одељења или директно, у писменој форми.

За решавање по жалби у другом степену, надлежно је ресорно Министарство односно Градско веће Града Панчева, Грађевински инспектор као првостепени орган, испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица. Недопуштену, неблаговремену или од неовлашћеног лица изјављену жалбу првостепени орган (грађевински инспектор) одбацује својим Закључком. Ако грађевински инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са Законом о општем управном поступку («Сл. гласник РС, бр.18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС). 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 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 организовањаи деловања у установи;

– поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно Закону;

– испуњеност прописаних услова за спровођења испита;

– пропсане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа.

У поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника, васпитача, стручних сарадника у радном односу на неодређено време за почетак рада и обављање делатности. Просветна инспекција поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону.

СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР

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.

ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

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 спортског инспектора и инспектора за заштиту животне средине је организован сваког радног дана од 7:30 – 15:30 часова.
Обавештења и информације из спорта и заштите животне средине 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 и интересовати се за ток поступка по пријави сваког радног дана. Проблеми у области спорта и заштите животне средине се могу пријавити и путем „Систем 48“ и то :
попуњавањем формулара на званичној презентацији града Панчева:http://www.pancevo.rs/usluge/sistem-48/; слањем текстуалне поруке: 065/866-2500; позивом на број: 013/308-948;
слањем електронске поште на адресу:sistem48@pancevo.rs; и
доласком на шалтер бр. 10 у Градском услужном центру.
Извештај о раду и Годишњи план рада Секретаријата за инспекцијске послове објављују се на званичној web страници града Панчева

13. КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

Послови комуналне милиције су:
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 милиције су:

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 милиционар 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 милиционар 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 милиционар усменим наређењем издаје обавезна упутства и забране и налаже мере и радње од којих непосредно зависи успешно обављање послова из делокруга комуналне милиције. Кад комунална милиција предузима хитне мере и врши спасилачку функцију, комунални милиционари 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 милиционар извршиће проверу идентитета лица чије понашање или деловање представља кршење прописа из делокруга комуналне милиције. Под истим условима комунални милиционар провериће на лицу места идентитет лица и на оправдан усмени захтев службеног лица надлежног органа града, односно овлашћене организације. Пре провере идентитета комунални милиционар 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 милиционар 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 милиционар може извршити преглед лица затеченог у кршењу прописа из делокруга комуналне

милиције, 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 милиционар позваће лице да омогући увид у садржај предмета, а ако лице то одбије сам ће проверити садржај предмета. Приликом принудног отварања предмета комунални милиционар 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 милиционар 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 милиционар привремено ће одузети предмет који је прибављен, употребљен или настао кршењем прописа из делокруга комуналне милиције. Привремено одузете предмете комунални милиционари 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 милиционар дужан је да изда потврду о привремено одузетим предметима.

Видео надзор

Када је то потребно ради спречавања кршења прописа из делокруга комуналне милиције, одређени простор и објекат може се обезбедити видео надзором. Уређаји за видео надзор морају бити видљиви, са истакнутим натписом да је простор или објекат обезбеђен видео надзором.

Употреба средстава принуде

Физичку снагу и службену палицу комунални милиционар 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 милиционар 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 милиција у обављању послова сарађује са грађанима у складу са Законом о комуналној милицији и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности града. Грађани могу комуналној милицији 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 милиција прави службену забелешку.

- Радно време Комуналне милиције сваким даном од 07:30 – 24:00 часова.
- Телефон за пријаве од 07:30 – 15:30 часова је: 013/308-950, од 16:00 – 24:00 часова је: 065/866-2537.

- Пријава се може предати и писмено на шалтеру 9 Градског Услужног Центра или путем “Систем 48”.
- попуњавањем формулара на званичној презентацији града Панчева: http://www.pancevo.rs/usluge/sistem-48/;
- Такође грађани свој проблем могу пријавити непосредно комуналним милиционарима на терену. Комунална милиција 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 14/22);
- Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС" број 104/09, 99/11, 44/2024 и 96/2025);
- Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС" број 72/09, 55/14, Одлука УС РС бр. 20/14 и 47/18);
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/16);
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС" број 14/22);
- Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Службени лист СРЈ" број 11/02, "Службени лист СЦГ" бр. 1/03 и "Службени гласник РС" бр. 72/09, 97/13 и 47/18);
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС" број 45/91 и 30/10, 47/19 и 48/19-исправка);
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС" бр. 87/18);
- Закон о бесплатној правној помоћи ("Службени гласник РС" бр. 87/18)
- Закон о електронској управи ("Службени гласник РС" бр. 27/18)
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", број 15/12, 88/18, 67/2020, 40/2021, 90/2021, 16/2022, 34/2024, 44/2024 и 4/2026)
- Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у Јединствени бирачки списак ("Службени гласник РС", број 26/11); и
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Службени гласник РС" бр. 61/18);

АРХИВА

Законска и подзаконских акта која се примењују у раду:

- Закон о електронској управи ("Службени гласник РС" бр. 27/18);
- Закон о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" бр. 6/20)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20, 32/21 и 14/23);
- Уредба о категоријама документарног материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", број 14/23);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93, 14/93, 67/16, 3/17 и 20/22);

- Уредба о класификацији документарног материјала са роковима чувања ("Службени гласник РС", бр. 14/2023) и
- Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе ("Службени гласник СРС" бр. 47/81);

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, 99/14, 30/18 и 47/18);
- 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 и 49/21);
- 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 50/11,55/12, 47/13, 57/14, 45/15, 50/16, 61/17, 50/18, 95/18 и 38/19, 98/20, 62/21 и 54/23);
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС" бр. 87/18);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 21/20, 32/21 и 14/23);
- Уредба о класификацији документарног материјала са роковима чувања ("Службени гласник РС", број 14/23);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93 и 14/93, 67/16, 3/17 и 20/22);
- Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе ("Службени гласник СРС" бр. 47/81);

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 и 47/08);
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС" број 45/91, 30/10, 47/19 и 48/19-исправка);
- Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", број 25/82 и 48/88 и "Службени гласник РС" број 46/95, 18/05, 85/12 и 55/14, 6815, 106/15 и 14/22);
- 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, 145/14 и 47/18);
- 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. 87/2018);
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС", број 93/18, 24/22 и 88/23)
- 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, 121/07 и 82/18);
- Првилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству ("Службени лист СФРЈ", број 15/2010, 102/11 и 103/18);
- Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи ("Службени гласник РС", бр. 25/11, 9/16, 16/16 36/16 и 103/18);
- Правилник о поступку издавања и обрасцу потврде о смрти ("Службени гласник РС", бр. 31/22);
- 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 14/22);
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС" број 14/22);
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС" број 18/16 и 95/18);
- Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Службени лист СРЈ" број 11/02, "Службени лист СЦГ" бр. 1/03 и "Службени гласник РС" бр. 72/09, 97/13 и 47/18);
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС" број 45/91 , 30/10, 47/19 и 48/19-исправка);
- Закон о електронској управи ("Службени гласник РС" бр. 27/18)
- Одлука о месним заједницама на територији града Панчева ("Сл. лист града Панчева" бр. 36/11 и 9/19);
- 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 88/17 и 27/18 – др. закони);
- 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 и 42/2017);
- 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 13/2017 и 50/2018, 46/2021 – Одлука УС, 51/2021 – Одлука УС, 53/2021 – Одлука УС, 66/2021; 130/2021; 43/2023 – одлука УС и 62/2023)
- Породични закон (“Службени гласник” број 18/05; 72/11 – др.закон и 6/15);
- Закон о општем управном поступку (“Службени гласник РС” број 18/2016 ; 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС);
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (“Службени гласник РС” број 58/18);
- Правилник о ближим условима поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином радног времена ради посебне неге детета (“Службени гласник РС” број 56/18);
- Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева” број 24/14, 6/16; 9/17, 24/17, 29/18, 34/18 и 15/2022) и
- Одлука о остваривању материнског додатка за треће или четврто дете (“Службени лист АПВ” број 60/2018).

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 24/98,29/98–испр. и 25/00 – одлука УС; “Службени гласник РС”,број 101/05 – др.закон,111/09 – др.закон и 50/18);
- Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и члнова њихових породица („Службени гласник РС“ број 18/20)
- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета и цивилних инвалида рата (“Службени лист РС”,број 3/21);
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степен додатка за негу и помоћ (“Службени лист СРЈ”,број 37/98 и “Службени лист СЦГ”, број 1/03 – Уставна повеља);
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додатак и разврставању теих оштећења у степене (“Службени лист СРЈ”, број 37/98 и “Службени лист СЦГ”, број 1/03 – Уставна повеља);
- 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 и “Службени лист СЦГ”,број 1/03 – Уставна повеља);
- 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 вожњу (“Службени лист СРЈ”,број 37/98 и “Службени лист СЦГ”,број 1/03 – Уставна повеља);
- Правилник о борачком додатку (“Службени лист СРЈ”,број 37/98 и “Службени лист СЦГ”,број 1/03 – Уставна повеља));
- Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалид (“Службени лист СРЈ”,број 37/98 и “Службени лист СЦГ”,број 1/03 – Уставна повеља);
- Закон о правима цивилних инвалида рата (“Службени гласник РС”, број 52/96);
- Закон о правима бораца и војних инвалида (“Службени лист АПВ”, број 19/85;22/85;31/86;32/88; 15/89;1/90 и 37/90);
- Уредбе оправу на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од V до X групе из оружаних акција после 17. августа 1990. године (“Службени гласник РС “,број 42/06).

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

- Закон о избеглицама ″Службени гласник РС” број 18/92 и 30/10; “Службени лист СРЈ” број 42/02 – одлука СУС и “Службени гласник РС” број 30/10);
- Уредба о збрињавању избеглица (Службени гласник РС” број 20/92; 70/93; 105/93; 8/94; 22/94; 34/95 и 36/04);
- Правилник о евиденцији избеглица (“Службени гласник РС” број 23/92);
- Правилник о избегличкој легитимацији (“Службени гласник РС” број 23/92 и 139/04) ; и
- Правилник о обавештавању о прикупљању и пружању помоћи избеглицама (“Службени гласник РС” број 37/95).

У остваривању права у области додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику Секретаријат примењује следеће прописе:

- Закон о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник Републике Србије” бр. 88/17, 27/18 – др.закони, 10/19, 6/20; 129/21 и 92/2023);
- Законо о предшколском васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Србије” бр.18/10, 101/17, 113/17-др.закон, 95/18, 10/19 и 129/21);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и одраслом (“Службени гласник Републике Србије” бр.80/18);
- Правилник о раду Интерресорне комисије за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком за територију града Панчева (“Службени лист града Панчева” број 4/19 и 31/21).

У остваривању права у стицању статуса енергетски угроженог купца Секретаријат примењује следеће прописе:

Уредба о енергетски угроженом купцу (“Сл. гласник РС”, бр. 137/2022; 46/2023 – др правилник; 93/2023; 103/2023 – др. правилник и 116/2023)

У остваривању права на субвенционисање трошкова комуналних услуга Секретаријат примењује следеће прописе:

- Одлуку о субвенционисању трошкова комуналних услуга социјално најугроженијим грађанима града Панчева, (“Службени лист града Панчева” бр. 34/18 и 16/19)

У поступку остваривања права на регресирање трошкова превоза ученика Средњих школа у АП Војводини Секретаријат примењује следеће прописе:

- Правила прописана Конкурсом за регресирање превоза ученика средњих школа на територији АП Војводине који сваке године расписује надлежни покрајински секретаријат и који се објављује у “Службеном листу АПВ”.

У поступку остваривања права на регресирање трошкова студената у АП Војводини Секретаријат примењује следеће прописе:

- Правила прописана Конкурсом за регресирање превоза студената на територији АП Војводине који сваке године расписује надлежни покрајински секретаријат и који се објављује у “Службеном листу АПВ”.

У остваривању права на уплату доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку делатност у области културе Секретаријат примењује следеће прописе:

- Одлуку о уплати доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку делатност у области културе („Службени лист града Панчева“ број 39/2023).

У области културе Секретаријат примењује следеће прописе:

- Закон о култури (“Службени гласник РС”, број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка , 6/20, 47/21; 78/21 и 76/23);
- 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 и 112/2017)
- Одлука о начину, критеријумима и мерилима за избор пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета града Панчева („Службени лист града Панчева“ 2/17)

У области информисања Секретаријат примењује следеће прописе:

- Закон о јавном информисању и медијима (“Службени гласник РС”, бр.92/23);
- Закон о контроли државне помоћи (“Службени гласник РС”, бр. 73/2019); и
- Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања (“Службени гласник РС”, бр. 16/16; 8/17 и 6/23).

У области бриге о младима Секретаријат примењује следеће прописе:

- Закон о младима („Сл. гласник РС“, бр. 50/2011 и 116/22 – др. закон),
- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. Гласник РС“, бр.16/18)

У области спорта Секретаријат примењује следеће прописе:

- Закон о спорту (“Службени гласник Републике Србије” број 10/16);
- Правилник о ближим условима, начину и поступку финансирања потреба у области спорта на територији града Панчева (”Службени лист града Панчева” бр. 1/17 и 30/18);
- Решење о категоризацији организација у области спорта у граду Панчеву (“Службени лист града Панчева” бр. 1/17, 35/18- исправка тех.грешке и 1/19).

У области образовања Секретаријат примењује следеће прописе:

- Закон о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник Републике Србије” бр. 88/17, 27/18 – др.закони, 10/19, 6/20; 129/21 и 92/2023);
- Законо о предшколском васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Србије” бр.18/10, 101/17, 113/17-др.закон, 95/18, 10/19 и 129/21);
- Закон о основном образовању и васпитању (“Службени гласник Републике Србије”бр.55/13, 101/17, 27/18-др.закон и 129/2021 и 92/2023),
- Закон о средњем образовању и васпитању (“Сл. Гласник РС” број 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. Закон, 6/20, 52/21; 129/21 – др закон; 92/2023)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (“Сл. Гласник РС” број 73/2016 и 45/2018)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (“Сл. Гласник РС” број 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018)

- Одлука о мрежи јавних основних школа са седиштем на територији града Панчева („Службени лист града Панчева “ 6/19)
- Одлука о мрежи јавних предшколских установа, односно јавних установа које обављају делатност предшколског васпитања и образовања на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 34/18)

У области заштите права пацијената Саветник за заштиту права пацијената примењује следеће прописе:

- Закон о правима пацијената („Сл. гласник РС“, бр. 45/13 и 25/19 – др.закон).

У области сосијалне заштитре грађана Секретаријат за јавне службе и социјална питања примењује :

- Закон о социјалној заштити грађана („Службени гласник РС“ број 24/11 и 117/2022 – одлука УС)
- Одлука о социјалној заштити грађана Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 38/15,32/16,7/17-исправка, 21/18; 19/21 и 24/23)
- Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалну подршку („Службени лист града Панчева“ бр.5/16, 23/18; 23/21 и 25/23)

У области здравствене заштите секретаријат за јавне службе и социјална питања примењује:

- Закон о јавном здрављу („Сл. гласник РС“број 15/16)
- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, број 25/19 и 92/2023 – аутентично тумачење)
- Одлука о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу („Службени лист града Панчева“ број 2/17)
- Одлука о образовању Савета за здравље града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 32/16, 21/18, 3/19 и 7/20)

3. 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, 113/17, 95/18 и 153/2020)
• 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, 113/17, 13/18 – усклађени дин.изн., 30/20218, 4/19 – усклађени дин.изн., 72/2019, 8/20 – усклађени дин.изн., 153/20 и 138/22)

• 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, 113/17, 95/18 – усклађени дин.изн., 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 - др. закон, 138/2022 и 92/2023)
• ЗАКОН о буџету Републике Србије за 2024. годину („Сл. гласник РС”, бр. 92/23)
• ЗАКОН о контроли државне помоћи („Сл. гласник РС”, број 73/19)

• ЗАКОН о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16, 88/19 и 62/23 - други пропис)
• ЗАКОН о комуналним услугама ("Сл. гласник РС", бр. 88/11, 46/14 , 104/16 и 95/18)
• 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 и 44/18)
• 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. 91/2019 и 92/2023)
• 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, 95/18 и 99/18 – одлука УС, 86/19, 144/20, 118/21, 138/22 и 92/23)
• 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, 7/18-усклађени дин. изн., 95/18, 4/19 усклађени дин. изн.,86/19, 5/20-усклађени дин. Изн., 153/20,6/21-усклађени дин.изн., 44/21, 118/21, 10 /22-усклађени ди.изн., 138/22, 6/23-усклађени дин.изн. и 92/23)
• 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, 7/17 – усклађени дин.изн., 113/17, 7/18 – усклађени дин.изн., 95/18, 4/19 – усклађени дин.изн. , 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020, 156/2020 - усклађени дин. изн., 6/2021 - усклађени дин. изн., 44/2021, 118/2021, 132/2021 - усклађени дин. изн., 10/2022 - усклађени дин. изн., 138/2022, 144/2022 - усклађени дин. изн., 6/2023 - усклађени дин. изн., 92/2023 и 116/2023 - усклађени дин. изн.)
• 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, 113/17, 95/18, 86/19, 153/20 и 118/21)
• ЗАКОН о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС”, бр. 14/22)
• 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, 99/14, 95/18 и 14/22)
• ЗАКОН о рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 73/19 и 44/21 - др закон)
• ЗАКОН о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС”, бр. 119/12, 68/15, 113/17, 91/19, 44/21-др.закон, 130/21, 129/21-др.закон и 138/22)
• 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, 95/18-др.закон, 86/19-усклађени дин.износ, 126/20-усклађени дин.изн., 99/21-усклађени дин.изн., 111/21-др.закон, 124/22-усклађени дин.изн., и 97/23-усклађени дин.изн.)
• ЗАКОН о јавном дугу („Сл. гласник РС“, бр. 61/05, 107/09, 78/11, 68/15, 95/18, 91/19 и 149/20)
• ЗАКОН о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 18/16, 108/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 23/21)

• ЗАКОН о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон)
• 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. бр. 88/216, 113/17 - други закон и 12/22
• УРЕДБА о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20),
• УРЕДБА о евиденцији непокретности у јавној својини („Сл. гласник РС“бр. 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17.)
• УРЕДБА о примени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Сл. гласник РС“бр. 144/22)
• УРЕДБА о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, бр. 159/20 и 116/23)
• 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)
• ПРАВИЛНИК о подношењу пореске пријаве електронским путем („Сл. гласник РС”, бр. 113/13, 104/18 и 99/21)
• ПРАВИЛНИК о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег пословања јавних предузећа („Сл. гласник РС“,бр. 36/16 и 131/21)
• 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)
• ПРАВИЛНИК о Списку корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“ бр. 118/23)
• ПРАВИЛНИК о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Сл. лист СРЈ“ бр. 17/97 и 24/00)
• 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. 11/23 и 84/23)
• ПРАВИЛНИК о порезу на додату вредност ("Сл. гл. РС", бр. 37/21, 64/21, 127/21, 49/22, 59/22, 7/23, 15/23, 60/23 96/23 и 116/23)
• Упутство о раду Трезора града Панчева од 07.06.2021. године
• УПУТСТВО за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2024. годину и пројекција за 2025. и 2026. годину
• ОДЛУКА о буџету града Панчева за 2026. годину („Сл. лист града Панчева”, бр.27/25)

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

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. 32/19);

- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе (“Службени гласник РС”, бр. 3/10);
- 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 објеката, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објеката за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката (“Службени гласник РС”, бр. 27/15, 19/16 и 78/19)
- 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. 68/19);
- 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);
- Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи(“Сл. гласник РС”, бр. 87/23);
- 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. 72/18);
- Правилник о садржини, начину, поступку, и роковима израде и објављивања сепарата (“Сл. гласник РС”, бр. 33/15);
- Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија („Сл.гласник РС“ бр. 32/19)
- 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 13/18);
- Правилник о програму и начину полагања испита за обављање такси превоза (“Сл. лист града Панчева”, бр. 23/19).
- Правилник о саобраћајној сигнализацији (“Службени гласник РС”, број 85/17 и 14/21);
- Правилник о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима (“Службени гласник РС”, број 40/12, 102/12, 19/13, 41/13,102/14, 41/15, 78/15, 111/15, 14/16,108/16,7/17- испр., 63/17, 45/18, 70/18, 95/18, 104/18, 93/19, 2/20- испр., 64/21, 129/21-др. правилник, 143/22 и 110/22 – др. правилник).
- Правилник о испитивању погодности такси возила за обављање такси превоза(“Сл. лист града Панчева”, бр. 33/17).
- Уредба о локацијским условима („Сл.гласник РС“ бр. 87/23)

Градске одлуке које се спроводе у раду секретаријата:

- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта (“Сл. лист града Панчева”, бр.19/17, 1/18, 18/18, 29/18 , 34/18) и 2/21;
- Одлука о трошковима надлежног органа у вези урбанистичког планирања и спровођења поступка обједињене процедуре (“Сл. лист града Панчева”, бр. 14/15 , 34/18)
- Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене (“Сл. лист града Панчева”, бр. 4/18, 7/18, 14/18-исправка, 18/18, 9/19, 41/19,54/20,70/20-др.одлука, 11/21);
- Одлука о зеленим површинама на територији града Панчева (“Сл. лист града Панчева”, бр. 23/18 и 341/19);
- Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних вода и атмосферских вода (“Сл.лист града Панчева”, бр. 23/18);
- Одлука о преради и дистрибуцији воде (“Сл.лист града Панчева”, бр. 23/18);
- Одлука о димничарским услугама (“Сл.лист града Панчева”, бр. 23/18 и 34/19);
- 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, 38/16, 29/17 и 23/18) и 34/19;
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом купаца на подручју града Панчева (“Сл. лист града Панчева” бр. 19/15, 26/15, 38/16 , 23/18 и 34/19);

- Одлука о давању на коришћење земљишта за привремено постављање монтажних гаража (“Сл. лист града Панчева”, бр. 19/17, 1/18, 4/18 , 34/18, 41/19 i 13/21)
- 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 сахрањивању и гробљима (“Сл.лист града Панчева”, бр. 23/18 и 34/19)
- Одлука о погребним делатностима (“Сл.лист града Панчева”, бр. 23/18);
- Одлука о пијацама(“Сл.лист града Панчева”, бр. 23/18 и 34/19);
- 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 одређивању делова обале и водног простора на територији града Панчева (“Сл. лист града Панчева”, бр. 4/18 и 14/18-исправка);
- Одлука о уређењу саобраћаја на територији града Панчева (“Сл. лист града Панчева”, број 8/19), 34/19 i 67/20;
- 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 24/17);
- Одлука о општинским путевима и улицама на територији града Панчева (“Сл. лист града Панчева”, број 7/20 i 61/20);
- 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 16/19);
- Одлука о аутобуским и такси стајалиштима (“Сл. лист града Панчева”, број 11/21);
- Одлука оправцу пружања државних путева који пролазе кроз насеља на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, број 23/18);
- Одлука о економски најнижој цени по којој се ауто-такси превоз путника мора обављати на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, број 21/18 и 8/22) Планови који се спроводе у раду секретаријата:Стратешки планови:
  – ПРОСТОРНИ ПЛАН ГРАДА ПАНЧЕВА (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 22/12 И 25/12-ИСПРАВКА)
  – ГЕНЕРАЛНИ УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН ПАНЧЕВА (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 23/12 и 10/20)Планови генералне регулације:
  – ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 1 ШИРИ ЦЕНТАР КРУГ ОБИЛАЗНИЦЕ У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 19/12, 27/12-ИСПРАВКА, 1/13-ИСПРАВКА, 24/13-ИСПРАВКА, 20/14,19/18, 25/18-ИСПРАВКА И 6/19-ИСПРАВКА)
  – ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 2 СТРЕЛИШТЕ СА ХИПОДРОМОМ И ВОЈЛОВИЦА СА ТОПОЛОМ У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 20/2012, 34/12-ИСПРАВКА, 1/13-ИСПРАВКА, 3/13-ИСПРАВКА, 16/16 , 7/20 и 33/21)

– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПРОШИРЕНА МИСА СА ГРОБЉЕМ (ЦЕЛИНА 3) У ПАНЧЕВУ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА” БР. 25/14, 71/5-ИСПРАВКА, 36/15-ИСПРАВКА И 29/21)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 4А – КАРАУЛА СА ЈАБУЧКИМ ПУТЕМ И 4Б – СКРОБАРА У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА” БР. 8/14)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 5 ЗА ПОДРУЧЈЕ КУДЕЉАРАЦ И НОВОСЕЉАНСКИ ПУТ ИЗА НАДЕЛА У ПАНЧЕВУ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 39/12 И 5/15)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 6: 6А БАВАНИШТАНСКИ ПУТ, 6Б СТАРИ ТАМИШ, 6Ц НОВА ДЕПОНИЈА У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 19/13)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 7 – ЛУКА ДУНАВ, „GREEN FILED 2“, СТАРА УТВА И СТАКЛАРА У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА” БР. 32/14)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 9: ГРЕЕН ФИЕЛД 1 И 3 У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 21/12)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 10 ПОТАМИШЈЕ И ГРАДСКА ШУМА У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 40/12)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 11 КОМПЛЕКСИ ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ У ПАНЧЕВУ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 35/12, 10/14-ИСПРАВКА и 3/21)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА БАНАТСКИ БРЕСТОВАЦ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 27/16)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА БАНАТСКО НОВО СЕЛО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 17/14 И 24/15- ИСПРАВКА)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА ГЛОГОЊ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 15/16 И 3/17-ИСПРАВКА)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА ДОЛОВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 8/15)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА ИВАНОВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 35/15)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА ЈАБУКА (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 11/11 и 33/23-ИЗМЕНА И ДОПУНА)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА КАЧАРЕВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 9/11, 3/13-исправка, 15/16 и 55/20)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА ОМОЉИЦА (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 33/14)
– ПЛАН ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА СТАРЧЕВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 10/11, 5/12-ИСПРАВКА И 8/12-ИСПРАВКА)Планови детаљне регулације:
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ГРАДСКИ СТАДИОН У ПАНЧЕВУ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 31/11 И 21/14)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉА ТЕСЛА ПАНЧЕВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА БР. 12/11 и 34/14)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПОДРУЧЈА МАЛИ РИТ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 15/12 И 31/12-ИСПРАВКА)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПОДРУЧЈА ХИПОДРОМ У ПАНЧЕВУ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 17/10, 28/18 и 34/21)

– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ГРЕЕН ФИЕЛД 1 (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 8/11,29/11, 34 17 и 19/19)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ГРЕЕН ФИЕЛД 2 (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 30/11)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ГРЕЕН ФИЛЕД 3 (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 32/11)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ КОМПЛЕКСА ХИП „ПЕТРОХЕМИЈА“ У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 17/16)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ СЕВЕРНЕ ИНДУСТРИЈСКО-ПОСЛОВНО-ПРОИЗВОДНЕ ЗОНЕ У ПАНЧЕВУ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 30/17, 1/18-исправка и 22/21)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ СЕВЕРНЕ ИНДУСТРИЈСКО-ПОСЛОВНО-ПРОИЗВОДНЕ ЗОНЕ 2 У ПАНЧЕВУ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 28/19 и 71/20)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ СЕВЕРНЕ ИНДУСТРИЈСКО-ПОСЛОВНО-ПРОИЗВОДНЕ ЗОНЕ 3 У ПАНЧЕВУ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 32/21)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПРИСТУПНОГ ПУТА ЗА НОВУ ГРАДСКУ ДЕПОНИЈУ ПАНЧЕВО (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 1/13, 7/15-исправка и 59/20)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ИНФРАСТРУКТУРНОГ КОМПЛЕКСА ЗА ОБНОВЉИВЕ ИЗВОРЕ ЕНЕРГИЈЕ „БЕЛА АНТА“ У ДОЛОВУ („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БРОЈ 4/17)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ДВОСТРУКИ ДВОСТРУКИ 110KV ДАЛЕКОВОД ТС ПАНЧЕВО 2 – ПРИКЉУЧНО РАЗВОДНО ПОСТРОЈЕЊЕ „БЕЛА АНТА“ У ДОЛОВУ („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БРОЈ 5/17)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ СТАРА УТВА У ПАНЧЕВУ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 27/18)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ КОМПЛЕКСА ЦЕНТРАЛНОГ ПРОДУКТОВОДА „ПАНЧЕВО“ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА ПАНЧЕВА (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА БР. 3/12 И 10/17)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ СТАРА УТВА У ПАНЧЕВУ (“СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР. 27/18)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ДЕО АУТОПУТСКЕ И ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ОБИЛАЗНИЦЕ ОКО БЕОГРАДА (АУТОПУТСКА ДЕОНИЦА БУБАЊ ПОТОК-ВИНЧА-ПАНЧЕВО, ЖЕЛЕЗНИЧКА ДЕОНИЦА БЕЛИ ПОТОК-ВИНЧА-ПАНЧЕВО), СА ДРУМСКО-ЖЕЛЕЗНИЧКИМ МОСТОМ ПРЕКО ДУНАВА НА ПОДРУЧЈУ ТЕРИТОРИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА („СЛ. ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БРОЈ 16/14)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ – ПОДЦЕЛИНА 6Ц – НОВА ДЕПОНИЈА У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВО“ БР.22/15 и 59/20)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ БЛОКА 115 У ОМОЉИЦИ – ПОСЛОВНА ЗОНА СА РЕЦИКЛАЖНИМ ЦЕНТРОМ ЗА ПРИВРЕМЕНО СКЛАДИШТЕЊЕ ОТПАДА РАДИ ТРЕТМАНА И ЊЕГОВОГ ДАЉЕГ ПЛАСМАНА („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БРОЈ 40/16)
– 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“ БРОЈ 35/17)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ДЕЛА БЛОКА 113 (КОТЕЖ 1) У НАСЕЉЕНОМ

МЕСТУ ПАНЧЕВО („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БРОЈ 20/19)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ УНУТРАШЊЕГ ДЕЛА БЛОКА 040 У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БРОЈ 21/19)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПОДРУЧЈА ХРАСТОВЕ ШУМЕ — ПОВРШИНЕ СПЕЦИЈАЛНЕ НАМЕНЕ У К.О. ДОЛОВО („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БРОЈ 22/19)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА МАГИСТРАЛНИ ВОДОВОД КАЧАРЕВО – БАНАТСКО НОВО СЕЛО („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БРОЈ 55/20)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ДЕЛА БЛОКА 089 У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР.65/20)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ДВА ЈЕДНОСТРУКА ПРИКЉУЧНА 110KV ДАЛЕКОВОДА ЗА ПРИКЉУЧЕЊЕ ТРАНСФОРМАТОРСКЕ СТАНИЦЕ “ТС –ПАНЧЕВО 6“ У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР.4/21)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ДЕЛА БЛОКА 014 У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР.5/21)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ДОГРАДЊУ И РЕКОНСТРУКЦИЈУ ДВ 110KV БР.151/2 ТС ПАНЧЕВО 2 – ТС АЛИБУНАР, ДЕОНИЦА ОД ТС ПАНЧЕВО 2 ДО СТУБА БРОЈ 99 НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР.20/21)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ СКЛАДИШТА ЗА ПРИВРЕМЕНО ОДЛАГАЊЕ ОПАСНОГ ОТПАДА НА ДЕЛУ КАТАСТАРСКЕ ПАРЦЕЛЕ БРОЈ 3576 К.О.ВОЈЛОВИЦА, У ОКВИРУ КОМПЛЕКСА НИС „РАФИНЕРИЈА НАФТЕ ПАНЧЕВО“ У ПАНЧЕВУ („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР.21/21)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ИНФРАСТРУКТУРНОГ КОМПЛЕКСА ЗА ОБНОВЉИВЕ ИЗВОРЕ ЕНЕРГИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ КАТАСТАРСКИХ ОПШТИНА БАНАТСКО НОВО СЕЛО И ДОЛОВО НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА („СЛ.ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА“ БР.25/21 и 1/22-исправка грешке)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ВЕТРОЕЛЕКТРАНЕ „БНС“ НА ПОДРУЧЈУ КАТ.ОПШТИНЕ БА НАТСКО НОВО СЕЛО НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО „СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВО “ БРОЈ 35/23)
– ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПДР ИНФРАСТРУКТУРНОГ КОМПЛЕКСА ЗА ОБНОВЉИВЕ ИЗВОРЕ ЕНЕРГИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ„БЕЛА АНТА“ У ДОЛОВУ („СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВО “ БРОЈ 31/23)
– ПЛАН ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ОБЈЕКАТА-ЕНЕРГЕТСКИХ И ОПТИЧКИХ ВОДОВА У КО СТАРЧЕВО, КО ВОЈЛОВИЦА И КО ПАНЧЕВО ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ КОМПЛЕКСА „ВЕТРОЕЛЕКТРАНА“ СА ОБЈЕКТИМА ДИСТРИБУТИВНОГ И ПРЕНОСНОГ СИСТЕМА („СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВО “ БР. 32/23

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, 14/2016, 76/2018, 95/18-др. Закон и 94/24);
- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 94/24);

- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС”, бр. 94/24);
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Службени гласник РС”, бр. 36/09);
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18-др. Закони 35/23);
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС”, бр. 36/09 и 95/18-др. закон));
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16и 2/23);
- Закон о водама („Службени гласник РС”, бр. 30/10; 93/2012, 101/2016, 95/18 и 95/18-др. закон);
- Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, бр.36/09, 88/10, 91/10-исправка, 14/16, 95/18-др. закон и 71/21);
- Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС”, бр. 51/25);
- 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.96/21);
- Закон о биоцидним производима („Службени гласник РС”, бр. 109/21)

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, 3/14, 31/15 – други пропис, 44/16 – други пропис, 43/17 – други пропис, 45/18 – други пропис, 67/18 – други пропис, 95/18 – други пропис и 77/21);
- Уредба о одлагању отпада на депоније („Службени гласник РС”, бр. 92/10);
- 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 из постројења за сагоревање („Службени гласник РС”, бр. 6/2016 и 67/21);
- Уредбао граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање („Службени гласник РС”, бр. 111/15 и 83/21);
- Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада („Службени гласник РС”, бр. 30/24);
- 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 утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију („Службени гласник РС”, бр. 22/10);

- Уредба о одређивању зона и агломерација(„Службени гласник РС“ бр. 58/11 и 98/12);
- Уредба о утврђивању Програма контроле квалитета ваздуха у државној мрежи („Сл. гласник РС“ бр. 58/11);
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Службени гласник РС“ бр.75/10);
- Уредба о граничним вредностима приоритетних и приоритетних хазардних супстанци које загађују површинске воде и роковима за њихово достизање („Сл. гласник РС“ бр.24/14);
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у воде и роковима за њихово достизање („Службени гласник РС“ бр.67/11, 48/12 и 1/16);

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. 33/16);
- 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 управљање отпадом („Службени гласник РС“, бр. 118/23);
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Сл.гласник РС“, бр. 56/10, 93/19 и 39/21);
- Правилник о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасцу претходног обавештења, начину његовог достављања и упутству за њихово попуњавање(„Службени гласник РС“, бр. 17/17);
- 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.14/20);
- 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 начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Службени гласник РС“ бр.92/10и 77/21);
- 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.7/20 и 79/21);
- 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 PCB („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 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. 117/14и 97/15);
- 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. 05/10,47/11, 32/16 и 98/16);
- 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 складиштења и транспорта бензина („Службени гласник РС“, бр. 1/12, 25/12,48/12, 96/19 и 143/22);
- 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 операторима 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. 25/15);
- Правилник о класификацији, паковању, обележавању и рекламирању хемикалије и одређеног производа („Службени гласник РС“, бр. 59/10и 25/11);
- Правилник о ограничењима и забранама производње, стављања у промет и коришћења хемикалија („Службени гласник РС“ бр. 90/13, 25/15 и 2/16,44/17, 36/18, 9/20 и 57/22);
- Правилник о дозволама за обављање делатности промета, односно дозволама за коришћење нарочито опасних хемикалија („Службени гласник РС“, бр. 6/2017, 29/18 и 88/23);
- 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. 84/23);
- 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. 16/16, 6/17, 117/17, 44/18-др. пропис, 7/19, 93/19, 6/21, 126/21 и 20/23);
- Правилник о садржају безбедносног листа („Службени гласник РС“, бр. 100/11);
- Правилник о методологији за одређивање акустичких зона („Сл. гласник РС“, бр. 72/10);
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Службени гласник РС“, бр. 139/22);
- 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. 41/23);

Градске одлуке:

- Одлука о зеленим површинама на територији града Панчева („Службени лист општине Панчево“ бр. 23/18 и 12/19)
- Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних вода и атмосферских вода („Службени лист града Панчева“ бр. 23/18)
- Одлука о мерама за заштиту од буке („Службени лист града Панчева“ бр. 21/17)
- Одлука о заштити споменика природе „Кестен Ћурчина у Панчеву“ („Службени лист општине Панчево“ бр. 2/2007 и „Службени лист града Панчева“ бр. 13/09, 21/13 и 13/17)

- Одлука о заштити споменика природе „Два стабла белог јасена код Долова“ („Службени лист општине Панчево“ бр. 14/99 и „Службени лист града Панчева“ бр. 13/09, 24/11, 21/13 и 13/17)
- Одлука о заштити парка природе „Пољавица“ („Службени лист града Панчева“ бр. 6/14, 13/14, 38/15 и 13/17)
- Правилник о санитарно-техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију („Службени лист општине Панчево“ бр. 11/96)

- Одлука о начину рада система за континуални мониторинг квалитета ваздуха града Панчева и поступању у случајевима повећаних концентрација загађујућих материја у ваздуху („Службени лист града Панчева“ бр. 8/18)
- 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)
- Одлука о заштити споменика природе „Ивановачка ада“ („Службени лист града Панчева“ бр. 22/09, 4/11 и 13/17)
- Одлука о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. лист града Панчева“ бр. 34/18, 3/20 и 7/22)
- Одлука о одређивању локација за одлагање грађевинског отпада и отпада од рушења објеката на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 21/10, 6/14 и 38/16)
- Одлука о висини трошкова у поступку процене утицаја на животну средину („Сл. лист града Панчева“ бр. 16/08, 27/09, 25/10, 24/13 и 70/20)
- Одлука о заштити природног добра „Панчевачке аде“ („Службени лист града Панчева“ бр. 9/2019)
- Одлука о условима коришћења кеса за испоруку робе на месту продаје роба и услуга („Службени лист града Панчева“ број 54/20)

7. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Списак закона и подзаконских аката који се примењују у раду Секретаријата за привреду и економски развој:

Списак закона и подзаконских аката који се примењују у раду Секретаријата за привреду и економски развој:

– Закон о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, бр. 129/2007,83/2014 – др. закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон)

– Закон о улагањима (“Сл. гласник РС”, бр. 89/2015 и 95/2018);

– Закон о туризму (“Сл. гласник РС”, бр. 17/2019);

– Закон о угоститељству (“Сл. гласник РС”, бр. 17/2019);

– Закон о привредним друштвима (“Сл. гласник РС”, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. Закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021);

– 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, 145/2014, 83/2018, 31/2019 , 37/2019-др.закон ,9/2020 и 52/2021);

– Закон о трговини (“Сл. гласник РС”, бр. 52/2019);

– Закон о удружењима (“Сл. гласник РС”, бр. 51/2009, 99/2011- др. закони и 44/2018-др.закон);

– Закон о јавним предузећима (“Сл. гласник РС”, бр. 15/2016 и 88/2019);

– Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама (“Сл. гласник РС”, бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016);

– Закон о регионалном развоју (“Сл. гласник РС”, бр. 51/09, 30/2010 и 89/2015 – др. закон);

– Закон о комуналним делатностима (“Сл. гласник РС”, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018);

– Закон о проценитељима вредности непокретности (“Сл. гласник РС”, број 108/2016 и 113/2017-др.закон);

– Закон о јавним службама (“Сл. гласник РС”, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр.др.закона, 83/2005-испр.др.закона и 83/2014-др.закон);

– Закон о контроли државне помоћи (“Сл. гласник РС”, бр. 73/2019);

– Закон о општем управном поступку (“Сл. гласник РС”, бр. 18/2016 и 95/2018-аутент.тумачење);

– Закон о буџетском систему (“Сл. гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015 ,99/2016, 113/2017, 95/2018 , 31/2019 ,72/2019,149/2020 и 118/2021);

– Закон о планском систему Републике Србије (“Сл.гласник РС“, бр.30/2018);

– Закон о републичкима административним таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/2003, 51/2003 – испр., 61/2005, 101/2005 – др.закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин. изн., 55/2012 – усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 – др.закон., 57/2014-усклађени дин.изн., 45/2015-усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016-усклађени дин.изн., 61/2017-усклађени дин.изн., 113/2017, 3/2018-испр., 50/2018-усклађени дин.изн., 95/2018 ,38/2019 – усклађени дин.изн., 86/2019, 90/2019-испр., 98/2020-усклађени динарски износи, 144/2020 и 62/2021 – усклађени дин.изн);

– Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („сл. гласник рс“, бр. 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017, 113/2017 – др. закон и 49/2021);

– Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, број 36/09 , 32/13 и 14/22-др.закон);

– Зкон о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС“, број 30/18:)

– Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ 52/2021);

– Закон о меници („Сл. лист ФНРЈ“, бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“, бр. 16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља);

– Уредба о одређивању критеријума за доделу подстицаја ради привлачења директних улагања (“Сл. гласник РС”, бр.1/2019),

– 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”, бр. 61/2015, 88/2015, 46/2017,30/2018 и 53/2021);

– 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” бр. 16/2018);

– Уредба о правилима за доделу државне помоћи (“Сл. гласник РС”, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013, 119/2014, 21/2021-други пропис и 23/2021-I-други пропис);

– Уредба о начину и поступку пријављивања државне помоћи (“Сл. гласник РС”, бр. 13/2010);

– Уредба о највишем и најнижем износу боравишне таксе (“Сл. гласник РС”, бр. 44/2013 и 132/2014);

– Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања (“Сл. гласник РС”, бр. 47 /2019 и 51/2019).

– Уредба о методологији управљања јавним политикама,анализи ефеката јавних политика и прописа и садржају појединачних докумената јавних политика (“Сл. гласник РС”, бр. 8/2019);

– Правилник о стандардима повољног пословног окружења у јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 33/2016);

– Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај (“Службени гласник РС, бр. 83/2016 и 30/2017);

– Правилник о минималним техничким и санитарно – хигијенским условима за уређење и опремање угоститељских објеката (“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 техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката (“Службени гласник РС”, бр. 48/2012 и 58/2016);

– Правилник о методологији израде годишњег извештаја о додељеној државној помоћи (“Службени гласник РС”, бр. 3/2011);

– Правилник о садржини и начину подношења пријаве за некатегорисани угоститељски објекат за смештај, некатегорисани објекат за смештај наутичког туризма, некатегорисани објекат за смештај ловног туризма и о садржини и начину вођења евиденције објеката за смештај (,,Сл. гласник РС”, бр. 90/2019);

– Правилник о условима и начину обављања угоститељске делатности, као и начину пружања угоститељских услуга у објектима домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства (“Службени гласник РС“, бр. 13/2020);

– Правилник о начину уношења, рада, вођења и коришћења централног информационог система и његовој садржини и врсти података („Службени гласник РС“, број 87/20 и 67/21);

– Правилник о критеријумима, начину и другим питањима од значаја за спровођење мера активне политике запошљавања („Сл.гласник РС“ бр.102/15,5/17 и 9/18)

– Стратегија запошљавања у Републици Србији за период од 2021. до 2026. године („Службени гласник РС“,број 18/21 и 36/21-исправка);

– Акциони план за период од 2021. до 2023. године за спровођење стратегије запошљавања у Републици Србији за период од 2021. до 2026. године 05 број 101-2332/2021 од 18. марта 2021. године („Службени гласник РС„ број 30/21).U

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,101/16-др.закон.47/18 и 111/21-др.закон);
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/1997 и 31/2001 и „Службени гласник РС“, број 30/2010, 18/2016,95/2018-а.т. и 2/2023-одлука УС);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015,91/2019 и 92/2023) ;
- Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 46/2006, 111/2009, 99/2011-др.закон и 62/2013-др.закон,73/2019 и 44/2021)
- 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 ,145/2014, 83/2018,31/2019,37/2019-др.закон,9/2020,52/2021 и 62/2023 и 91/2025);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији (Службени гласник РС“,број 80/2002,84/2002-испр.,23/2003-испр.,70/2003,55/2004,61/2005,85/2005-др.закон,,62/2006-др.закон,63/2006-испр.др.закон,53/2010,101/2011,2/2012-испр.,93/2012,47/2013,108/2013,68/2014,105/2014,91/2015-аут.тум.,112/2015,15/2016,108/2016,30/2018,95/2018,86/2019,144/2020,96/2021, 138/2022 , 94/2024 и 109/2025)
- 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 ,108/2016, 113/2017,95/2018 и 153/2020 и 94/2024);
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број и 95/2018 и 94/2024 и 94/2024);
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 158/2016 и 88/2019);
- Закон о удружењима („Службени гласник Републике Србије“, број 51/2009 и 99/2011 – др. закон и 44/2018-др.закон);
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Србије“, број 62/2006, 65/2008 – др. закон, 41/2009,112/2015, 80/17 и 95/18- др.закон);
- Закон о пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник Републике Србије“, број 41/2009, 10/2013 – др. закон,101/2016,67/2021-др.закон ,114/2021 И 19/2025);
- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник Републике Србије“, број 10/2013, 142/2014, 103/2015, 101/2016,35/2023 и 92/2023 и 94/2024);
- 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 ,93/2012,101/2016,95/2018 и 95/2018 -др.закон);
- Закон о шумама („Службени гласник Републике Србије“, број 30/2010, 93/2012 ,89/2015 и 95/2018-др.закон);
- Закон о сточарству („Службени гласник Републике Србије“, број 41/2009,93/2012 и 14/2016);
- Закон о ветеринарству („Службени гласник Републике Србије“, број 91/2005, 30/2010,93/2012 и 17/2019-др.закон);
- Закон о дивљачи и ловству („Службени гласник Републике Србије“, број 18/2010, 95/2018-др.закон и 92/2023-др.закон);
- Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Србије“, број 111/2009, 92/2011 ,93/2012 и 87/2018);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник СРС“, број 37/1988 и „Службени гласник Републике Србије“, број 53/1993, 67/1993, 48/1994 , 101/2005 – др. закон, 111/2009,20/2015,87/2018 и 87/2018-др.закон); и
- Закон о коришћењу средстава за санацију и заштиту од елементарних и других већих непогода („Службени гласник Републике Србије“, број 50/1992)
- Закон о управљању отпадом(„Сл.Гласник РС“ бр.36/2009,88/2010,14/2016,95/2018-др.закон и 35/2023)
- Одлука о мерама заштите пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољских штета и организовању пољочуварске службе на територији града Панчева („Сл. лист града Панчева“, бр. 21/2010, 20/2011, 8/13 и 6/2014)
- Одлука о буџету града Панчева за 2026.годину(„Службени лист града Панчева“бр. 27/25)
- Одлука о зеленим површинама на територији града Панчева(Сл.лист општине Панчево“ бр.11/15, 23/18и 34/2019)
- Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Службени гласник РС“,број 16/2017,111/2017,18/2019,3/2020,25/2020,133/20,63/21 и 63/23)

- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења(„Службени гласник РС“ бр.16/2018)
- Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година («Сл. гласник РС» бр. 21/2014 и 18/2019),
- Статут града Панчева (“Сл. лист града Панчева”, бр.25/15- пречишћен текст и 12/16, 8/19,16/19 , 2/21 и 22/25)

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, 96/17-др.пропис, 89/18-др.пропис и 95-18- др.пропис, 86/19, 126/20, 99/21-др.прописи, 111/21- др.закон , 124/22-др.пропис и 115/2025 усклађени дин.износи);
· Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16, 47/18 и 111/21);
· Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/16 и 95/18- др.пропис и 2/23 – Одлука УС)
· 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, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19,72/19,149/20, 118/21, 138/22, 118/2021-др.закон, 92/2023 и 94/2024);
· 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, 46/17, 114/17, 36/18, 44/18-др.пропис, 104/18, 14/19 и 33/19,68/19, 151/20, 19/21, 10/22, 144/22, 25/2023, 83/2023, 118/2023, 26/2024, 55/2024, 105/2024 и 115/2025);
· Правилник о пореском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 103/11)
· Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр.21/2020, 32/2021 и 14/2023);
· Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр. 21/20, 32/21, 14/23);
· Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр.

· 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, 5/15, 44/18, 95/18, 91/19, 109/21 и 19/2025);
· 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, 48/13-исправка, 108/13, 57/14, 68/14-др.закон,112/15, 5/16-
др.закон ,7/17 др.закон и 113/17 и 95/18, 4/19,86/19,5/20,153/20, 156/20, 6/21-др.закон, 44/21, 118/21, 132/21-др.пропис, 10/22-др.пропис, 138/22, 144/22-др.пропис, 6/23-др.пропис 92/2023, 116/2023 - усклађени дин. изн., 6/2024 - усклађени дин. изн., 94/2024, 101/2024 - усклађени дин. изн., 8/2025 - усклађени дин. изн., 19/2025, 109/2025, 115/2025 - усклађени дин. изн. и 6/2026 - усклађени дин. изн.);

· 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, 113/17 и 95/18, 86/16, 153/20, 118/21 и 94/2024);
· 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 ,

30/18 и 95/18.86/19, 144/20, 96/21, 138/22, 94/2024 и 109/2025)
· 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, 68/14-др.закон, 95/18 и 99/18-ус99/18-ус, 86/19, 144/20, 118/21, 138/22, 92/2023 и 94/2024);
· Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину („Сл.гласник РС“, бр.93/19, 151/20 и 143/22, 99/2024);
· Одлука о висини стопе пореза на имовину у граду Панчеву („Сл.лист града Панчева“ бр.20/13),
- 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 одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр.13/13),
- Одлука о висини стопе пореза на имовину („Сл.л.гр.Панчева“,бр.26/14)
- Одлука о просечним ценама м² одговарајућих непокретности по зонама у периоду јануар-септембар.
- Одлука о просечним ценама м² непокр. на основу којих је утврђена основица за порез на имовину у најопремљенијој зони за непокр.обвезника који не воде пословне књиге и о коеф.за зоне.
- Одлуке о просечним ценама метра квадратног непокретности на основу којих је утврђена основица за порез на имовину у најопремљенијој зони за непокретности обвезника који не воде пословне књиге и о коефицијентима за зоне ,
Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС“,бр. 135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16, 76/18, 95/18, и 94/2024)
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 и 31/19);
• Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС", број 43/03, 51/03, , 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, 61/17-др.пропис, 113/17, 3/18-исправка, 50/18-др.закон, 95/18, 38/19-др.закон, 86/19, 90/19, 98/20, 144/20, 62/21-др.пропис, 138/22, 92/2023, 94/2024, 109/2025);
• Одлука Скупштине града Панчева о локалним комуналним таксама („Сл.лист града Панчева“ бр. 36/21 и 36/22)
• 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, 38/16, 33/17, 34/18, 41/19, 70/20 и 36/22);
• Закон о накнадама за коришћење јавних добара (“Сл. гласник РС” бр. 95/18, 49/19, 86/19, 156/20-др.пропис, 15/21-др. пропис, 15/23-др.пропис, 92/2023, 120/2023 - усклађени дин. изн., 99/2024 - усклађени дин. изн., 109/2025 и 118/2025 - усклађени дин. изн.)
• Одлука о накнадама за коришћење јавних добара (“Сл.лист града Панчева” бр. 34/18, 3/20 и 36/22)

• Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према количини загађења, односно степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада за заштиту и унапређивање животне средине, условима за ослобађање од плаћања накнаде или њено умањење, као и критеријумима који су од значаја за утицај физичких лица на животну средину (“Сл. гласник РС” бр. 29/19 и 89/19)Правилник о изгледу, садржини и начину достављања пријаве са подацима од значаја за утврђивање накнаде коју је обвезник накнадње за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе органу јединице локалне самоуправе, односно пријаве коју је обвезник накнадње за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе надлежном органу јединице локалне самоуправе, односно градској управи месечно за преузимања, односно испоруке робе у току месеца (“Сл. гласник РС” бр. 93/19)
• Закон о туризму („Сл.гласник РС“, бр. 17/19);
• Закон о угоститељству („Сл.гласник РС“, бр. 17/19);
• Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања („Сл.гласник РС“, бр. 47/19 и 57/19);
• 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

• 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 ,113/17, 44/18, 95/18, 44/2025 одлука УС);
• Закон о приватизацији („Сл.гласник РС“, бр. 83/14, 46/15, 112/15, 20/16- др.пропис и

• Закон о прекршајима („Сл.гласник РС“, бр. 65/13,13/16, 98/16-ус и 91/19 и 112/22-УС);
•Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС“бр.106/15, 106/16- др.пропис,113/17, 54/19, 9/20-др.пропис, 10/23-др.закон и 91/2025);
• Закон о класификацији делатности („Сл.гласник РС“, бр. 104/09);
• Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“,бр. 91/19 и 92/2023)

10. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Закони:

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 и 95/18)
- Закон о раду (“Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (“Сл. гласник РС”, бр. 68/15, 81/16 и 95/18)
- Закон о општем управном поступку (“Сл. Гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18)
- Закон о државној управи (“Сл. гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18)
- Закон о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, бр. 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18)

- Закон о територијалној организацији Републике Србије (“Сл. гласник РС”, бр. 129/07, 18/16 и 47/18)
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености (“Сл. гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 38/15, 113/17 и 113/17-др. Закон и 49/2021)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запођљавању особа са инвалидитетом („Сл. Гласник РС“, број 36/09,32/13, и 14/22-др. закон)
- 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, 73/18 и 46/19)
- Закон о здравственом осигурању (“Сл. гласник РС”, бр. 25/19)
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору (“Сл. гласник РС”, бр. 18/16, 108/16, 113/17 и 95/18)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама (“Сл. гласник РС”, бр. 34/01, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16, 113/17 и 95/18)
- Закон о безбедности и здрављу на раду (“Сл. гласник РС”, бр. 101/05, 91/15 і 113/17)
- Закон о заштити од пожара (“Сл. гласник РС”, бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18)
- Закон о спречавању злостављања на раду (“Сл. гласник РС”, бр. 36/10)
- Закон о инспекцијском надзору (“Сл. гласник РС”, бр. 36/15, 44/18 и 95/18)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији (“Сл. гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11)

Уредбе:

- 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, 113/17 и 95/18)
- 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 интерном конкурсу (“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 службеника (“Сл. гласник РС”, бр. 2/9)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (“Сл. гласник РС”, бр.98/07, 84/14 и 84/15)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (“Сл. гласник РС”, 44/08, 2/12, 113/17, 23/18 и 95/18)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита (“Сл. гласник РС”, бр.16/09, 84/14 и 81/16, 76/17 и 60/18)

Правилници:

- 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, 108/17)
- Анекс Посебног колективног уговора за државне органе (“Сл. гласник РС”, бр. 50/15)
- Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 38/19)
- Посебан колективни уговор о допунама Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 55/20)

- 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, 8/19 и 16/19. 2/2021, 22/25)
- Одлука о Градској управи града Панчева (“Сл. лист града Панчева”, бр. 13/17)
- 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, 38/15 и 4/18)
- 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 (31/19)
- Правилник о мерилима за оцењивање квалитета и резултата рада запослених у Градској управи града Панчева

Акти начелника:

- Правилник о стручном оспособљавању, усавршавању и додатном образовању запослених у Градској управи града Панчева
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- 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, Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове у свом раду 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. 91/19 и 92/23). 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 садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки“Службени гласник РС“, бр. 21/2021);
Правилник о поступку отварања понуда „Службени гласник РС“, бр. 93/20)
Правилник о мониторингу над применом прописа о Јавним набавкама „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
Правилник о утврђивање општег речника набавке „Службени гласник РС“, бр. 93/20

Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о Јавној набавци преко Портала јавних набавки „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
Правилник о измени и допуни Правилника о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке „Службени гласник РС“, бр. 21/21);
Упутство о начињу слања и објављивању огласа о Јавној набавци „Службени гласник РС“, бр. 93/20);
Упутство за коришћење Портала Јавних набавки „Службени гласник РС“, бр. 93/20)
Упутство о измени Упуства за коришћење Портала Јавних набавки „Службени гласник РС“, бр. 96/23);
Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
Упутство за објављивање података о Јавним набавкама које су изузете од примене закона;
Правилник о изменама Правилника о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за Јавне набавке и вођењу Регистра службеника за Јавне набавке „Службени гласник РС“, бр. 115/23);
Правилник о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу Јавних набавки „Службени гласник РС“, бр. 115/23);
Правилник о врстама добара за које су Наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима Јавних набавки „Службени гласник РС“, бр. 115/23);
Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр.18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС), у делу који није регулисан Законом о јавним набавкама,
Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, бр. 39/85, бр. 45/89-Одлука УСЈ и бр. 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/03 – уставна повеља, Службени гласник РС 18/20), након закључења уговора о јавној набавци,
Правилник о ближем уређивању поступака Јавних набавки и набавки на које се закон о Јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градоначелника града Панчева (Службени лист града Панчева бр.13/2023)
Правилник о ближем уређивању поступака Јавних набавки и набавки на које се закон о Јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градска управа града Панчева (Службени лист града Панчева бр.13/2023)
Правилник о ближем уређивању поступака Јавних набавки и набавки на које се закон о Јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Скупштину града Панчева (Службени лист града Панчева бр.13/2023)
Правилник о ближем уређивању поступака Јавних набавки и набавки на које се закон о Јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца Градско веће града Панчева (Службени лист града Панчева бр.13/2023)

Закон о јавним набавкама и сви поменути подзаконски акти доступни су на интернет страници Канцеларије за јавне набавке: www.ujn.gov.rs. Регистар понуђача доступан је 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 путевима (“Службени гласник РС”,бр. 41/2018 и 95/2018);

- 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);
- 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);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката (објављен у “Службеном гласнику РС”, бр. 72/2018);

- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (“Службени гласник РС”, бр. 113/2015, 96/2016 и 120/2017).
- Правилник о безбедности дечјих игралишта (“Службени гласник РС”, бр. 63/2018).

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, 2/2021 и 22/25) 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 самоурпави (“Сл. гласник РС” бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/21 др. закон);
- Закон о финансирању локалне самоуправе (“Сл. гласник РС” бр. 62/06, 47/11, 93/12, 83/16, 104/16 – др. закон, 95/18 – др. закон, 111/21 – др. закон, 124/2022 и 97/2023);
- Закон о општем управном поступку (“Сл. гласник РС” бр. 18/16, 95/28 – аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС);
- Закон о експропријацији (“Сл. гласник РС” бр. 53/95, “Сл. Лист СРЈ“ бр. 16/01- одлука СУС и „Сл. Гласник РС“ бр. 20/09, 55/13 – одлука УС и бр. 106/16 – аутентично тумачење);
- Закон о планирању и изградњи (“Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УСРС, 24/11, 121/12, 42/13 – Одлука УС РС, 50/13 – Одлука УС РС, 98/13 – одлука УС РС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/2019 – др. закон, 9/20, 52/21 и 62/23);
- 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 42/98);

- 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, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др. закон);
- Закон о приватизацији (“Сл.гласник РС” бр. 83/14, 46/15, 112/15 и 20/2016 – аутентично тумачење);
- 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, 115/05 – др. закон);
- Закон о промету непокретности (“Сл. гласник РС” бр. 93/14, 121/14 и 6/15);
- Закон о становању и одржавању зграда (“Сл. гласник РС” бр. 104/16 и 9/20 др. закон);
- Закон о државном премеру и катастру (“Сл. гласник РС” бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 – одлука УС, 96/15, 47/17 – аутентично тумачење, 113/17 – др. закон, 27/18 – др. закон, 41/18 – др. закон, 9/20 – др. закон и 92/2023);
- Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре („Сл. Гласник РС“ бр. 41/18, 31/19, 15/20 и 92/23)
- Закон о хипотеци (“Сл. гласник РС” бр. 115/2005, 60/15, 63/15 – одлука УСРС и 83/15);
- Закон о стечају (“Сл. гласник РС” бр. 104/2009, 99/11 – др. закон, 71/12 одлука УС РС, 83/14, 113/17, 44/18 и 95/18);
- Закон о привредним друштвима (“Сл.гласник РС” бр. 36/11, 99/11, 83/14 – др. закон, 5/15, 44/18, 95/18, 91/19 и 109/21);
- Закон о извршењу и обезбеђењу (“Сл. гласник РС” бр. 106/2015 – аутентично тумачење, 113/2017 – аутентично тумачење, 54/19, 9/2020 – аутентично тумачење и 10/2023 др. закон);
- Закон о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине (“Сл. гласник РС” бр. 49/92, 54/96 и 62/2006 – др. закон);
- Закон о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта (“Сл. лист ФНРЈ бр. 52/58, 3/59, 24/59, 24/61 и 1/63);
- Закон о одређивању грађевинског земљишта у градовима и насељима градског карактера (“Сл. лист СФРЈ бр. 32/68, 17/69, 29/69, 19/71, 16/72, 24/73 и 39/73);
- Закон о аграрној реформи и колонизацији (“Сл. лист ДФЈ” бр. 64/45 и 16/46), (“Сл. лист ФНРЈ бр. 29/46, 101/47, 105/48, 4/51, 19/51, 42-43/51, 21/56, 55/57), “Сл. лист СФРЈ бр. 10/65-пречишћен текст);
- Закон о облигационим односима (“Сл. лист СФРЈ” бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ, 57/89 и “Сл. лист СРЈ” бр. 31/93 и „СЛ. Гласник РС“ бр. 18/20);
- Закон о јавној својини (“Сл. гласник РС” бр. 72/2011, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 108/16, 113/71, 95/18 и 153/20);
- Закон о враћању одузете имовине и обештећењу (“Сл. гласник РС” бр. 72/2011, 108/13, 142/14, 88/15 – одлука УС РС, 95/18 и 153/20).

УРЕДБЕ:

- Уредба о поступању са одређеним стварима у државној својини (“Сл. гласник РС” бр. 98/10 и 51/11),
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и

уступања искоришћавања других имовнских права као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС“ бр. 16/18 и 79/2023),
- Уредба о начину и поступку под којим 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. гласни РС“ бр. 61/15, 88/15, 46/17,30/18 и 53/21).

ГРАДСКЕ ОДЛУКЕ:

- Одлука о грађевинском земљишту града Панчева (“Сл. лист града Панчева” бр. 11/2021 и 28/2022);
- Одлука о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини града Панчева („Сл. лист града Панчева“ број 11/21);
- Одлука о давању сагласности за извођење радова на непокретностима са правом својине у корист града Панчева („Сл. лист града Панчева“ број 29/18);
- Одлука о давању закупа атељеа („Сл. лист града Панчева“ број 7/18);
- Одлука о пословном, магацинском простору и зиданим гаражама града Панчева (“Сл.лист града Панчева” бр. 41/23);
- Одлука о начину, поступку и критеријумима за конституисање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града Панчева („Сл. лист града Панчева“ број 29/18);
- Одлука о располагању становима у јавној својини града Панчева по условима непрофитног закупа (“Сл. лист града Панчева” бр. 29/2018);
- Одлука о градској управи града Панчева-пречишћен текст (“Сл. лист града Панчева” бр. 13/17 и 6/21); и
- Статут града Панчева-пречишћен текст(“Сл. лист града Панчева” бр. 25/15, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21, 2/2021 и 22/25).

14. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Списак законских, подзаконских прописа и одлука скупштине града које у свом раду примењује Секретаријат за инспекцијске послове:
1. Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» бр. 129/2007 и 83/14-други Закон и 101/16-други Закон, 47/2018, 11/21-др. закон)
2. Закон о државној управи (79/2005, 101/2007, 95/2010 , 99/14, 47/ і 30/18 др. закон)
3. Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/18-аутентично тумачење и 2/23 одлука УС)
4. Закон о управним споровима («Сл. гласник РС» бр. 111/2009)
5. Закон о прекршајима («Сл.гласник РС» бр. 65/13, 13/16, 98/16-одлука УС, 91/19- и 112/22 одлука УС)
6. Закон о инспекцијском надзору («Сл.гласник РС» бр. 36/15, 44/18- др.закон и 95/18)
7. Статут града Панчева («Сл. лист града Панчева» бр. 25/15 -пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19, 2/2021 и 22/25)
8. Правилник 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 („Сл.лист града Панчева бр. 22/17, 27/17, 18/18, 36/18, 23/19, 1/20)

9. Одлука о градској управи («Сл. лист града Панчева» бр. 13/17)
10. Одлука о распореду радног времена у Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева” број 24/09, 26/11),

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Закони:

1. Закон о комуналним делатностима („Сл.гласник РС“ бр. 88/2011, 104/2016 , 95/18 и 94/24)
2. Закон о трговини («Сл.гласник РС» бр. 52/19)
3. Закон о угоститељству («Сл.гласник РС»17/2019)
4. Закон о оглашавању(«Сл.гласник РС»6/16)
5. Закон о становању и одржавању зграда («Сл.гласник РС»104/16, 9/20 др.закон)

Одлуке:

6. Одлука о комуналној инспекцији («Сл. лист града Панчева“ бр. 2/13 и 6/14, 38/16)
7. Одлука о одређивању комуналних делатности («Сл. лист општине Панчево»бр. 3/00)
8. Одлука о одређивању комуналних делатности у насељеним местима на територији града Панчева («Сл. Лист града Панчева» бр. 6/14, 22/16)
9. Одлука о поступању са принудно уклоњеним возилима, стварима и другим предметима са јавних површина („Сл. Лист града Панчева“ бр. 18/13)
10. 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)
11. Одлука о одржавању чистоће и управљању отпадом («Сл. лист града Панчева» бр. 6/14, 38/16, 29/17, 23/18 и 34/19)
12. Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији града Панчева («Сл. Лист града Панчева» бр. 18/2015, 38/16)
13 Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних и атмосферских вода (“Сл. лист града Панчева» бр. 23/18)
14. Одлука о држању домаћих животиња („Сл. лист града Панчева“ бр. 34/19, 59/23 одлука УС РС ПА 24/23,27/23, 9/25)
14а. Одлука о обављању делатности зоохигијене на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 34/19)
15. Одлука о преради и дистрибуцији воде (“Сл. лист града Панчева» бр. 23/18)
16. Одлука о зеленим површинама на територији града Панчева(«Сл. лист града Панчево» бр. 23/18 и 34/19)
17. Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом купаца на подручју града Панчева (»Сл. лист града Панчева» 19/15, 26/15, 38/16, 23/18)
18. Одлука о пијацама (»Сл. лист града Панчева» бр. 23/18 и 34/19, 19/24)
19. Одлука о давању на коришћење земљишта за привремено постављање монтажних гаража (“Сл. лист града Панчева» бр 19/17, 1/18, 4/18, 41/19)
20. Одлука о обезбеђивању јавног осветљења (“Сл. лист града Панчева» бр. 34/19)
21. Одлука о сахрањивању и гробљима («Сл. лист града Панчева» бр 23/18 и 34/19)
22. Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Панчева («Сл. лист града Панчева, 36/21)
23. Одлука о локалним комуналним таксама – («Сл. лист града Панчева» бр. 36/21,36/22, 41/23 и 34/24)
24. 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, 33/17, 34/18, 41/19,

70/20, 36/22, 41/23,34/24 и 28/25)
25. Одлука о уређењу саобраћаја на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 8/19, 34/19, 67/20, 15/23 и 9/25)
26. Одлуку о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене („Сл. Лист града Панчева“ бр. 4/18, 7/18 , 14/18-исправка, 18/18, 34/18, 9/19, 41/19, 54/20, 70/20 – др пропис и 11/21)
27. Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Панечева (« Сл. лист града Панчева» бр. 18/2013, 6/14, 38/16)
28. Одлука о општинским путевима и улицама на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 7/20, 61/20, 22/22 и 34/24)
28а.Одлука о некатегорисаним путевима („Сл.лист града Панчева“ бр. 19/17)
29. 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)
30. Одлука о облику и начину остваривање сарадње Комуналне полиције и инспекцијских служби града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 23/2009)
31. Одлука о уступању извођења радова на уклањању монтажних објеката, предемета и ствари на основу извршних решења („Сл.лист града Панчева“ бр. 24/17)
32. .Одлука о уређењу фасада (“Сл.лист града Панчева” бр. 36/2011)
33.Одлука о одређивању комуналних делатности у насељеним местима на територији града Панчев (“Сл. Лист града Панчева” бр. 6/14и 22/16)
34. Одлука о распореду радног времена у Градској управи града Панчева («Сл. лист града Панчева» бр. 24/09 и 26/11)
35. Одлука о одређивању простора примерених за одржавање јавних скупова на подручју града Панчева (“Сл. Лист града Панчева” бр. 24/11, 7/16,)
36. Одлука о одређивању делова обале и водног простора на територији града Панчева (“Сл. Лист града Панчева” бр. 4/18 и 15/22)
37. Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад принудног управника у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Панчева (“Сл. Лист града Панчева” бр. 7/18)
38. Одлука о димничарским услугама („Сл. Лист града Панчева. бр. 23/18 и 34/19)
39. Одлука о погребним делатаностима („Сл. Лист града Панчева. бр. 23/18)
40. Одлука о боравишној такси („Сл. Лист града Панчева „ бр. 34/19)
41. Одлука о условима коришћења кеса за испоруку робе на месту продаје роба и услуга („Сл. Лист града Панчева. бр. 54/20)
42. Одлука о постављању средстава за оглашавање на територији града Панчева („Сл. Лист града Панчева. бр. 70/20, 8/21 и 19/21)
43. Правилник о условима за постављање привремених монтажних објеката на површинама јавне намене (“Сл. Лист града Панчева” бр. 7/18, 8/18 – исправка и 15/22)
44. Правилник о условима и начину обављања угоститељске делатности, као и о начину пружања угоститељских услуга у објектима домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства (“Сл. Лист града Панчева” бр. 13/20)
45. План за постављање покретних објеката и уређаја и банкомата на површинама јавне намене План за постављање покретних објеката и уређаја и банкомата на површинама јавне намене (“Сл. Лист града Панчева” бр. 7/18, 16/19 и 18/21 – др. пропис)
46. План за постављање средстава за оглашавање на територији града Панчева (“Сл. Лист града Панчева” бр. 8/21, 19/21 и 15/22)

ОДЕЉЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Закони:

1. Закон о планирању и изградњи («Сл. гласник РС» бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019, 9/20 52/21, 62/23 и 91/25)
2. Закон о становању и одржавању зграда («Сл.гласник РС» 104/16 и 9/20 – др. закон)
3. Закон о озакоњењу објеката („Сл.гласник РС“ бр. 96/15, 83/18 и 81/20) престао да важи
4. Одлука о условима и мерама које је потребно спроводити и обезбедити приликом рушења објеката («Сл. лист града Панчева» 20/2010, 6/14, 38/16)
5. ПРАВИЛНИК о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи („Сл.гласник РС”, БР. 87/23 и 16/24)
6. ПРАВИЛНИК о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката (“Сл.гласник РС”БР. 96/23)
7. ПРАВИЛНИК о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („ СЛ.ГЛАСНИК РС”, број 96/23)
8. ПРАВИЛНИК о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС”, број 85/15 и 96/23)
9. ПРАВИЛНИК о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката (“СЛ.гласник РС”, бр. 96/23)
10. Одлука о условима и мерама које је потребно спроводити и обезбедити приликом рушења објеката («Сл. лист града Панчева» 20/2010, 6/14, 38/16)

ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

1. Закон о путевима («Сл.гласник РС»,бр.41/18, 95/18 и др.закон и 92/23 – др. закон)
2. Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Сл.гласник РС“ бр. 68/15,41/18,44/18-други закон, 83/18, 31/19 и 9/20)
3. Закон о превозу терета у друмском саобраћају („Сл.гласник РС“ бр. 68/15 и 41/18)

Правилник:

4. 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)
5. Правилник о ближим саобраћајно-техничким и другим условима за изградњу, одржавање и експлоатацију аутобуских станица и аутобуских стајалишта («Сл.гласник РС»,бр. 7/17)
6. Правилник о техничким нормативима за експлоатацију и редовно одржавање мостова («Сл.лист СРЈ»,бр. 20/92)
7. Правилник о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима («Сл.гласник РС»,бр. 90/16 / 4/17)

Одлука:

8. Одлука о аутобуским и такси стајалиштима на територији града Панчева («Сл.лист града Панчева, бр. 11/21)
9. Одлука о домаћем линијском превозу путника на територији града Панчева («Сл.лист града Панчева, бр. 70/20)
10. Одлука о превозу за сопствене потребе лица и ствари у друмском саобраћају на територији града Панчева («Сл.лист града Панчева бр.22/09)
11. Одлука о некатегорисаним путевима на територији града Панчева («Сл.лист града

Панчева, бр. 19/17)
12. Одлука о такси превозу путника на територији града Панчева («Сл.лист града Панчева, бр. 16/19)
13. Одлука о економски најнижој цени по којој се такси превоз путника мора обављати на територији града Пначева („Сл.лист града Панчева“ бр. 21/18, 41/19, 8/22 и 41/23)
14. Одлука о правцу пружања државних путева који пролазе кроз насеља на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр.23/18)
15. 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“ бр. 24/17)
16. Одлука о општинским путевима и улицама на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр. 07/20, 61/20 и 22/22)
17. Правилник о саобраћајној сигнализацији («Сл.гласник РС»,бр. 85/17, 14/21 и 21/24)

ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ:

Закони

1. 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, 14/2016, 7/18, 95/18 – др. закон и 94/24 – др.закон)
2. Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС”, бр. 94/24)
3. Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009, 10/2013, 26/21 – др.закон и 51/25)
4. Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС”, бр. 96/21)
5. Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 14/16, 95/18 – др. закон и 35/26)
6. Закон о заштити од нејонизујућег зрачења („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009)
7. Закон о заштити природе („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010-**испр. -бриши,** 14/2016, 95/18 – др.закон и 71/21)
8. Закон о хемикалијама („Сл. гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15)
9. Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања живорне средине („Сл. Гласник РС“ бр 135/04,25/15 и 109/21)

Уредбе и правилници који произилазе из горе наведених закона:

1. Уредба о одлагању отпада на депоније („Сл. гласник РС“, бр. 92/2010)
2. Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима („Сл. гласник РС“, бр. 71/2010)
3. Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Сл. гласник РС“, бр. 96/2009)

4 Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Сл. гласник“, бр. 56/2010,93/19, 39/21 и 65/24)

5. Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 69/2005)
6. 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)
7. Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке у животној средини („Сл. гласник РС“, бр. 139/22)
8. Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима („Сл. гласник РС”, број 16/25)
9. Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања („Сл. гласник РС”, број 16/25)
10. Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање („Службени гласник РС”, број 6/16 и 67/21)

11. Уредба о мерењима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања („Службени гласник РС”, број 5/16 и 10/24)
12. 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 83/21)
13**.**Уредба о листи пројеката за које је обавезна процена утицаја на животну средину , Листи пројеката за које постоји обавеза подношења захтева за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину и критеријумима за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину „Службени гласник РС”, бр. 106/25)
14. Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС”, бр. 84/05)
15. Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 81/10)
16. Правилник о врстама амбалаже са дугим веком трајања („Службени гласник РС”, бр. 70/09)

Одлуке:
17. Одлука о одређивању акустичних зона и заштити од буке на територији града Панчева („Сл. лист града Панчева“, бр. 21/17)

СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР
1. Закон о спорту (”Сл.гл.Р.С.”, бр.10/2016)
2. Закон о спречавању допинга у спорту (”Сл. гл.Р.С.”, бр.111/2014)
3. Правилник о надзору над стручним радом у области спорта (”Сл.гл.Р.С.”,бр. 92/2011)
4. Правилник о књизи чланова удружења ,друштава и савеза у области спорта (”Сл.гл.Р.С.”, бр. 8/18)
5. Правилник о стручном спортском испиту (”Сл.гл.Р.С.”,бр. 7/18)
6. Правилник о надлежним националним спортским савезима за спортске гране у области спорта у Републици Србији (”Сл.гл. Р.С.”, бр.95/16 и 45/18)
7. Правилник о спортским гранама и областима спорта у Републици Србији и спортских дисциплинама у оквиру спортских грана и области спорта (”СЛ.гл. Р.С.”,бр. 51/16, 95/16, 59/17, 44/18, 58/23 и 35/24)
8. Правилник о садржини и начину вођења Јединствене књиге евиденције удружења,организација и предузетника у области спорта (“Сл.гл. Р.С“ бр.108/17)
9. Правилник о спортским гранама од посебног значаја за Републику Србију (Сл.гл.Р.С.“ бр. 95/16, 17/21,28/24 и 95/24)
10. Правилник о националној евиденцијијама у области спорта (“Сл.гл.Р.С.“, бр.24/17)
11. Правилник о номенклатури спортских занимања и звања (“Сл.гл. Р.С.“,бр. 86/20)
12. Правилник о дозволи за рад спортских стручњака (“Сл.гл.Р.С“. ,бр. 60/20)
13. Правилник о ближим условима за обављање спортских активности и спортских делатности (“Сл.гл. Р.С.“, бр. 42/17)
14. Правилник о нацијоналној категоризацији спортова (“Сл.гл. Р.С.“ бр. 12/17,109/21,4/22 и 32/24
15. Правилник о садржини и начину вођења Регистра удружења ,друштава и савеза у области спорта (“Сл.гл. Р.с.“, бр.32/16, 44/18 – др. пропис)
16. Правилник о националној категоризацији спортских стручњака (“сл.гл.Р.С.“ , бр.25/13)
17. Правилник о коришћењу јавних спортских објеката и обављању спортских активности у јавним спортским објектима (“Сл.гл.Р.С.“ ,бр. 55/13)

18. Правилник о спортским гранама од посебног значаја за Републику Србију (“Сл.гл. Р.С.“, 95/16, 17/21, 28/24 и 95/24)
19. Правилник о нацијоналној категоризацији врхунских спортиста (“Сл.гл.Р.С.“,бр. 123/12 и 159/20)
20. Правилник о евиденцијама које воде високошколске и друге организације које се баве оспособљавањем у области спорта (“Сл.гл. Р.С.“ бр. 60/20)
21. Правилник о стручном оспособљавању за обављање одређених стручних пословау спорту (“Сл.гл. Р.С.“ ,бр 60/20)
22. Правилник о стипендирању врхунских спортиста аматера за спортска усавршавања и за доделу новчане помоћи врхунским спортистима посебним заслугама (“Сл.гл. Р.С.“.бр. 45/22)
23. Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта (“Сл.гл.Р.С.“,бр 64/16, 18/20, 77/22 и 15/23)

ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА
Закони:
Закони:
1. Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“ бр. 36/15, 44/18-други закон и 95/18)
2. Закон о просветној инспекцији („Службени гласник РС“ бр. 27/18129/21, 76/23 и 76/23 – др.закон)
3. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18-други закон, 10/19, 6/2020, 129/2192/23 и 19/25)
4. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/13, 101/17, 27/18-други закон, 6/2020, 52/21, 129/21,129/21 др. закон, 92/23 и 19/25)
5. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/13, 101/17, 27/18-други закон, 10/19, 27/18 – др.закон, 129/21, 92/23 и 19/25)
6. Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 18/10, 101/17, 113/17-други закон, 95/18-други закон, 10/19, 86/19 – др.закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др.закон и 129/21)
7. Закон о образовању одраслих („Службени гласник РС“ бр. 55/13, 88/17-други закон, 27/18-други закон и 6/20 – др.закон)
8. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 27/18, 92/23 и 109/25)
9. Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС“ бр. 101/17, 6/2020 76/23)
Правилници:
1. Правилник о посебним елементима процене ризика, учесталости вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика и посебним елементима плана инспекцијског надзора у области образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 63/18)
2. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“ бр. 102/22)
3. Правилник о садржају обрасца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи („Службени гласник РС“ бр. 102/22)
4. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“ бр. 102/22)
5. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“ бр. 102/22 и 34/23)
6. Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“ бр. 23/23, 34/23, 26/24, 77/24, 101/24, 41/25 и 44/25)
7. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа за основно образовање одраслих („Службени гласник РС“ бр. 102/22)

8. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 10/24)
9. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 10/24)
10. Правилници о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника, помоћних наставника, васпитача и андрагошких асистената у основним и средњим школама
11. Правилници о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма у основним и средњим школама
12. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 1/19, 16/22 и 6/23)
13. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/19 и 16/20)
14. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15,48/16 и 9/22)
15. Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Службени гласник РС“ бр. 77/14)
16. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“ бр. 11/24)
17. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 2/92 и 2/00)
18. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 1/92, 23/97,15/2019, 2/00)

15. КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

Комунална милиција Градске управе града Панчева, приликом предузимања комунално-милицијских овлашћења, поступа на основу следећих закона и одлука града:

– Закон о комуналној милицији („Службени гласник РС“ број 49/2019);

– Закон о прекршајима („Службени гласник РС“ број 65/2013, 13/2016,98/2016-Одлука УС РС, 91/2019- други закон, 91/2019 и 112/2022- Одлука УС РС);

– Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);

– Закон о јавном реду и миру („Службени гласник РС“ број 6/2016 и 24/2018);

– Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018);

– Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023-Одлука УС РС);

– Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“ број 96/2021);

– Правилник о начину и поступку вршења контроле комуналне милиције („Службени гласник РС“ број 27/2020);

– Правилник о службеној легитимацији комуналних милиционара („Службени гласник РС“ број 27/2020);

– Правилник о стручном оспособљавању за обављање послова комуналних милиционара („Службени гласник РС“ број 148/2020 и 6/2023);

– Правилник о начину утврђивања психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције („Службени гласник РС“ број 106/2009);

– Правилник о садржини евиденције које води комунална милиција, начину њиховог вођења и уништавању одређених података („Службени гласник РС“ број 27/2020);

– Правилник о испиту за комуналног милиционара („Службени гласник РС“ број 148/2020);

– Правилник о начину снимања на јавном месту и начину на који комунална милиција саопштава намеру да врши снимање („Службени гласник РС“ број 27/2020 и 101/2020);

– Правилник о условима које треба да испуњава комунални милиционар да би могао да врши мерење буке пореклом из угоститељских објеката („Службени гласник РС“ број 132/2021);

– Правилник о полицијским овлашћењима (“Службени гласник РС“ број 41/2009 и 93/2022)

– Одлука о општим условима уређивања насељених места на територији општине Панчево (“Службени лист општине Панчево”, бр. 4/96, 11/96, 7/99, 5/04, 3/06 – др.одлука, 6/14, 9/14 и 38/16);

– Одлука о преради и дистрибуцији воде (“Службени лист града Панчева”, бр. 23/18 и 28/2022);

– Одлука о држању домаћих животиња на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, бр. 34/19 и 27/2023);

– Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене (“Службени лист града Панчева”, бр. 4/18, 7/18, 14/18- исправка, 18/18, 34/18, 9/19,41/19,54/20 , 70/20-др. одлука и 11/2021);

– Одлука о пијацама („Службени лист града Панчева“ број 23/18, 34/19 и 19/2021);

– Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 36/2021);

– Одлуке о униформи, ознакама на униформи, возилима, пловилима и опреми комуналне милиције града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 15/2023);

– Одлука о уређењу саобраћаја на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, бр. 8/2019, 34/19 и 67/20);

– Одлука о облику и начину остваривања сарадње Комуналне полиције и инспекцијских служби града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 23/2019);

– Одлука о одређивању делова обале и водног простора на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 4/18);

– Одлука о димничарским услугама („Службени лист града Панчева“ број 23/18 и 34/19);

– Одлука о зеленим површинама на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, број 23/18 и 34/19);

– Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних и атмосферских вода (“Службени лист града Панчева”, бр. 23/18);

– Одлука о одржавању чистоће и управљању отпадом (“Службени лист града Панчева”, бр. 6/14, 38/16, 29/17, 23/18 и 34/19);

– Одлука о одређивању акустичких зона и заштити од буке на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, бр. 21/17);

– Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, бр. 18/15, 38/16 и 61/20);

– Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, бр. 18/13, 6/14 и 38/16);

– Одлука о сахрањивању и гробљима (“Службени лист града Панчева”, број 23/18 и 34/19);

– Одлука о такси превозу путника на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, бр. 16/19);

– Одлука о одређивању локација за одлагање грађевинског отпада и отпада од рушења објеката на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, бр. 21/10, 6/14 и 38/16);

– Одлука о давању на коришћење земљишта за привремено постављање монтажних гаража (“Службени лист града Панчева”, бр. 19/17, 1/18, 4/18, 34/18, 41/19 и 13/2021);

– Одлука о јавном градском линијском превозу путника на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, бр. 5/14 и 34/15);

-Одлука о општинским путевима и улицама на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 7/2020, 61/2020 и 22/2022);

– Одлука о некатегорисаним путевима на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, бр. 19/17);

– Одлука о обезбеђивању јавног осветљења (“Службени лист града Панчева”, бр. 34/19)

– Одлука о аутобуским и такси стајалиштима на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева”, бр. 11/2021);

– Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом купаца на подручју града Панчева (“Службени лист града Панчева”, бр. 19/15, 26/15 и 38/16);

– Одлука о обављању делатности Зоохигијене на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 34/2019.

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

Законом о јединственом бирачког списку прописано је да је бирачки списак 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 бирачом списку. Део бирачког списка за подручје града Панчева ажурира (врши упис, брисање, измене, допуне и исправке) Секретаријат за општу управу, као поверен посао. Упутством за спровођење Закона о јединственом бирачком списку прописан је садржај, начин коришћења, вођења, исправљања и закључивања бирачког списка, начин излагања делова бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе, као и друга питања од значаја вођење бирачког списка.

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 за подручје 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. Секретаријат за општу управу о захтеву за промену у јединственом бирачком списку одлучује у року од 24 часа од пријема захтева.
Дан после расписивања избора Секретаријат за општу управу обавештава грађане да могу, најкасније пет дана пре дана закључења бирачког списка, поднети захтев да се у бирачки списак упише податак да ће бирач на предстојећим изборима гласати према месту боравишта у земљи. Секретаријат за општу управу доноси решење за гласање по месту боравишта у Републици Србијиу за бираче који имају баравиште у граду Панчеву (изабрано место гласања).
Дан после расписивања избора, дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије обавештавају бираче који имају боравиште у иностранству да преко дипломатско-конзуларног представништва Републике Србије могу, најкасније пет дана пре дана закључења бирачког списка, поднети захтев да се у бирачки списак упише податак да ће на предстојећим изборима гласати у иностранству. Секретаријат за општу управу доноси решење за бираче који имају пребивалиште на територији града Панева.

Посебан бирачки списак националне мањине

Законом о националним саветима националних мањина прописано је да је Посебан бирачки списак службена евиденција у коју се уписују припадници националне мањине који имају бирачко право. Припадник националне мањине уписује се у посебан бирачки списак искључиво на лични захтев. Посебан бирачки списак води Министарство државне управе и локалне самоупрве.
Део посебног бирачког списка националне мањине за подручје града Панчева ажурира (врши упис, брисање, измене, допуне или исправке) Секретаријат за општу управу, као поверен посао.

Увид у посебан бирачки списак националне мањине

Увид у посебан бирачки списак националне мањине 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 посебном бирачкп, списки националне мањине
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. Правилником о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине прописано је да се упис у посебан бирачки списак врши искључиво на лични захтев припадника националне мањине, који се својеручно потписан. Секретаријату за општу управу подносе захтев припадници националних мањина који имају пребивалиште, односно боравиште за интерно расељена лица на

територији града Панчева. Промене у посебном бирачком списку врше се по службеној дужности или на захтев.

Архива

У складу са Законом о културним добрима и прописима о канцеларијском пословању 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, 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 обаља 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

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.

Увид у списе предмета

Право увида у списе предмета могу тражити физичка и правна лица, уколико су странке у предмету, а трећа лица могу поднети захтев ако учине вероватним свој правни интерес. Увид у списе предмета може се вршити само уз присуство архивара.

Препис исправе, чији је издавалац орган Града

Захтев за препис исправе могу тражити правна и физичка лица, уколико су странке у предмету, а трећа лица могу поднети захтев, ако учине вероватним свој правни интерес.

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 финасира се из Буџета Града,

На основу члана 9. став 6. Закона о бесплатној правној помоћи, којим је прописано да јединица локалне самоуправе може организовати заједничку службу бесплатне правне помоћи са другим пружаоцем, у оквиру овлашћења која су тим пружаоцима поверена овим законом, али не може на њега пренети пружање бесплатне правне помоћи у потпуности, Град Панчево и Адвокатска комора Војводине, дана 25. септембра 2019. године закључили су Уговор о организовању Заједничке службе бесплатне правне помоћи у Граду Панчеву.

У Заједничкој служби бесплатне правне помоћеи организовано је пружање бесплатних правних савета и састављање поднесака (захтева, предлога, молбе, притужбе или приговора), сем иницијалних аката којима се покреће судски поступак и поднесака који се подносе током већ покренутог судског поступка.

Заступање, као облик бесплатне правне помоћи врше адвокати у складу са Законом о бесплатној правној помоћи.

Градска управа града Панчева врши пријем захтева за одобравање бесплатне правне помоћи, а овлашћено лице у Градској управи, доноси решење којим се о том захтеву одлучује.

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

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.

Законом о матичним књигама и Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига уређује се врста, садржина и начин вођења матичних књига, Регистар матичних књига; надлежност за њихово вођење и решавање у управном поступку у области матичних књига; начин чувања матичних књига и списа и вршење увида у матичне књиге, обнављање матичних књига; упис у матичне књиге на основу исправа иностраног органа; врсте извода из матичних књига и издавање извода и уверења на основу матичних књига; размена и коришћење података из Регистра матичних књига, услови за обављање послова матичара, као и друга питања у вези с вођењем матичних књига.

Матичне књиге су основне службене евиденције о личном стању грађана, и то: матична књига рођених, матична књига венчаних и матична књига умрлих.

У матичне књиге уписују се чињенице рођења, брака и смрти.

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 подносе 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 имана 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 дечји додатак у иностранству.

Потврда о издржавању за употребу у иностранству

Потврда о издражавању 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.

Склапање брака преко пуномоћника

Секретаријат за општу управу доноси решење о склапању брака преко пуномоћника, у складу са Породичним законом. Решењем се изузетно може може дозволити склапање брака у присуству једног будућег супружника и пуномоћника другог будућег супружника, ако за то постоје нарочито оправдани разлози. Пуномоћје за склапање брака мора бити оверено и издато само ради склапања брака, треба да садржи личне податке о властодавцу, пуномоћнику и будућем супружнику који ће присуствовати склапању брака.

Пуномоћје важи 90 дана од дана оверавања.

Враћање презимена после склапање брака

У складу са Породичним законом, супружници се могу приликом склапања брака споразумети да сваки од њих задржи своје презиме, да уместо свог узме презиме другог супружника или да свом презимену дода презиме другог супружника, односно презимену другог супружника дода своје презиме. Странка која је променила презиме приликом склапања брака може у року од 60 дана од дана престанка брака матичару на Записник да да изјаву о враћање на презиме које је имала пре склапања брака.
По истеку рока од 60 дана од дана престанка брака, странка може да поднесе захтев за промену личног имена, о чему се доноси решење у управном поступку.

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 вриши 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.

Признање очинства

Уколико је дете рођено ван брака, очинство може да призна мушкарац који је навршио 16. година живота и који је способан за расуђивање. Очинство се може признати само ако је дете живо у тренутку признања, а изузетно признање очинства производи дејство иако је дато пре рођења детета, ако се дете живо роди. Са признањем очинства мора да се сагласи мајка ако је навршила 16. годину живота и ако је способна за расуђивање. Изјава о признању очинства даје се на Записник матичару који води матичну књигу рођених за дете. Изјава о признању очинства може дати пред органом старатељства, судом или јавним бележником.

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.

Упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге

У складу са Законом о заштити права и слобода националних мањина и Законом о матичним књигама припадници националних мањина имају право на слободан избор и коришћење личног имена и имена своје деце, као и на уписивање личних имена у све јавне исправе, службене евиденције и збирке личних података према језику и правопису припадника националне мањине. Ово право не искључује паралелна писмена и по српском правопису и писму.

Лично име детета, родитеља, супружника и умрлог уписује се на српском језику, ћириличким писмом, а припадници националне мањине имају право на упис личног имена према језику и правопису припадника националне мањине, што не искључује паралелан упис личног имена и на српском језику, ћириличким писмом.

Увид у матичне књиге

Увид у матичне књиге и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге, у складу са Законом о матичним књигама, може се дозволити лицу на који се ти подаци односе, члану његове уже породице, усвојитељу или старатељу. Увид у матичне књиге врши се у седишту матичног подручја за које се води матична књига, и то у присуству матичара. О сваком увиду у матичне књиге и списе сачињава се записник у коме се уписују разлози увида у матичне књиге и списе, датум када је извршен увид у матичне књиге и списе, као и подаци из личне карте лица коме је дозвољен упис.

Накнадни упис податка, брисање и промена податка о националној припадности

У складу са Законом о матичним књигама, у матичну књигу рођених уписује се податак о националној припадности. Податак о националној припадности се уписује на захтев родитеља, на основу њихове заједничке изјаве на записник пред матичарем који води матичну књигу рођених за дете.

Пунолетно лице, коме у матичној књизи рођених није уписан податак о националној припадности или уколико жели да се тај податак брише или промени, може то учинити на основу изјаве дате на записник о накнадном упису податка о националности пред матичаром који води матичну књигу рођених.

НАПОМЕНА

У складу са чланом 103. Закона о општем управном поступку, у поступцима који се покрећу по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља или обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Орган може од странке да захтева само оне податке који су неопходни за њену

идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

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, вршење пописа имовине и др.), прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка, издавање уверења о чињеницама када је то одређно законом, вршење послова пријемне канцеларије, вршење административно-техничких и других послова зборова 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 Снежана Брајовић ; телефон/факс: 013/626-101; е-пошта: snezana.brajovic@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 Сандра Марков; телефон/факс: 013/2634-214; е-пошта: sandra.markov@pancevo.rs

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

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

Месна канцеларија Качарево – матичар Марта Радуљевић; телефон/факс: 013/601-263; е-пошта: marta.raduljevic@pancevo.rs

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

Месна канцеларија Старчево – матичар Јелена Хржина; телефон/факс: 013/631-001; е-пошта: jelena.hrzina@pancevo.rs

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

I. Остваривање права на финансијску подршку породици са децом – Признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета;

- Признавање права на остале наканде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета;
- Признавање права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета и права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада;

- Признавање права на родитељски додатак које се остварује из средстава Републике Србије;
- Признавање права на матерински додатак за незапослене мајке за треће и четврто дете (из средстава АП Војводине)
- 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 поред права на једнократну новчану помоћ за случај рођења тројки и четворки, остварују право на једнократну новчану помоћ сваке календарске године до навршене 18 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;
- Остваривање права на једнократну помоћ за набавку пакета за новорођенче;
- Остваривање права на регресирање трошкова превоза ученика који редовно похађају средње школе на територији другог града/општине Јужнобанатског управног округа, а према којима Јавно комунално предузеће за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ Панчево нема редовне дневне линије;
- Остваривање права на дечји додатак.

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

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

III. Остваривање права у области права избеглих, прогнаних и расељењих лица

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

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

V. Остваривање права на стицање статуса енергетски угроженог купца

VI. Остваривање права на субвенционисање трошкова комуналних услуга

VII. Остваривање права на регресирање трошкова превоза ученика Средњих школа у АП Војводини

VIII. Остваривање права на регресирање трошкова студената у АП Војводини

IX. Остваривање права на уплату доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе

X. Остваривање права у области заштите права пацијената

XI. Суфинансирање програма и пројеката у области спорта путем конкурса

XII. Суфинансирање програма и пројеката у области културе путем конкурса

XIII. Суфинансирање програма и пројеката у области аматерског стваралаштва путем конкурса

XIV. Суфинансирање програма и пројеката у области информисања путем конкурса

XV. Суфинансирање програма и пројеката у области удружења путем конкурса

XVI. Суфинансирање програма и пројеката у области омладинског сектора путем конкурса

XVII. Суфинансирање програма и пројеката у области ромских удружења путем конкурса

XVIII. Суфинансирање програма и пројеката у области унапређења социјалне политике у граду Панчеву путем конкурса
XIX. Утврђивање и праћење наменског, рационалног и ефикасног утрошка средстава која се у буџету Града обезбеђују за област основног и средњег образовања и васпитања

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1. **Издавање уверења о статусу предузетника (регистрованих пре 2006. године) – уверења о вођењу самосталних угоститељских, занатских и трговинских радњи обављању послова ауто-такси превоза.**
Правни основ за поступање је Закон о општем управном постпуку. 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.
2. **Издавање решења о категоризацији кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава за пружање услуга смештаја, припремања и услуживања хране и пића.**
2.1. За сваки угоститељски објекат: собу, апартман и кућу који се категорише подноси се посебан захтев, електронским путем на порталу е-
Туриста, https://www.eturista.gov.rs/
Документација која се попуњава електронски је:
• захтев
• изјава са подацима о испуњености стандарда
• изјава о испуњеноси санитарно хигијенских услова.
• изјава о испуњености минималних техничких услова
Документација која се прилаже као скениран документ електронски је, у зависности од подносиоца захетва:
2.1.1. Трошкови поступка категоризације
• Доказ о уплати републичке административне таксе

Доказ о уплати Републичке административне таксе за Захтев (по тарифном броју 1.) у износу од 330,00 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 за израду решења (по тарифном броју 9,) у износу од 570,00 динара, уплатити на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 54-241. Сврха дознаке: Републичка административна такса. Прималац: Република Србија.
2.1.2. Оверене сагласности за физичко лице:
• Ако захтев подноси сувласник прилаже сагласност другог/других сувласника, која је оверена код јавног бележника;

• Ако захтев подноси члан породичног домаћинства (брачни друг, деца рођена у браку, ван брака или усвојена, браћа и сестре, родитељи брачних другова и унучад)

прилаже сагласност власника,односно сувласника, која је оверена код јавног бележника.

• Привредно друштво, друго правно лице или предузетник, као угоститељ не прилаже доказ о правном основу коришћења објекта.

2.1.3. Доказ о власништву над објектом за физичко лице:
• За укњижене објекте није потребно прилагати доказ о власништву/сувласништву и надлежни орган податке прибавља по службеној дужности;

• Уколико непокретност није укњижена прилаже се уговор о купопродаји или откупу непокретности, или уговор о поклону или решење о оставинској расправи и др. докази – оригинал или оверена фотокопија која не сме бити старији од шест месеци;

• Уколико је непокретност изграђена без грађевинске дозволе или има одступања од грађевиснке дозволе, односно уколико не поседује употребну дозволу, цениће се доказ да је органу надлежном за легализацију поднет захтев за легализацију, које податке надлежни орган податке прибавља по службеној дужности;

• Физичко лице које у оквиру сеоског туристичког домаћинства пружа угоститељске услуге смештаја на отвореном мора бити власник, односно сувласник тог земљишта. Власништво над земљиштем се доказује на напред наведен начин, а прихватиће се и укњижено право коришћења.

• Привредно друштво, друго правно лице или предузетник, као угоститељ не прилаже доказ о правном основу коришћења објекта.

2.1.4. Лекарско уверење, односно потврда од овлашћене здравствене установе за физичко лице
За физичко лице и чланове домаћинства, ако чланови домаћинства живе у објекту у којем се пружа услуга смештаја (у објектима домаће радиности), односно услуга смештаја, припремања и услуживања хране, пића и напитака (у објекту сеоског туристичког домаћинства) – прибавља се лекарско уверење о здравственој способности за обављање угоститељске делатности издато од овлашћене здравствене установе (Дом здравља – медицина рада) у складу са чланом 22. Правилника о минимално техничким и санитарно хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству;
• За физичко лице и чланови домаћинства, ако чланови домаћинства живе у објекту сеоског туристичког домаћинства у којем се пружа услуга смештаја, припремања и услуживања хране, пића и напитака – прибавља се потврда од овлашћене здравствене установе да физичко лице које пружа угоститељске услуге у којем се пружају услуге исхране и пића, нису евидентирани на клицоноштво и паразите, у складу са чланом 22. Правилника о минимално техничким и санитарно хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству.

У објекту домаће радиности физичко лице може да пружа само угоститељске услуге смештаја.
У објекту сеоског туристичког домаћинства физичко лице може да пружа угоститељске услуге смештаја, припремања и услуживања хране, пића и напитака.

– Рок за издавање решења је 30 дана од дана подношења захтева.

– Информације у вези са категоризацијом угоститељских објеката можете добити на:

Игор Андријић
тел.013/308-962
канцеларија 309

Решење се издаје на захтев правног или физичког лица, власника или корисника угостутељског 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.

3. **Пружање информација по упиту инвеститора**
За конкретан упит инвеститора Одељерње 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 инввестиционој локацији и састанке са свим релевантним службама у инвестиционом циклусу. Упит се подноси Кабинету градоначелника града Панчева или Одељењу за ЛЕР у писаном облика, на српском или енглеском језику, у виду писма о намерама.

4. **Реализација мера у оквиру Локалног акционог плана запошљавања (ЛАПЗ)**
Измена Локалног акционог плана запошљавања за период од 2025.-2026.године усвојен је на седници Градског већа града Панчева дана 09.03.2026. године под бројем 000776993 2026 08725 003 000 060 107 и објављен на интернет страници града Панчева https://www.pancevo.rs/?wpfb_dl=5868 и у Службеном листу града Панчева број 4/26.

Локални акциони план запошљавања за период од 2025.-2026.године усвојен је на седници Градског већа града Панчева дана 28.03.2025. године под бројем 001580560 2025 08725 003 у Службеном гласнику града Панчева број 6/25.

Заинтересована лица/правни субјекти могу да поднесу пријаву и пратећу документацију прописану јавним позивима које расписује град Панчево, а који се односе на следеће мере:
1.Подршка женском предузетништву, 2. Студентска летња пракса, 3. Унапређење конкурентности средњих школа путем побољшања услова за извођење пројектне и практичне наставе, 4. Програм за подршку почетницима/почетницама у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању), 5. Додела субвенција почетницима/почетницама у бизнису – самозапошљавање 6. Јавни радовиза категорију теже запошљивих лица, 7.Јавни позив за

организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослене особе са инвалидитетом и 8. Сајам запошљавања.

Субвенције микро и малим правним лицима – привредним субјектима са територије града Панчева за набавку машина и опреме

Заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву на Јавни конкурс који расписује Град Панчево за доделу бесповратних средстава предузетницима, микро и малим правним лицима – привредним субјектима са територије града Панчева за набавку машина и опреме. Заинтересована лица/правни субјекти треба да испуне услове прописане конретним јавним позивом и да приликом конкуирисања доставе благовремено комплетну документацију.Тренутно се конкурс не расписује.

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 пропсаним 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 правилнцима. 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; і
– потврда о пријави завршетка објекта у конструктивном смислу у року од 6 радних

дана од дана поношења захтева кроз ЦИС.
За све додатне информације странка се може обратити Одељењу за обједињену процедуру на телефоне 308-822 и 308-898.
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).
За све додатне информације странка се може обратити Одељењу за легализацију на телефоне 308-890 и 308-771
Одељење за праћење планске документације и стамбено-комуналне послове
Пружа услуге физичким и правним лицима под условима пропсаним 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 изавање 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 и донесе решења о регистрацији стамбених заједница. На основу Одлуке о сахрањивању и гробљима (“Сл.лист града Панчева”, бр. 14/15, 22/16 и 38/16) издају се решења о ексхумацији.
За све додатне информације странка се може обратити на телефоне за монтажне и покретне објекте 351-298, за планску документацију 308-787, за регистрације стамбених заједница 308-822.
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.
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; и
– 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 остваривање права на бесплатно паркирање возила за труднице на територији

Града потребно је да странка поднесе захтев у Градском услужно м 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; и
– 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.
Захтев за издавање решења којим се одобрава кретање и паркирање теретних моторних возила ради снабдевања странка подноси се 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); и
– 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.
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.
За све додатне информације странка се може обратити Одељењу за саобраћај путем телефона 013/308-713.
Захтеви са потребном документацијом по којима поступа Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај и важећи плански документи налазе се на интернет адреси: http://www.pancevo.rs/dokumenta/urbanizam-i-
Захтеви у поступку обједињене процедуре налазе се у систему ЦИС-а на интернет адреси https://reid.apr.gov.rs/IDF/.

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

1. Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину

Секретаријат за заштиту животне средине за пројекте који се планирају и изводе, промене технологије, реконструкције, проширење капацитета, престанак рада и уклањање пројеката који могу имати значајан утицај на животну средину, за које одобрење за извођење издаје орган локалне самоуправе, а налазе се на Листи II Пројекти за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредбе о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину (”Службени гласник РС” бр.114/2008), одлучује о потреби процене утицаја на животну средину.

Носилац пројекта јесте подносилац захтева за добијање дозволе или одобрења за изградњу или реконструкцију објекта или осталих интервенција у природи и природном окружењу, односно лице које планира да обавља или обавља делатност из области која је предмет процене утицаја на животну средину .

У складу са чл. 8. Закона о процени утицаја на животну средину (“Сл. гласник РС” бр. 135/2004 и 36/2009) и чл. 2. Правилника о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину (”Сл. гласник РС” бр.69/05) носилац пројекта је потребно да поднесе захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину који садржи: 1) податке о носиоцу пројекта; 2) опис локације; 3) опис карактеристика пројекта; 4) приказ главних алтернатива које су разматране; 5) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају; 6) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину; 7) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја; 8) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

На основу члана 8. Закона о процени утицаја на животну средину (”Сл. гласник РС” бр.135/04 и 36/09) уз захтев се прилаже следећа документација: Локацијски услови за пројекте за које се издаје грађевинска дозвола или информација о локацији за пројекте који зе изводе на основу решења којима се одобрава извођење радова; идејно решење или идејни пројекат, графички приказ микро и макро локације; услови и сагласност других надлежних органа и организација; стручна оцена оптерећења животне средине за планиране/постављене изворе нејонизујућих зрачења; други докази на захтев секретаријата; доказ о уплати републичке административне таксе у износу од 2490,00 динара (жиро рачун 840-742221843-57, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања републичка административна такса, прималац Република Србија).

Услуга се добија подношењем Захтева за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са

сајта града Панчева. Захтев се предаје у писарници Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево.
У складу са чл. 10 Закона о процени утицаја на животну средину надлежни орган обавештава заинтересоване органе и организације и јавност о поднетом захтеву о потреби процене утицаја у року од десет дана од дана пријема уредног захтева. Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност, у року од десет дана од дана пријема обавештења могу доставити своје мишљење. Надлежни орган, у року од десет дана од истека рока за достављање мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, одлучује о поднетом захтеву узимајући у обзир специфичности пројекта и локације, као и достављена мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.

Надлежни орган доставља носиоцу пројекта одлуку и о њој обавештава заинтересоване органе и организације и јавност у року од три дана од дана доношења одлуке.

2. Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину

Секретаријат за заштиту животне средине за пројекте који су реализовани без израде студије о процени утицаја, а немају одобрење за изградњу или се користе без употребне дозволе, а за које одобрење за извођење издаје орган локалне самоуправе, а налазе се на Листи II Пројекти за које се може захтевати процена утицаја на животну средину, Уредбе о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину (”Службени гласник РС” бр.114/2008), одлучује о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину.

Носилац изведеног пројекта за који се по одредбама Закона о процени утицаја врши процена утицаја, а који је изграђен без одобрења за изградњу или се користи без одобрења за употребу, у складу са чл. 8. и 30. Закона о процени утицаја на животну средину (“Сл. гласник РС” бр. 135/2004 и 36/2009) подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину који садржи: 1) податке о носиоцу пројекта; 2) опис локације; 3) опис карактеристика пројекта; 4) приказ главних алтернатива које су разматране; 5) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају; 6) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину; 7) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја; 8) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

На основу члана 30. Закона о процени утицаја на животну средину (”Сл. гласник РС” бр.135/04 и 36/09) уз захтев се прилаже следећа документација: копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу; извод из пројекта изведеног објекта; извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче који нису старији од шест месеци; графички приказ микро и макро локације; доказ о уплати републичке административне таксе (жиро рачун 840-742221843-57, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања републичка административна такса, прималац Република Србија).

Услуга се добија подношењем Захтева за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева. Захтев се предаје у писарници Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево.

У складу са чл. 10 Закона о процени утицаја на животну средину (”Сл. гласник РС” бр.135/04 и 36/09) надлежни орган обавештава заинтересоване органе и организације и јавност о поднетом захтеву у року од десет дана од дана пријема уредног захтева. Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност, у року од десет дана од дана пријема обавештења могу доставити своје мишљење.

Надлежни орган, у року од десет дана од истека рока за достављање мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, одлучује о поднетом захтеву узимајући у обзир специфичности пројекта и локације, као и достављена мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.
Надлежни орган доставља носиоцу пројекта одлуку и о њој обавештава заинтересоване органе и организације и јавност у року од три дана од дана доношења одлуке.

3. Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину

Секретаријат за заштиту животне средине за пројекте за које се обавезно врши процена утицаја и за пројекте за које је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја, за које одобрење за извођење издаје орган локалне самоуправе, одређује обим и садржај студије о процени утицаја на животну средину.
Носиоци пројеката за које се обавезно врши процена утицаја и пројеката за које је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја, у складу са чл. 12. Закона о процени утицаја на животну средину и чл. 3. Правилника о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину подносе захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину који садржи: 1) податке о носиоцу пројекта; 1а) опис локације; 2) опис пројекта; 3) приказ главних алтернатива које су разматране; 4) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају; 5) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта; 6) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штених утицаја; 7) нетехнички резиме података наведених од 2) до 6); 8) подаци о могућим тешкоћама на које је наишао носилац пројекта у прикупљању података и документације; 9) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

На основу члана 12. Закона о процени утицаја на животну средину (”Сл. гласник РС” бр.135/04 и 36/09) уз захтев се прилаже следећа документација: локацијски услови; одлука надлежног органа о потреби процене утицаја на животну средину; идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта; графички приказ микро и макро локације; услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом; доказ о уплати републичке административне таксе (жиро рачун

840-742221843-57, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања републичка административна такса, прималац Република Србија).

6) На који начин се услуга добија (нпр. захтевом, молбом и сл.)

Услуга се добија подношењем Захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева. Захтев се предаје у писарници Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево.

У складу са чл. 14 Закона о процени утицаја на животну средину надлежни орган обавештава заинтересоване органе и организације и јавност о поднетом захтеву за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину у року од десет дана од дана пријема уредног захтева. Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност могу доставити своја мишљења о поднетом захтеву у року од 15 дана од дана пријема обавештења
Надлежни орган, у року од десет дана од истека рока за достављање мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, доноси одлуку о обиму и садржају студије о процени утицаја, узимајући у обзир специфичности пројекта и локације, као и достављена мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.
Надлежни орган доставља носиоцу пројекта одлуку и о њој обавештава заинтересоване органе и организације и јавност у року од три дана од дана доношења одлуке.

4. Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину затеченог стања

Секретаријат за заштиту животне средине за пројекте за које се обавезно врши процена утицаја и за пројекте за које је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја, а који је изграђен без одобрења за изградњу или се користи без одобрења за употребу, одређује обим и садржај студије о процени утицаја на животну средину затеченог стања.

Носиоци изведених пројеката за које се обавезно врши процена утицаја и пројеката за које је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја, а који су изграђени без одобрења за изградњу или се користи без одобрења за употребу, у складу са чл. 12. и 30. Закона о процени утицаја на животну средину подносе захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину затеченог стања који садржи: 1) податке о носиоцу пројекта; 1а) опис локације; 2) опис пројекта; 3) приказ главних алтернатива које су разматране; 4) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају; 5) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта; 6) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штених утицаја; 7) нетехнички резиме података наведених од 2) до 6); 8) подаци о могућим тешкоћама на које је наишао носилац пројекта у прикупљању података и документације; 9) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

На основу члана 30. Закона о процени утицаја на животну средину уз захтев се прилаже следећа документација: одлука надлежног органа о потреби процене утицаја

затеченог стања на животну средину; копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом односно о условима за издавање одобрења за изградњу; извод из пројекта изведеног објекта; извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче који нису старији од шест месеци; графички приказ микро и макро локације; доказ о уплати републичке административне таксе (жиро рачун 840-742221843-57, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања републичка административна такса, прималац Република Србија).

Услуга се добија подношењем Захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину затеченог стања који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева. Захтев се предаје у писарници Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево.

У складу са чл. 14 Закона о процени утицаја на животну средину (”Сл. гласник РС” бр.135/04 и 36/09) надлежни орган обавештава заинтересоване органе и организације и јавност о поднетом захтеву за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину затеченог стања у року од десет дана од дана пријема уредног захтева. Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност могу доставити своја мишљења о поднетом захтеву у року од 15 дана од дана пријема обавештења.

Надлежни орган, у року од десет дана од истека рока за достављање мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, доноси одлуку о обиму и садржају студије о процени утицаја затеченог стања, узимајући у обзир специфичности пројекта и локације, као и достављена мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.
Надлежни орган доставља носиоцу пројекта одлуку и о њој обавештава заинтересоване органе и организације и јавност у року од три дана од дана доношења одлуке.

5. Захтев за сагласност на студију о процени утицаја на животну средину

Секретаријат за заштиту животне средине за пројекте за које је надлежни орган одредио обим и садржај студије о процени утицаја на животну средину, а за које одобрење за извођење издаје орган локалне самоуправе, даје сагласност на студију о процени утицаја на животну средину.

Носиоци пројекта којем је надлежни орган одредио обим и садржај студије о процени утицаја на животну средину, у складу са чл. 16. Закона о процени утицаја на животну средину потребно је да поднесу захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину у року од годину дана од дана пријема коначне одлуке којом је одређен обим и садржај студије о процени утицаја. Студија о процени утицаја обавезно садржи: 1) податке о носиоцу пројекта; 2) опис локације на којој се планира реализација пројекта; 3) опис пројекта; 4) приказ главних алтернатива које је носилац пројекта разматрао; 5) приказ стања животне средине на локацији и ближој околини (микро и макро локација); 6) опис могућих значајних утицаја пројекта на животну

средину; 7) процену утицаја на животну средину у случају удеса; 8) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и, где је то могуће, отклањања сваког значајнијег штетног утицаја на животну средину; 9) програм праћења утицаја на животну средину; 10) нетехнички крађи приказ података наведених у тач. 2) до 9); 11) подаци о техничким недостацима или непостојању одговарајућих стручних знања и вештина или немогућности да се прибаве одговарајући подаци. Уз студију о процени утицаја прилажу се прибављени услови и сагласности других надлежних органа и организација у складу са посебним законом.

На основу члана 16. Закона о процени утицаја на животну средину уз захтев се прилаже следећа документација: три примерка студије у писаном и један у електронском облику; одлука надлежног органа из претходне фазе поступка; доказ о уплати републичке административне таксе у износу који се утврђује у зависности од површине према Закону о републичким административним таксама (жиро рачун 840-742221843-57, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања републичка административна такса, прималац Република Србија):

Услуга се добија подношењем Захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева. Захтев се предаје у писарници Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево

У складу са чл. 20. Закона о процени утицаја на животну средину надлежни орган у року од седам дана од дана пријема захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја обавештава носиоца пројекта, заинтересоване органе и организације и јавност о времену и месту јавног увида, јавне презентације, као и јавне расправе о студији о процени утицаја. Јавна расправа може се одржати најраније 20 дана од дана обавештавања јавности.

Излагање студије о процени утицаја на јавни увид се оглашава у дневном, односно локалном листу на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем планираног пројекта, односно активности и траје најмање 20 дана од дана обавештавања.
Надлежни орган најкасније у року од десет дана од дана пријема захтева за сагласност образује техничку комисију за оцену студије о процени утицаја.
Надлежни орган доставља студију о процени утицаја техничкој комисији у року од три дана од дана њеног образовања.
По завршеном јавном увиду, односно јавној презентацији и јавној расправи, надлежни орган у року од три дана доставља техничкој комисији извештај са прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности
Надлежни орган у року од 15 дана од дана завршетка јавне расправе, на основу мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, доставља носиоцу пројекта преглед мишљења са предлозима за измене и допуне студије о процени утицаја. Носилац пројекта надлежном органу подноси студију о процени утицаја по потреби измењену и допуњену са прегледом мишљења и предлозима за измене и допуне студије о процени утицаја у року од 15 дана од дана њиховог пријема.
Надлежни орган у року од 15 дана од дана пријема измењене и допуњене студије о процени утицаја, доставља техничкој комисији ту студију са систематизованим

прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности и извештајем о спроведеном поступку процене утицаја.
Техничка комисија дужна је да извештај са оценом студије о процени утицаја и предлогом одлуке достави надлежном органу најкасније у року од 30 дана од дана пријема студије о процени утицаја од надлежног органа.

Надлежни орган доноси одлуку о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја, на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије и доставља носиоцу пројекта у року од десет дана од дана пријема извештаја Техничке комисије.

О одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја, надлежни орган је дужан да у року од десет дана од дана њеног доношења обавести заинтересоване органе и организације и јавност.

6. Захтев за сагласност на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину

Секретаријат за заштиту животне средине за пројекте за које је надлежни орган одредио обим и садржај студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину, а за које одобрење за извођење издаје орган локалне самоуправе, даје сагласност на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину.

Носиоци пројекта којем је надлежни орган одредио обим и садржај студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину, у складу са чл. 16. Закона о процени утицаја на животну средину (“Сл. гласник РС” бр. 135/2004 и 36/2009) подносе захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину у року од годину дана од дана пријема коначне одлуке којом је одређен обим и садржај студије о процени утицаја затеченог стања. Студија о процени утицаја обавезно садржи: 1) податке о носиоцу пројекта; 2) опис локације на којој се планира реализација пројекта; 3) опис пројекта; 4) приказ главних алтернатива које је носилац пројекта разматрао; 5) приказ стања животне средине на локацији и ближој околини (микро и макро локација); 6) опис могућих значајних утицаја пројекта на животну средину; 7) процену утицаја на животну средину у случају удеса; 8) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и, где је то могуће, отклањања сваког значајнијег штетног утицаја на животну средину; 9) програм праћења утицаја на животну средину; 10) нетехнички крађи приказ података наведених у тач. 2) до 9); 11) подаци о техничким недостацима или непостојању одговарајућих стручних знања и вештина или немогућности да се прибаве одговарајући подаци. Уз студију о процени утицаја прилажу се прибављени услови и сагласности других надлежних органа и организација у складу са посебним законом.

На основу члана 16. Закона о процени утицаја на животну средину уз захтев се прилаже следећа документација: три примерка студије у писаном и један у електронском облику; одлука надлежног органа из претходне фазе поступка; доказ о уплати републичке административне таксе у износу који се утврђује у зависности од површине према Закону о републичким административним таксама (жиро рачун 840-742221843-57, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања републичка административна такса, прималац Република Србија):

Услуга се добија подношењем Захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева. Захтев се подноси у писарници Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево.

У складу са чл. 20. Закона о процени утицаја на животну средину (”Сл. гласник РС” бр.135/04 и 36/09) надлежни орган у року од седам дана од дана пријема захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја обавештава носиоца пројекта, заинтересоване органе и организације и јавност о времену и месту јавног увида, јавне презентације, као и јавне расправе о студији о процени утицаја. Јавна расправа може се одржати најраније 20 дана од дана обавештавања јавности.

Излагање студије о процени утицаја на јавни увид се оглашава у дневном, односно локалном листу на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем планираног пројекта, односно активности и траје најмање 20 дана од дана обавештавања.

Надлежни орган најкасније у року од десет дана од дана пријема захтева за сагласност образује техничку комисију за оцену студије о процени утицаја.
Надлежни орган доставља студију о процени утицаја техничкој комисији у року од три дана од дана њеног образовања.
По завршеном јавном увиду, односно јавној презентацији и јавној расправи, надлежни орган у року од три дана доставља техничкој комисији извештај са прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности
Надлежни орган у року од 15 дана од дана завршетка јавне расправе, на основу мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, доставља носиоцу пројекта преглед мишљења са предлозима за измене и допуне студије о процени утицаја. Носилац пројекта надлежном органу подноси студију о процени утицаја по потреби измењену и допуњену са прегледом мишљења и предлозима за измене и допуне студије о процени утицаја у року од 15 дана од дана њиховог пријема.
Надлежни орган у року од 15 дана од дана пријема измењене и допуњене студије о процени утицаја, доставља техничкој комисији ту студију са систематизованим прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности и извештајем о спроведеном поступку процене утицаја.

Техничка комисија дужна је да извештај са оценом студије о процени утицаја и предлогом одлуке достави надлежном органу најкасније у року од 30 дана од дана пријема студије о процени утицаја од надлежног органа.

Надлежни орган доноси одлуку о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја, на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије и доставља носиоцу пројекта у року од десет дана од дана пријема извештаја Техничке комисије.

О одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја, надлежни орган је дужан да у

року од десет дана од дана њеног доношења обавести заинтересоване органе и организације и јавност.

7. Захтев за одређивање обима и садржаја за ажурирање студије о процени утицаја на животну средину

Секретаријат за заштиту животне средине одређује обим и садржај за ажурирање студије о процени утицаја на животну средину, за пројекте за које се обавезно врши процена утицаја и за пројекте за које је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја, за које одобрење за извођење издаје орган локалне самоуправе, а носилац пројекта није отпочео са реализацијом, односно изградњом и извођењем пројекта у року од две године од дана пријема одлуке о давању сагласности на студију о процени утицаја или ако у току изградње, односно извођења пројекта, носилац пројекта мора да одступи од документације на основу које је израђена студија о процени утицаја на животну средину на коју је дата сагласност.

Носиоци пројеката који у складу са чл. 28. Закона о процени утицаја на животну средину морају да ажурирају студију о процени уицаја, у складу са чл. 12. и 28. Закона о процени утицаја на животну средину подносе захтев за одређивање обима и садржаја за ажурирање студије о процени утицаја на животну средину који садржи: 1) податке о носиоцу пројекта; 1а) опис локације; 2) опис пројекта; 3) приказ главних алтернатива које су разматране; 4) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају; 5) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта; 6) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штених утицаја; 7) нетехнички резиме података наведених од 2) до 6); 8) подаци о могућим тешкоћама на које је наишао носилац пројекта у прикупљању података и документације; 9) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

На основу чл. 28. и чл. 12. Закона о процени утицаја на животну средину и члана 3. Правилника о садржини захтева о потреби
процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину уз захтев се прилаже следећа документација: локацијски услови; идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта; графички приказ микро и макро локације; услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом; доказ о уплати републичке административне таксе (жиро рачун 840-742221843-57, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања република административна такса, прималац Република Србија).

Услуга се добија подношењем Захтева за одређивање обима и садржаја за ажурирање студије о процени утицаја на животну средину који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева. Захтев се подноси у писарници Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево.

У складу са чл. 14 Закона о процени утицаја на животну средину (”Сл. гласник РС” бр.135/04 и 36/09) надлежни орган обавештава заинтересоване органе и организације и јавност о поднетом захтеву за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину у року од десет дана од дана пријема уредног захтева.

Заинтересовани органи и организације и заинтересована јавност могу доставити своја мишљења о поднетом захтеву у року од 15 дана од дана пријема обавештења.

Надлежни орган, у року од десет дана од истека рока за достављање мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, доноси одлуку о обиму и садржају за ажурирање студије о процени утицаја, узимајући у обзир специфичности пројекта и локације, као и достављена мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.
Надлежни орган доставља носиоцу пројекта одлуку и о њој обавештава заинтересоване органе и организације и јавност у року од три дана од дана доношења одлуке.

8. Захтев за сагласност на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину

Секретаријат за заштиту животне средине за пројекте за које је надлежни орган одредио обим и садржај за ажурирање студије о процени утицаја на животну средину, а за које одобрење за извођење издаје орган локалне самоуправе, даје сагласност на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину.

Носиоци пројекта којем је надлежни орган одредио обим и садржај за ажурирање студије о процени утицаја на животну средину, у складу са чл. 12. и 28. Закона о процени утицаја на животну средину (“Сл. гласник РС” бр. 135/2004 и 36/2009) подносе захтев за давање сагласности на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину. Студија о процени утицаја обавезно садржи: 1) податке о носиоцу пројекта; 2) опис локације на којој се планира реализација пројекта; 3) опис пројекта; 4) приказ главних алтернатива које је носилац пројекта разматрао; 5) приказ стања животне средине на локацији и ближој околини (микро и макро локација); 6) опис могућих значајних утицаја пројекта на животну средину; 7) процену утицаја на животну средину у случају удеса; 8) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и, где је то могуће, отклањања сваког значајнијег штетног утицаја на животну средину; 9) програм праћења утицаја на животну средину; 10) нетехнички крађи приказ података наведених у тач. 2) до 9); 11) подаци о техничким недостацима или непостојању одговарајућих стручних знања и вештина или немогућности да се прибаве одговарајући подаци. Уз студију о процени утицаја прилажу се прибављени услови и сагласности других надлежних органа и организација у складу са посебним законом.

На основу члана 16. Закона о процени утицаја на животну средину (”Сл. гласник РС” бр.135/04 и 36/09) уз захтев се прилаже следећа документација: три примерка студије у писаном и један у електронском облику; одлука надлежног органа из претходне фазе поступка; доказ о уплати републичке административне таксе у износу који се утврђује у зависности од површине према Закону о републичким административним таксама (жиро рачун 840-742221843-57, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања републичка административна такса, прималац Република Србија):

Услуга се добија подношењем Захтева за давање сагласности на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева. Захтев се подноси у писарници Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево.

У складу са чл. 20. Закона о процени утицаја на животну средину (”Сл. гласник РС” бр.135/04 и 36/09) надлежни орган у року од седам дана од дана пријема захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја обавештава носиоца пројекта, заинтересоване органе и организације и јавност о времену и месту јавног увида, јавне презентације, као и јавне расправе о студији о процени утицаја. Јавна расправа може се одржати најраније 20 дана од дана обавештавања јавности.

Излагање студије о процени утицаја на јавни увид се оглашава у дневном, односно локалном листу на сваком од службених језика који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем планираног пројекта, односно активности и траје најмање 20 дана од дана обавештавања.

Надлежни орган најкасније у року од десет дана од дана пријема захтева за сагласност образује техничку комисију за оцену студије о процени утицаја.
Надлежни орган доставља студију о процени утицаја техничкој комисији у року од три дана од дана њеног образовања.
По завршеном јавном увиду, односно јавној презентацији и јавној расправи, надлежни орган у року од три дана доставља техничкој комисији извештај са прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности
Надлежни орган у року од 15 дана од дана завршетка јавне расправе, на основу мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности, доставља носиоцу пројекта преглед мишљења са предлозима за измене и допуне студије о процени утицаја. Носилац пројекта надлежном органу подноси студију о процени утицаја по потреби измењену и допуњену са прегледом мишљења и предлозима за измене и допуне студије о процени утицаја у року од 15 дана од дана њиховог пријема.
Надлежни орган у року од 15 дана од дана пријема измењене и допуњене студије о процени утицаја, доставља техничкој комисији ту студију са систематизованим прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности и извештајем о спроведеном поступку процене утицаја.
Техничка комисија дужна је да извештај са оценом студије о процени утицаја и предлогом одлуке достави надлежном органу најкасније у року од 30 дана од дана пријема студије о процени утицаја од надлежног органа.

Надлежни орган доноси одлуку о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја, на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије и доставља носиоцу пројекта у року од десет дана од дана пријема извештаја Техничке комисије.

О одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја, надлежни орган је дужан да у року од десет дана од дана њеног доношења обавести заинтересоване органе и организације и јавност.

Издавање услова заштите животне средине у поступку издавања локацијских услова

Секретаријат за заштиту животне средине издаје услове заштите животне средине за пројекте у поступку издавања локацијских услова у систему обједињене процедуре, а

на основу захтева Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева у складу са чланом 25. Уредбе о локацијским условима („Сл.гласник РС“ бр. 87/23).
Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева у име носиоца пројекта доставља захтев Секретаријату за заштиту животне средине за израду техничких услова за потребе израде локацијских услова, при чему доставља и документацију приложену уз захтев за израду локацијских услова, у складу са Законом о планирању и изградњи („Сл.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, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. закон, 52/21 и 62/23), Уредбом о локацијским условима и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Сл.гласник РС“ бр. 96/23).

За издавање услова заштите животне средине у поступку издавања локацијских услова плаћа се градска административна такса (жиро рачун 840-742221843-03, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања градска административна такса, прималац приходи града Панчева) у складу са Одлуком о градским административним таксама.

У складу са чл. 29. Уредбе о локацијским условима ималац јавних овлашћења је дужан да у року од 15 дана од дана пријема захтева за издавање услова за пројектовање и прикључење достави надлежном органу услове за пројектовање и прикључење.

10. Захтев за издавање дозволе за сакупљање и транспорт неопасног отпада

1) Назив услуге
- Издавање дозволе за сакупљање и транспорт неопасног отпада на основу члана 70. Закона о управљању отпадом (”Сл. гласник РС” бр. 36/09, 88/10 и 14/2016, 95/18-др. Закон и 35/23)

2) Опис услуге
Надлежни орган :
- спроводи анализу поднетог захтева за издавање дозволе за сакупљање и транспорт

и приложене документације
- надлежни орган за издавање дозволе дужан је од подносиоца захтева затражи доказе и документацију потребну за допуну захтева, ако је захтев непотпун, односно неуредан
- У складу са чланом 69. надлежни орган обавеђштава јавност о пријему захтева за издавање дозволе, документацији која је поднета уз захтев и издатој дозволи путем средатава информисања или интетрнета, односно уобичајејн локални начин.
- Дозволом се утврђују обавезне мере поступања приликом сакупљања, односно транспорта неопасног отпада у складу са одредбама закона и других прописа.

3) Категорије лица која имају право на услугу
- Дозвола за сакупљање и/или транспорт отпада издаје се лицу регистрованом за обављање делатности сакупљања, односно лицу које има својство превозника у складу са законима којима се уређује превоз у јавном саобраћају, односно домаћем превознику, у складу са законима којима се уређује међународни јавни превоз на територији јединице локалне самопуправе.

4) услови које лица морају да испуне да би им услуга била пружена

- У складу са чланом 35. лице које врши сакупљање, односно транспорт отпада сакупља отпад од произвођача или власника и/или другог држаоца и транспортује га до постројења за управљање отпадом, односно до центра за сакупљање, складиштење, трансфер станице или постројења за третман односно поновно искоришћење или одлагање мора да има закључен уговор са оператером за управљање отпадом којим се уређује начин преузимања отпада, плаћање преко банковног рачуна, као и друга питања од значаја за преузимање отпада (врсте, количине, порекло, класификација отпада и др.).

5) Докази које подносилац захтева прилаже
- Захтев за издавање дозволе садржи податке о подносиоцу захтева, регистрацији за обављање делатности, врсти отпада, локацији и опреми за сакупљање, превозним средствима и друге податке на захтев надлежног органа за издавање дозволе

6) На који начин се услуга добија (нпр. захтевом, молбом и сл.)
- Услуга се добија подношењем Захтев за издавање дозволе за сакупљање и транспорт неопасног отпада који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева

7) Место подношења захтева (адреса, број канцеларије, шалтер и сл.)
- Писарница Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево

8) податак о таксама и трошковима поступка
- Такса на захтев у износу од 330 динара плаћа се у тренутку подношења захтева:

Буџет Републике Србије-административна такса за подношење захтева: 19.650,00 дин.
жиро рачун број 840-742221843-57
број модела 97 позив на број 02-226
Оверен доказ о уплати прилаже се уз захтев.
- Републичка административна такса уплаћује се пре издавања дозволе, на жиро рачун 840-742221843-57, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања републичка административна такса, прималац Република Србија и то:

9) да ли је прописан рок у ком се може очекивати да услуга буде пружена
- Не, рок није прописан. Рок зависи од уредности поднетог захтева.

10) Који је рок за очекивање да услуга буде пружена, без обзира да ли је рок прописан или није
- Зависи о подносиоцу захтева и ажурности приликом допуне документације.

11. Захтев за издавање дозволе за управљање отпадом

1) Назив услуге
- Издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада Закона о управљању отпадом у складу са чланом 63.

2) Опис услуге
Надлежни орган:
- спроводи анализу Захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада
- У случају да захтев за издавање дозволе не садржи прописане податке и документацију, надлежни орган за издавање дозволе дужан је да подносиоцу захтева одреди разуман рок за отклањање недостатака, односно достављање доказа.

- Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, односно не достави тражене доказе, надлежни орган за издавање дозволе одбацује захтев, у складу са законом.
- У складу са чланом 63. надлежни орган за издавање дозволе, у року од 15 дана од дана пријема захтева за издавање дозволе дужан је да од подносиоца захтева, затражи доказе и документацију потребну за допуну захтева, ако је захтев непотпун, односно неуредан.
- Надлежни орган за издавање дозволе, у року од 15 дана од дана пријема уредног захтева, обавештава јавност о поднетом захтеву.
- Надлежни орган за издавање дозволе разматра поднети захтев и издаје дозволу подносиоцу захтева у року од 15 дана.
- Дозволом се утврђују услови за управљање отпадом у постројењу за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада.

3) Категорије лица која имају право на услугу
- Оператери постројења за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада подносе захтев за издавање дозволе. Оператер јесте свако правно лице или предузетник које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења и на чије име се издаје дозвола за управљање отпадом

4) услови које лица морају да испуне да би им услуга била пружена
- Лице мора подснети Захтев за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада на основу члана 62. став 3. Закона о управљању отпадом и Правилника о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада (”Сл. гласник РС” бр. 38/18).

5) Докази које подносилац захтева прилаже
- Уз захтев за издавање дозволе из става 1. овог члана, оператер прилаже следећу документацију:

1) потврду о регистрацији;
2) радни план постројења за управљање отпадом;
3) 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;
4) план за затварање постројења;
5) изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада;
6) изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења;
7) сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са законом;
8) копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом;
9) финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима;
9а) финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са чланом 30. овог закона;
10) потврду о уплати одговарајуће административне таксе.

- Надлежни орган за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада, по потреби, може захтевати додатне податке, информације или документацију за издавање дозволе.

6) На који начин се услуга добија (нпр. захтевом, молбом и сл.)

- Услуга се добија подношењем 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, 14/16 и 95/18-др. закон) и Правилника о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада (”Сл. гласник РС” бр. 38/18), који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева

7) Место подношења захтева (адреса, број канцеларије, шалтер и сл.)

- Писарница Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево

8) податак о таксама и трошковима поступка

- Такса на захтев у износу од 330 динара плаћа се у тренутку подношења захтева:
  Буџет Републике Србије – административна такса за подношење захтева
  жиро рачун број 840-742221843-57
  број модела 97 позив на број 02-226
  Оверени доказ о уплати прилаже се уз захтев.
- Републичка административна таксе уплаћује се пре издавања дозволе, на жиро рачун 840-742221843-57, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања републичка административна такса, прималац Република Србија и то:

– За издавање дозволе за складиштење отпада	67.320
– За издавање дозволе за третман отпада	67.320
– За издавање дозволе за одлагање отпада	67.320
– За издавање интегралне дозволе за управљање отпадом	107.680
– За решење о изменама и допунама у дозволама за управљање отпадом	6.730

9) да ли је прописан рок у ком се може очекивати да услуга буде пружена

- Да, у складу са чланом 63 Закона о управљању отпадом

10) Који је рок за очекивање да услуга буде пружена, без обзира да ли је рок прописан или није

- Овиси о ажурности подносиоца захтева.

12.Захтев за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење неопасног и инертног отпада

1) Назив услуге

- Издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење неопасног и инертног отпада у складу са чланом 61.

2) Опис услуге

Надлежни орган:

- спроводи анализу поднетог захтева и достављене документације

- У случају да захтев за издавање дозволе не садржи прописане податке и документацију, надлежни орган за издавање дозволе дужан је да подносиоцу захтева одреди разуман рок за отклањање недостатака, односно достављање доказа.
- Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, односно не достави тражене доказе, надлежни орган за издавање дозволе одбацује захтев, у складу са законом.
- издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе.

4) услови које лица морају да испуне да би им услуга била пружена
- Лица која испуњавају услове прописане чланом 61. Закона о управљању отпадом (”Сл. гласник РС” бр. 36/09, 88/10 и 14/2016 и 95/18-др. закон).

5) Докази које подносилац захтева прилаже
Прилажу се:
- Потврда о регистрацији (копија документа)
- Подаци о оператеру
- Подаци о постројењу (складишту) и локацији
- Подаци о врсти и карактеру отпада
- Подаци 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)

6) На који начин се услуга добија (нпр. захтевом, молбом и сл.)
- Услуга се добија подношењем ЗАХТЕВОМ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ О ИЗУЗИМАЊУ ОД ОБАВЕЗЕ ПРИБАВЉАЊА ДОЗВОЛЕ ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ ИНЕРТНОГ И НЕОПАСНОГ ОТПАДА који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева

7) Место подношења захтева (адреса, број канцеларије, шалтер и сл.)
- Писарница Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево

8) податак о таксама и трошковима поступка
- Такса на захтев у износу од 330 динара плаћа се у тренутку подношења захтева:
  Буџет Републике Србије – административна такса за подношење захтева
  жиро рачун број 840-742221843-57
  број модела 97 позив на број 02-226
  Оверени доказ о уплати прилаже се уз захтев.
- Административна такса у износу од 2.970,оо динара уплаћује се пре издавања потврде на жиро рачун 840-742221843-57, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања републичка административна такса, прималац Република Србија

9) да ли је прописан рок у ком се може очекивати да услуга буде пружена
- Не.

10) Који је рок за очекивање да услуга буде пружена, без обзира да ли је рок прописан или није
- Овиси о ажурности подносиоца захтева.

13. Захтев за дозволу за ваздух

1) Назив услуге
- Издавање дозволе за рад новоизграђеног/реконструисаног стационарног извора загађивања на основу члана 56. став. 1 Закона о заштити ваздуха („Службени гласник РС“број 36/09 и 10/13).

2) Опис услуге

Надлежни орган:
- спроводи анализу поднетог захтева и приложене документације
- ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.
- Након подношења уредног захтева и утврђивања основаности поднетог захтева, надлежни орган издаје дозволу за рад у форми решења или решење о одбијању захтева за издавање дозволе за рад новоизграђеног/реконструисаног стационарног извора загађивања у погледу испуњености услова о заштити ваздуха

3) Категорије лица која имају право на услугу
- оператер -привредно друштво, друго правно лице или предузетник, који управља извором

Ко покреће поступак и на који начин
- Захтев за издавање дозволе за рад новоизграђеног/реконструисаног стационарног извора загађивања за који није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе, односно израда студије о процени утицаја на животну средину, подноси оператер (привредно друштво, друго правно лице или предузетник) у писаној форми,

4) услови које лица морају да испуне да би им услуга била пружена
- поднесе комплетан Захтев за издавање дозволе за рад стационарног извора загађивања са пратећом документацијом

5) Докази које подносилац захтева прилаже
- Уз писани захтев оператер (привредно друштво, друго правно лице или предузетник) подноси: Употребну дозволу или техничку документацију за тај извор загађивања као и другу документацију неопходну за доношење решења по налогу надлежног органа (нпр. Информацију о локацији, од органа надлежног за урбанизам, градске управе, Решење о регистрацији привредног субјекта од Агенције за привредне регистре за делатност за коју се тражи дозвола за рад, Главни пројекат вентилације, Изјаву извођача радова да су термомашински радови на инсталацији вентилације урађени према пројектно-техничкој документацији, Извештај о мерењу емисије загађујућих материја на извору загађивања) и доказ о плаћеној републичкој административној такси.

6) На који начин се услуга добија (нпр. захтевом, молбом и сл.)
- Услуга се добија подношењем Захтева за издавање дозволе за рад стационарног извора загађивања који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева

7) Место подношења захтева (адреса, број канцеларије, шалтер и сл.)
- Писарница Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево

8) податак о таксама и трошковима поступка

- Такса на захтев у износу од 330 динара плаћа се у тренутку подношења захтева:
  Буџет Републике Србије – административна такса за подношење захтева
  жиро рачун број 840-742221843-57
  број модела 97 позив на број 02-226
  Оверени докази о уплати прилаже се уз захтев.

9) да ли је прописан рок у ком се може очекивати да услуга буде пружена
- Не.

10) Који је рок за очекивање да услуга буде пружена, без обзира да ли је рок прописан или није
- 30 дана.

14.Захтева за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија

1) Назив услуге
- Издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија са списком нарочито опасних хемикалија које подносилац захтева намерава да стави у промет у складу са ЗАКОНОМ о хемикалијама“Службени гласник РС”, 36/09,88/10,93/12.25/15) Опис услуге

Надлежни орган:
- анализира достављену документацију Захтева за издавање дозволе који нарочито садржи име и адресу подносиоца захтева, податке о нарочито опасним хемикалијама и сврху за коју се дозвола тражи као и доказ да је обезбеђено одговарајуће складиште и да су утврђене превентивне мере за безбедно чување и складиштење нарочито опасних хемикалија.
- Превентивне мере односе се нарочито на безбедно чување односно складиштење нарочито опасних хемикалија, безбедносне процедуре, као и на начин спровођења интерне контроле безбедносних процедура и руковања нарочито опасним хемикалијам
- У поступку издавања дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија врши се процена да ли је у дозволи потребно уписати и услове за безбедно чување и складиштење тих хемикалија.
- У поступку издавања дозволе одређује се и рок важења дозволе који не може бити дужи од пет година.
- У дозволусе уписује назив имаоца дозволе, сврха за коју се дозвола издаје, рок важења дозволе, као и услови за безбедно чување и складиштење односно безбедно чување и коришћење утврђени у поступку издавања дозволе.

3) Категорије лица која имају право на услугу
- Стављање у промет одређених опасних хемикалија могу да обављају само правна лица или предузетници који имају дозволу за обављање делатности промета тих хемикалија.

4) услови које лица морају да испуне да би им услуга била пружена
- Дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија издаје се правном лицу или предузетнику који је обезбедио такво складиштење и чување нарочито опасних хемикалија да оне не могу бити доступне лицима која их могу користити у недозвољене сврхе и који је утврдио превентивне мере за безбедно чување и складиштење нарочито опасних хемикалија.

5) Докази које подносилац захтева прилаже

- Захтев за издавање дозволе нарочито садржи име и адресу подносиоца захтева, податке о нарочито опасним хемикалијама и сврху за коју се дозвола тражи.
- Уз захтев за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија прилаже се доказ да је обезбеђено одговарајуће складиште и да су утврђене превентивне мере за безбедно чување и складиштење нарочито опасних хемикалија.
- Превентивне мере односе се нарочито на безбедно чување односно складиштење нарочито опасних хемикалија, безбедносне процедуре, као и на начин спровођења интерне контроле безбедносних процедура и руковања нарочито опасним хемикалијама.

6) На који начин се услуга добија (нпр. захтевом, молбом и сл.)

- Услуга се добија подношењем Захтева за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија са списком нарочито опасних хемикалија које подносилац захтева намерава да стави у промет који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева

7) Место подношења захтева (адреса, број канцеларије, шалтер и сл.)

- Писарница Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево

8) податак о таксама и трошковима поступка

- Такса на захтев у износу од 330 динара плаћа се у тренутку подношења захтева:
  Буџет Републике Србије – административна такса за подношење захтева
  жиро рачун број 840-742221843-57
  број модела 97 позив на број 02-226
  Оверени доказ о уплати прилаже се уз захтев.
- Накнада за издавање ове дозволе у износу од 15.000 динара наплаћује се на основу одредбе члана 8. Одлуке о критеријумима, начину обрачуна висине и плаћања накнаде за проверу података из Досијеа о хемикалијама, висини накнада за процену и проверу података о хемикалијама и издавање дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија.

Буџет Републике Србије – административна такса за подношење захтева
жиро рачун број 840-742221843-57
број модела 97 позив на број 02-226
Оверени доказ о уплати прилаже се уз захтев.

9) да ли је прописан рок у ком се може очекивати да услуга буде пружена

- Не.

10) Који је рок за очекивање да услуга буде пружена, без обзира да ли је рок прописан или није

- Овиси о ажурности подносиоца захтева.

15. Захтев за издавање дозволе за коришћење хемикакилаја

1) Назив услуге

- Издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија у складу са ЗАКОНОМ о хемикалијама
- Опис услуге

Надлежни орган:

- спроводи анализу поднетог захтева и приложене документације
- У дозволу нарочито се уписује назив имаоца дозволе, сврха за коју се дозвола издаје, рок важења дозволе, као и услови за безбедно чување и складиштење односно безбедно чување и коришћење утврђени у поступку издавања дозволе.
- У поступку издавања дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија врши се процена да ли је у дозволи потребно уписати и услове за безбедно чување и коришћење тих хемикалија.
- У поступку издавања дозволе одређује се и рок важења дозволе који не може бити дужи од пет година.

3) Категорије лица која имају право на услугу
- Дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија издаје се физичком лицу које их користи у уметничке, научне и друге специфичне сврхе, ако се уместо тих хемикалија не могу користити друге алтернативне хемикалије, ако их безбедно користи и чува, као и ако није осуђивано на безусловну казну затвора у трајању дужем од шест месеци.

4) услови које лица морају да испуне да би им услуга била пружена
- Физичка лица која користе нарочито опасне хемикалије дужна су да имају дозволу за коришћење тих хемикалија.

5) Докази које подносилац захтева прилаже
- Захтев за издавање дозволе нарочито садржи име и адресу подносиоца захтева, податке о нарочито опасним хемикалијама и сврху за коју се дозвола тражи.
- Уз захтев за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија прилаже се образложење за начин коришћења нарочито опасне хемикалије, начин чувања тих хемикалија, као и доказ да физичко лице није осуђивано на безусловну казну затвора у трајању дужем од шест месеци.
- Превентивне мере односе се нарочито на безбедно чување односно складиштење нарочито опасних хемикалија, безбедносне процедуре, као и на начин спровођења интерне контроле безбедносних процедура и руковања нарочито опасним хемикалијама.

6) На који начин се услуга добија (нпр. захтевом, молбом и сл.)
- Услуга се добија подношењем Захтева за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта града Панчева

7) Место подношења захтева (адреса, број канцеларије, шалтер и сл.)
- Писарница Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево

8) податак о таксама и трошковима поступка
- Такса на захтев у износу од 330 динара плаћа се у тренутку подношења захтева: Буџет Републике Србије – административна такса за подношење захтева жиро рачун број 840-742221843-57

број модела 97 позив на број 02-226

Оверени доказ о уплати прилаже се уз захтев.
- Накнада за издавање ове дозволе у износу од 8.000 динара наплаћује се на основу одредбе члана 9. Одлуке о критеријумима, начину обрачуна висине и плаћања накнаде за проверу података из Досијеа о хемикалијама, висини накнада за процену и проверу података о хемикалијама и издавање дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија. („Службени гласник РС“ бр. 3/11,25/11,55/11,5/12)

Буџет Републике Србије – административна такса за подношење захтева
жиро рачун број 840-742221843-57
број модела 97 позив на број 02-226
републичка административна такса у износу од 2090,00 динара (жиро рачун 840-742221843-57, број модела 97, позив на број 02-226, сврха плаћања републичка административна такса, прималац Република Србија)
9) да ли је прописан рок у ком се може очекивати да услуга буде пружена

- Не.

10) Који је рок за очекивање да услуга буде пружена, без обзира да ли је рок прописан или није

- Зависи о ажурности подносиоца захтева.

16. Захтев за издавање интегрисане дозволе за рад „IPPC“

1) Назив услуге

- Издавања интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра, врсте активности и постројења, надзор и друга питања од значаја за спречавање и контролу загађивања животне средине у складу са ЗАКОНОМ о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине„Службени гласник РС”, бр. 135/04 и 25/15)
- Опис услуге
- Надлежни орган разматра поднети захтев и ако захтев не садржи прописане податке и/или документацију затражиће од подносиоца захтева да, у примереном року, достави податке, документацију или информације које недостају.
- Ако подносилац захтева не достави податке, документацију и информације у одређеном року надлежни орган ће без одлагања донети закључак о одбацивању захтева.
- Надлежни орган врши проверу података и информација садржаних у захтеву за издавање дозволе, примењивости предложеног програма мера и других података из захтева, као и приложене документације.
- Надлежни орган обавештава органе и организације и заитересовану јавност о пријему захтева, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе.
- Надлежни орган на захтев других органа и организација доставља копију захтева за издавање дозволе и ставља на увид одговарајућу документацију
- На захтев заинтересоване јавности надлежни орган доставиће копију захтева за издавање дозволе.
- Други органи и организације и представници заинтересоване јавности достављају своја мишљења надлежном органу у року од 15 дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана.
- Надлежни орган је дужан да нацрт дозволе изради у року од 45 дана од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе. Приликом израде нацрта дозволе надлежни орган разматра мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности.
- Надлежни орган је дужан да о нацрту дозволе и о могућности увида у пратећу документацију обавести друге органе и организације и јавност, у року од пет дана од дана пријема таквог захтева.

- Надлежни орган на захтев других органа и организација без одлагања доставља копију нацрта дозволе.
- На захтев заинтересоване јавности надлежни орган доставиће копију нацрта дозволе.
- Други органи и организације и представници заинтересоване јавности могу надлежном органу доставити своја мишљења о нацрту дозволе, у року од 15 дана од дана пријема обавештења из става 2. овог члана.
- Надлежни орган нацрт дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт дозволе, доставља техничкој комисији, у року од 10 дана од истека рока из става 6. овог члана.
- За оцену услова утврђених у нацрту дозволе надлежни орган образује техничку комисију.
- Актом о образовању техничке комисије одређује се њен састав, задаци и друга питања од значаја за рад техничке комисије.
- Техничка комисија разматра захтев оператера и приложену документацију, нацрт дозволе, мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности из члана 12. став 1. овог закона, као и мишљења прибављена у поступку размене информација и консултација о прекограничном утицају.
- Техничка комисија анализира нарочито:

1) студију о процени утицаја на животну средину, односно студију о процени затеченог стања на животну средину;
2) очекиване локалне и шире утицаје рада постројења на животну средину;
3) примену најбољих доступних техника;
4) очекиване економске и социјалне последице и промене стања животне средине на конкретној локацији, као и очекиване последице на живот и здравље становништва;
5) документацију из члана 9. став 1. тач. 3) до 7) овог закона;
6) испуњеност услова из нацрта дозволе који се односе на тач. 1) до 5) овог става.

Техничка комисија израђује извештај који без одлагања доставља надлежном органу.

- Надлежни орган одлучује о издавању дозволе на основу захтева оператера, приложене документације, извештаја и оцене техничке комисије, као и прибављених мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности, у року од 120 дана од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе.
- У изузетним случајевима, на захтев оператера или на иницијативу надлежног органа, рок из става 1. овог члана може се продужити, али не дуже од 240 дана од дана пријема уредног захтева.
- О продужењу рока из става 2. овог члана, разлозима, као и новом року за доношење одлуке, надлежни орган обавештава подносиоца захтева.
- Надлежни орган решењем одлучује о издавању дозволе, односно о одбијању захтева за издавање дозволе.
- Надлежни орган ће одбити захтев за издавање дозволе ако:

1) постројење за обављање активности за коју се захтева дозвола не испуњава прописане услове;
2) на основу података и документације садржаних у захтеву нису испуњени услови за примену прописаних стандарда животне средине;
3) захтев садржи нетачне податке који су од утицаја на издавање дозволе.

- Решење о издавању дозволе, односно о одбијању захтева за издавање дозволе надлежни орган доставља оператеру и о томе обавештава друге органе и организације и јавност у року од осам дана од дана доношења решења.

- Против решења надлежног органа из става 4. овог члана није допуштена жалба и може се покренути управни спор.
- Дозволом се утврђују услови за рад постројења и обављање активности и обавезе оператера у зависности од природе активности и њиховог утицаја на животну средину.

3) Категорије лица која имају право на услугу

- Врсте активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола класификују се према нивоу загађивања и ризику који те активности могу имати по здравље људи и животну средину, укључујући и друге технички сродне активности које могу произвести емисије и загађење животне средине.
- Врсте активности и постројења обухватају нова и постојећа постројења.
- Влада Републике Србије прописује врсте активности и постројења за које се издаје дозвола.

4) услови које лица морају да испуне да би им услуга била пружена

- Оператер подноси надлежном органу захтев за издавање дозволе који садржи нарочито податке о:

1) постројењу и његовој активности;
2) сировинама и помоћном материјалу, другим материјама и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају;
3) изворима емисија које потичу из постројења;
4) условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази;
5) природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у воду, ваздух и земљиште;
6) идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и могућности утицаја на већу удаљеност;
7) предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије;
8) најбољим доступним техникама које оператер активности новог или постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања;
9) мерама за смањење настајања и уклањање отпада који настаје приликом функционисања постројења;
10) мерама за ефикасно коришћење енергије;
11) планираним мерама мониторинга емисија у животну средину;
12) приказ главних алтернатива које је оператер разматрао;
13) нетехнички приказ података на којима се захтев заснива;
14) другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима.

- Ако је оператер у прибављању доказа у складу са другим прописима обезбедио неке од података прилаже их уз захтев за издавање дозволе.
- Надлежни орган може затражити додатне податке у одређеним областима за издавање дозволе.

5) Докази које подносилац захтева прилаже

- Уз захтев за издавање дозволе подносилац захтева прилаже следећу документацију:

1) пројекат за планирано, односно изграђено постројење;
2) извештај о последњем техничком прегледу;
3) план вршења мониторинга;
4) резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада;
5) план управљања отпадом;

6) план мера за ефикасно коришћење енергије;
7) план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица;
8) план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења;
9) акт о праву коришћења природних ресурса;
10) изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините, тачне, потпуне и доступне јавности;
11) доказ о уплаћеној административној такси.

- Поред документације подносилац захтева, зависно од постројења, прилаже:

1) за нова постројења – сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса;
2) за постојећа постројења – сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом.
6) На који начин се услуга добија (нпр. захтевом, молбом и сл.)

- Услуга се добија подношењем ИЗДАВАЊЕ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ

који се може преузети у писарници Градског услужног центра или са сајта
града Панчева
7) Место подношења захтева (адреса, број канцеларије, шалтер и сл.)

- Писарница Градског услужног центра или путем поште на адресу Градска управа града Панчева Секретаријат за заштиту животне средине, Трг краља Петра I бр. 2-4, 26000 Панчево

8) податак о таксама и трошковима поступка

- За захтев за издавање интегрисане дозволе плаћа се такса према Закону о републичким административним таксама, у износу од 163.240,00 динара.

Буџет Републике Србије – административна такса за подношење захтева
жиро рачун број 840-742221843-57
број модела 97 позив на број 02-226
Оверени доказ о уплати прилаже се уз захтев..

- За захтев за интересовање јавности за израду и достављање копије захтева за издавање интегрисане дозволе у износу од 4.370 динара
- За захтев за интересовање јавности за израду и достављање копије нацрта интегрисане дозволе у износу од 4.370 динара
- -Захтев за ревизију дозволе на захтев оператера у износу од 65.300 динара
- Захтев за ревизију услова у дозволи у износу од 43.530 динара
- Захтев за продужење важности интегрисане дозволе на захтев оператера у износу од 63.140 динара
- Захтев за престанак важења интегрисане дозволе на захтев оператера у износу од 42.090 динара

9) да ли је прописан рок у ком се може очекивати да услуга буде пружена

- Да.

10) Који је рок за очекивање да услуга буде пружена, без обзира да ли је рок прописан или није

- Тешко је проценити , а највише зависи о ажурности подносиоца захтева.

телефон и е-пошта особе задужене за све услуге
Секретар секретаријата за заштиту животне средине или помоћник секретара Весна Јерков) и сви остали запослени у секретаријату по задужењу секретарке zdenka.miljkovic@pancevo.rs 013 308 784, 064 8662217
Радно време за рад са странкама 7,30- 15,30 часова

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 IPPC. Обрасци захтева за покретање наведених поступака могу се преузети на сајту Града Панчева, у рубрици Обрасци и то:
http://www.pancevo.rs/dokumenta/ekologija-dokumenti/obrasci/

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ СЕЛО И И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Издавање Решења о одређивању накнаде за промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште, 2026. године Секретаријат је донео --- Решења о висини накнаде за промену намене.

1. **Решење бр. 002343889 2026 08725 004 008 320 143 од 07.05.2026.год**

Издавање потврда пољопривредним произвођачима да нису користили подстицајна средства, односно нису учествовали на конкурсима града Панчева за инвестиције у пољопривреди у 2026. години

1. Потврда бр. 003084677 2026 08725 004 008 033 093 04 002 од 26.06.2026.године
2. Потврда бр. 003449513 2026 08725 004 008 033 093 04 002 од 21.07.2026.године

3. Потврда бр. 003449513 2026 08725 004 008 033 093 04 004 од 21.07.2026.године
4. Потврда бр. 003451122 2026 08725 004 008 033 093 04 002 од 21.07.2026.године
5. Потврда бр. 003451122 2026 08725 004 008 033 093 04 004 од 21.07.2026.године
6 Потврда бр. 003516285 2026 08725 004 008 033 093 04 002 од 24.07.2026.године

Издавање решења о одређивању накнаде за промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште

1.Решење бр. 003239947 2026 08725 004 008 320 143 од 07.07.2026.године

Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој подноси Извештај о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја за град Панчево Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Србије у складу са Законом о подстицајима у пољоприврди и руралном развоју (“Службени гласник Републике Србије”, број 10/2013, 142/2014, 103/2015 ,101/2016,35/2023 и 92/2023 и 94/2024).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНУ

Одлучивање о захтевима:

– Захтев за утврђивање земљишта за редовну употребу,
– Захтев за конституисање права службености,
– Захтев за давање сагласности за извођење радова.

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, тел. 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, тел,: 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, тел. 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 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 отпусту из држављанства Републике Србије
- За брисање из бирачког списка неопходно је приложити извод из матичне књиге умрлих за лице које се брише из бирачког списка

- За брисање из бирачког списка лица које је лишено пословне способности неопходно је приложити решење о лишењу пословне способности за лице које се брише из бирачког списка
- За интерно расељена лица – картон о пријави боравка.

Такса за упис у јединствени бирачки списак се не плаћа.
Јединствени бирачки списак-образац
Упис у посебан бирачки списак националне мањине
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, тел. 013/308-820, е-пошта: birackispisak@pancevo.rs, svetlana.kosanovic@pancevo.rs и zorana.erdeljan@pancevo.rs.
Потребна документа: Лична карта
Увид у посебан бирачки списак националне мањине 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.
Упис у посебан бирачки списак националне мањине
Захтев грађани могу предати лично, сваког радног дана од 7:30 – 15:30 часова Градској управи града Панчева – Секретаријату за општу управу, Трг краља Петра I 2-4, канцеларија Службе бирачког списка број 107, на првом спрату, путем месних канцеларија на територији града Панчева или путем поште на адресу Градска управа града Панчева – Секретаријат за општу управу, Трг краља Петра I 2-4, 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.
Издавање уверења о држављанству
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.

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,
Изводи и уверења из матичних књига достављају се путем поште само за лица која су уписана у матичне књиге које се воде на територији града Панчева.
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: 1.030,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57
СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса
КОРИСНИК: Буџет Републике Србије
Број модела: 97
Позив на број: 02-226-08724

Градска административна такса: 142,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03
СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса
КОРИСНИК: Буџет града Панчева
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
Издавање уверења о држављанству-образац

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,
Изводи и уверења из матичних књига достављају се путем поште само за лица која су уписана у матичне књиге које се воде на територији града Панчева.
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 580,00 динара
Извод из МКР на међународном обрасцу 950,00 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57
СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса
КОРИСНИК: Буџет Републике Србије
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
Градска административна такса: 142,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03
СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса
КОРИСНИК: Буџет града Панчева
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
Издавање извода из матичне књиге рођених-образац

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,
Изводи и уверења из матичних књига достављају се путем поште само за лица која су уписана у матичне књиге које се воде на територији града Панчева.
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 580,00 динара
Извод из МК на међународном обрасцу 950,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57
СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса
КОРИСНИК: Буџет Републике Србије
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
Градска административна такса: 142,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03
СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса
КОРИСНИК: Буџет града Панчева
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
Издавање извода из матичне књиге венчаних-образац

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,
Изводи и уверења из матичних књига достављају се путем поште само за лица која су уписана у матичне књиге које се воде на територији града Панчева.
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 поузећем.
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 580,00 динара
Извод из МКУ на међународном обрасцу 950,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57
СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса
КОРИСНИК: Буџет Републике Србије
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
2. Градска административна такса: 142,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03
СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса
КОРИСНИК: Буџет града Панчева
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
У наведеним случајевима, градска административна такса у износу од 126,00 динара се плаћа.
Издавање извода из матичне књиге умрлих-образац

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 1550,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57
СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса
КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
Градска административна такса: 142,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03
СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса
КОРИСНИК: Буџет града Панчева
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
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 венчних
– 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 1030,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57
СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
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.
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 ћириличко 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 надоверу 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 биравишта, 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 1030,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57
СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса
КОРИСНИК: Буџет Републике Србије
Број модела: 97
Позив на број: 02-226-08724
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 и матине 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
Такса за промену личног имена малолетног детета
Плаћа се републичка административна такса у износу од 1030,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57
СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
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 1.574,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03
СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса
КОРИСНИК: Буџет града Панчева
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
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
• Доказ о уплаћеној административној такси
Плаћа се градска административна такса у износу од 1.690,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03
СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса
КОРИСНИК: Буџет града Панчева
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
Потврда о породичном стању-образац

Потврда о животу

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.
Захтев за издавање Потврде о животу 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:

- Важећа лична карта/пасош на увид
- доказ о уплаћеној градској административној такси

Плаћа се градска административна такса у износу од 1.690,00 динар
ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03
СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса
КОРИСНИК: Буџет града Панчева
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
За болесна и непокретна лица, службено лице Градске управе града Панчева излази на терен, при чему се плаћа и градска административна такса за обављање службених радњи ван службених просторија у износу од 883,00 динара.

Потврда о животу – образац

Исправка и допуна 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 1.194,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03
СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса
КОРИСНИК: Буџет града Панчева
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724

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 161,00 динар
– склапање брака у службеним просторијама ван радног времена 1.302,00 динара
– склапање брака у службеним просторијама нерадним даном 2.218,00 динара
– склапање брака ван службених просторија 10.425,00 динара
– склапање брака уз учешће преводиоца 3.130,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03
СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса
КОРИСНИК: Буџет града Панчева
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724

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 личко код матичара, у Градски услужни центар услужно место број 14, телефон: 013/308-883.

Рок за пријаву рођења и одређивање личног имена детета је 30 дана од дана рођења.

Пред матичарем отац детета потписује Записник о признању очинства и одређивању личног имена детета, а мајка даје сагласност на признање.

За упис детета у матичну књигу рођених се не плаћа такса.

Склапање брака преко пуномоћника

Захтев за закључење брака преко пуномоћника 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 за будуће супружнике

– Уверење о држављанству за будуће супружнике

– Копије личне карте за будуће супружнике

– Копија личне карте за пуномоћника

– Специјално пуномоћје оверено у конзулату или код јавног бележника са изјавом о будућем презимену. Пуномоћје важи 90 дана од дана оверавања

– Доказ о спречености личног присуства будућег супружника

– Доказ о уплаћеној административној такси.

Плаћа се републичка административна такса у износу од 820 динара

ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57

СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије

Број модела: 97

Позив на број: 12-226-08724

Враћање презимена после склапање брака

Странка која је променила презиме приликом склапања брака може у року од 60 дана од дана престанка брака матичару на Записник да да изјаву о враћање на презиме које је имала пре склапања брака.

Захтев за састављање записника о примени презимена после престанка брака подноси се у

Градском услужном центру, услужно место број 7 и 8, телефони: 013/308-817 и 013/308-920

Потребна документа:

– Важећа лична карта

-Фотокопија пресуде о разводу брака

– Доказ о уплаћеној административној такси

Плаћа се републичка административна такса у износу од 420,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57
СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса
КОРИСНИК: Буџет Републике Србије
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724
По истеку рока од 60 дана од дана престанка брака, странка може да поднесе захтев за промену личног имена, о чему се доноси решење у управном поступку.
Упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге
Захтев за упис личног имена на језику и писму националних мањина подноси се сараднику за лична стања грађана, канцеларија број 6, у приземљу зграде града Панчева, телефон: 013/308-852
Потребна документа
– Уверење о држављанству
– Извод из МКР
– Извод из МКВ
– Изјава о називу личног имена на језику и писму националне мањине
– Фотокопија личне карте
Доказ о уплаћеној административној такси
Лично име детета, родитеља, супружника и умрлог уписује се на српском језику, ћириличким писмом, а припадници националне мањине имају право на упис личног имена према језику и правопису припадника националне мањине, што не искључује паралелан упис личног имена и на српском језику, ћириличким писмом.
Плаћа се градска административна такса у износу од 642,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742241843-03
СВРХА ДОЗНАКЕ: Градска административна такса
КОРИСНИК: Буџет града Панчева
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724

Упис личног имена на језику и писму националне мањине у матичне књиге-образац

Увид у матичне књиге
Захтев за увид у матичне књиге подноси се у Градском услужном центру, услужно место број 7 и 8, телефони: 013/308-817 и 013/308-920
Потребна документа
– Писани захтев за увид у матичне књиге и списе
– Разлози за увид у матичне књиге и списе
Накнадни упис, брисање и промена податка о нацоналној припадности
Захтев за накнадни упис, брисање и промену податка о националности у матичној књизи рођених подноси се у Градском услужном центру, услужно место број 7 и 8, телефони: 013/308-817 и 013/308-920
Потебна документа
-Захтев
-Копија личне карте
Странка даје изјаву о националној припадности на Записник о накнадном упису, брисању или промени пред матичарем који води матичну књигу рођених.
Плаћа се републичка административна такса у износу од 420,00 динара
ЖИРО РАЧУН: 840-742221843-57
СВРХА ДОЗНАКЕ: Републичка административна такса

КОРИСНИК: Буџет Републике Србије
Број модела: 97
Позив на број: 12-226-08724

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 рефакцију, 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
Чланом 103. Закона о општем управном поступку прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља или обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама, а ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.
Странка у складу са Законом о заштити података о личности потписује изјаву којом даје сагласност да запослени који води управни поступак може за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиднција, који су неопходни у поступку одлучивања, односно да ће да ће сама за потребе поступка прибавити податке у одређеном року.

3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

I. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

Орган надлежан за спровођење – Градска управа града Панчева, Секретаријат за јавне службе и социјална питања
Информације о остваривању права на финансијску подршку породици са децом могу се добити на следеће телефоне:
Разуменка Словић и Милка Зарић тел.број 308-872 канцеларија број 203
Биљана Нићифоровић 308-869 канцеларија 22
Весна Бабић тел.број 308-847 канцеларија број 20
Жељка Недић тел.број 308–802, канцеларија 21

1) Информације о поступку за признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

Захтев ради признавања права може да се преузме и поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.

Све информације за остваривање права могу се добити у канцеларији 207 код Разуменке Словић или на број телефона 013/ 308-872.

Правни основ за остваривање права су: Закон о финансијској подршци породици са децом (“Сл. гласник РС” бр. 113/17 и 50/2018,46/2021- Одлука Уставног суда, 51/2021-Одлука уставног суда, 53/2021-Одлука уставног суда, 66/2021, 130/2021), Закон о општем управном поступку (“Сл. гласник РС” бр.18/16 и 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-Одлука УС), Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 15/14, 13/17-УС и 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење) и Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином радног времена ради посебне неге детета („Сл. Гласник РС”, бр. 56/2018)

За остваривање права потребно је:

- захтев за признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, извештај о почетку прве привремене спречености за рад (мајке) ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће – дознака (уколико је коришћено ово право),
- извештај о привременој спречености за рад (мајке) у време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета
- фотокопија текућег рачуна мајке.
- изјава о давању сагласности за прибављање , увид и обраду података о личности

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом који се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.

Накнаду зараде односно плате за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета остварују запослени код правних и физичких лица

Рок за подношење захтева је годину дана од дана отварања лекарских дознака за породиљско боловање за запослене, односно годину дана од дана рођења детета за лица која самостално обављају делатност.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана подношења захтева.

Рок за подношење жалбе је 15 дана од дана пријема решења. Жалба се подноси Покрајинском Секретаријату за социјалну политику демографију и равноправност полова Нови Сад. Рок за одлучивање по жалби је 60 дана

Обрасци захтева се могу преузети овде и у Услужном центру Градске управе града Панчева:

Образац захтева за породиљско и негу детета

2) Информације о поступку за признавање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета

Захтев ради признавања права може да се поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.

Све информације за остваривање права могу се добити у канцеларији 203 код Разуменке Словић или на број телефона 013/ 308-872.

Правни основ за остваривање права је Закон о финансијској подршци породици са децом (“Сл. гласник РС” бр. 113/17 и 50/2018, 46/2021,Одлука уставног суда, 51/2021-Одклука Уствног суда, 53/2021-Одлука уставног суда и 130/2021), Закон о општем управном поступку (“Сл. гласник РС” бр.18/16 и 95/2018-аутентично тумачење), Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 15/14, 13/17-УС и 113/17 95/2018) и Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином радног времена ради посебне неге детета („Сл. Гласник РС”, бр. 56/2018)

За признавање права потребно је:

- захтев за признавање права
- извод рођених за дете орган прибавља по службеној дужности
- фотокопија текућег рачуна
- потврда о основици на коју су плаћени доприноси за последњих 18 месеци од дана рођења детета, за лица кој самостално обављају делатност
- потврда о основици на коју су плаћени доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осугурање за последња 24. месеца који претходе месецу рођења детета за лица која су пољопривредни осигураници.
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.

Право на остале накнаде могу остварити породиље и то:

– по основу самосталног обављања делатности,

– као носилац породичног пољопривредног газдинства које има статус лица које самостално обавља делатност

– по основу уговора о обављању привремених и повремених послова ,

– по основу уговора о делу,

– по основу ауторског уговора

– по основу уговора о правима и обавезама директора ван радног односа.

Рок за подношење захтева је годину дана од дана рођења детета.

Рок за доношење решења је 30 дана од дана пријема захтева.

Рок за подношење жалбе је 15 дана од дана пријема решења. Жалба се подноси Покрајинском Секретаријату за социјалну политику демографију и равноправност полова Нови Сад. Рок за одлучивање по жалби је 60 дана од дана подношења жалбе.

Обрасци захтева се могу преузети овде и у Услужном центру Градске управе града Панчева:

Образац захтева за остваривање права на остале накнаде по основу посебне неге детета-ОН-ПНД

Образац захтева за остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета-ОН-РНД

3) Информације о поступку за признавање права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета и права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада

Правни основ за стицање права је Закон о финансијској подршци породици са децом (“Сл. гласник РС” бр. 113/17 и 50/2018, 46/2021-Одлука Уставног суда, 51/2021- Одлука Уставног суд, 53/2021-Одлука уставног суда, 66/2021, 130/2021, 43/2023- Одлука Уставног суда), Закон о општем управном поступку (“Сл. гласник РС” бр.18/16 и 95/2018-аутентично тумачење) и 2/2023- Одлука УС, Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 15/14, 13/17-УС и 113/17 и 95/2018) и Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином радног времена ради посебне неге детета („Сл. Гласник РС”, бр. 56/2018)

Родитељ, односно усвојитељ, хранитељ или старатељ детета млађег од пет година, коме је неопходна посебна нега због сметњи у развоју и инвалидитета, осим за случајеве предвиђене прописима о здравственом осигурању, има право да одсуствује са рада или да ради са половином од пуног радног времена ради посебне неге детета.

Захтев за вештачење здравственог стања детета ради остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена по основу посебне неге детета подноси се према месту пребивалишта подносиоца захтева. Захтев се може поднети 45 дана пре истека одсуства са рада ради неге детета.

Првостепена комисија обавља вештачење здравственог стања детета на основу непосредног прегледа детета, медицинске документације и других доказа.

По спроведеном вештачењу, Првостепена комисија даје мишљење, које доставља Градској управи, а која мишљење Првостепене комисије доставља подносиоцу захтева и његовом послодавцу.

Захтев за вештачење здравственог стања детета ради остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена по основу посебне неге детета може да се подносе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.

Све информације за остваривање права могу се добити на телефон 013/308-743 или у канцелраији 201 као и на број телефона 308-842 или у канцелрији 203 код Разуменке Словић.

Потребна документација за остваривање права

1. Подноси странка како би изашла на Првостепену комисију за вештачење здравственог стања детета:

- Захтев за вештачење здравственог стања детета ради остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена по основу посебне неге детета,
- медицинска документација за дете.
- изјаву о давањау сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

2. Подноси странка након изласка на Првостепену комисију за вештачење здравственог стања детета уколико је комисија одобрила одсуство са рада ради посебне неге детета:

- Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада или рада са половином радног времена ради посебне неге детета

- решење о признавању права на посебну негу (послодавац)
- потврда Центра за социјални рад да дете није корисник туђе неге и помоћи
- фотокопија текућег рачуна мајке.
- изјаву о давањау сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.
Обрасци захтева се могу преузети овде и у Услужном центру Градске управе града Панчева:
Захтев за вештачење здравственог стања детета
Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада или рада са половином радног времена ради посебне неге детета

4) Информације о поступку за признавање права на родитељски додатак које се остварује из средстава Републике Србије

Захтев ради признавања права може да се преузме и поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.
Правни основ за стицање права је Закон о финансијској подршци породици са децом (“Сл. гласник РС” бр. 113/17 и 50/2018 46/2021-Одлука Уставног суда, 51/2021- Одлука Уставног суда , 53/2021 -Одлука уставног суда, 66/2021; 130/2021 ; и 43/2023 – одлука и 62/2023), Закон о општем управном поступку (“Сл. гласник РС” бр.18/16 и 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023 одлука УС) и Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (“Сл. гласник РС” бр.58/18)
Право на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете које се остварује из средстава Републике Србије остварује мајка под условом да је држављанин Републике Србије и да има пребивалиште у Републици Србији, ако непосредно брине о детету за које је поднела захтев, мајка чија деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвајање, и мајка која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.
Право на родитељски додатак може остварити и мајка која је страни држављанин и има статус стално насељеног странца, под условом да је дете рођено на територији Републике Србије. Уз захтев се подноси и уверење надлежне службе из земље чији је мајка држављанин, о испуњености услова, који се односе на то да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвајање, и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.
Право на родитељски додатак може остварити и отац детета, уколико је мајка детета страни држављанин, није жива, напустила је дете, лишена је родитељског права или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету.
Родитељски додатак не може се остварити, ако новорођено дете мајке за које се подноси захтев и њена деца претходног реда рођења, нису вакцинисана у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије. Чињеница да је дете

вакцинисано у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије утврђује се на основу изјаве подносиоца захтева и проверава се једном годишње на основу података садржаних у евиденцији о имунизацији.
Услови за остваривање права на родитељски додатак утврђује се у односу на дан подношења захтева.
Захтев за остваривање права на родитељски додатак подноси мајка, односно отац детета одмах након рођења у здравственој установи у којој је дете рођено, или директно надлежном органу сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева, најкасније до навршених годину дана живота детета.
Рок за доношење решења, рачунајући од дана подношења захтева је 60 дана, односно примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.
Против решења може се изјавити жалба Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова, 21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16 у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се предаје овом органу непосредно писмено или усмено на записник или препоручено, поштом шаље на адресу Трг Краља Петра I бр. 2-4. Рок за доношење одлуке по жалби је 60 дана.
Све информације за остваривање права могу се добити телефон 013/308-743 или у канцеларији 203 код Милке Зарић и Миљане Новаковић у услужном центру Града панчева или на телефн 013/308-751
Потребна документација за остваривање права, када захтев подноси мајка:
1. Када захтев подноси мајка:
- захтев за признавање права (подноси се у року од годину дана од дана рођења детета)
- фотокопија личне карте мајке
- Уверење Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево (ул. Филипа Вишњића бр. 16) да мајка није лишена родитељског права и да се брине о детету
- изјава о давањау сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

Прибавља орган по службеној дужности:
- извод из матичне књиге рођених за сву децу
- пријава пребивалишта за сву децу

2. Када је мајка страни држављанин, па захтев подноси отац:
- захтев за признавање права (подноси се у року од годину дана од дана рођења детета)
- фотокопија личне карте оца
- Уверење Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево (ул. Филипа Вишњића бр. 16) да отац није лишен родитељског права и да се брине о детету
- доказ да је мајка страни држављанин
- доказ да мајка има статус стлно насељеног странца или пријаву боравишта на територији Републике Србије
- доказ о постојању брачне односно ванбрачне заједнице мајке са оцем детета
- уверење органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев и уверење надлежне службе уобичајеног боравишта из земље чији је мајка држављанин да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења

- доказ да у земљи уобичајеног боравишта, чији је држављанин, мајка није остварила исто или слично право за дете за које је поднет захтев за родитељски додатак.
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

Наведени документи морају бити издати у складу са правилима утврђеним за признавање страних јавних исправа-преведени и оверени од стране судског тумача односно оверени Хашким Апостилом („APOSTILLE“)
Прибавља орган по службеној дужности:

- извод из матичне књиге рођених за сву децу
- пријава пребивалишта за сву децу

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.
Обрасци захтева се могу преузети овде и у Услужном центру Градске управе града Панчева:
Захтев за остваривње права на родитељски додатак мајке Образац РД-1
Захтев за остваривње права на родитељски додатак оца Образац РД-2

5) Информације о поступку за признавање права на матерински додатак за наезапослене мајке за треће и четврто дете (из средстава АП Војводине)
Захтев ради признавања права може да се преузме и поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.
Све информације за остваривање права могу се добити у канцеларији 21 код Жељке Недић или на број телефона 013/ 308-802 и у канцеларији 22 код Бињане Ниђифоровић или на број телефона 013/308-869.
Право на матерински додатак за наезапослене мајке за треће и четврто дете (из средстава АП Војводине) имају све мајке које су незапослене а родиле су треће или четврто дете имају право на матерински додатак из средстава АП Војводине (15.000 месечно, две године).
Рок за подношење захтева је шест месеци од рођења детета.
Право се остварује на основу Покрајинске скупштинске одлуке о остваривању материнског додатка за треће или четврто дете (,,Службени лист АПВ“, број:60/18),члана 16. став 2. и 24.став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи (,,Службени лист АП Војводине“, број: 37/14,54/14-др.одлука, 37/16 и 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21)
Услови који морају да се испуне да би се остварило право:

- Мајка трећег или четвртог детета мора бити држављанин Р.Србије

мајка има место пребивалишта на територији АП Војводине у трајању од најмање годину дана непрекидно од дана рођења трећег,односно четвртог детета на основу извода из МКР за сву децу
да се мајка непосредно брине о новорођеном трећем или четвртом детету, да њена деца предходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење као и да мајка није лишена родитељског права у односу на децу предходног реда рођења

- да се мајка налази на евиденцији Националне службе за запошљавање најмање годину дана до рођења детета као и од дана рођења детета до дана подношења захтева

Рок за доношења решења је 30 дана
Рок за подношење жалбе пише у решењу послато странци. По жалбама на првостепено решење општинске, односно градске управе у другом степену решава покрајински орган управе надлежан за послове демографије.
За признавање права од документације је потребно:

- Очитана или фотокопирана лична карта
- уверење о држављанству
- уверење надлежног органа МУП-а о пребивалишту (на територији АПВ најмање годину дана од дана рођења детета – непрекидно)
- изводе из МКР за сву децу
- уверење центра за социјални рад да се мајка непосредно брине о својој деци, односно да деца нису дата у хранитељску породицу, или на усвојење, као и да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења
- потврда да је мајка евидентирана на евиденцији Националне службе за запошљавање најмање годину дана до дана рођења детета као и од дана рођења детета до дана подношења захтева – непрекидно
- фотокопија валидног текућег рачуна мајке
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.
Образац захтева може се преузети у Услужном центру Градске управе града Панчева или овде:
Захтев за матерински додатак за треће и четврто дете незапосленим мајкама из средстава АПВ

Образац изјаве о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности за 3 и 4 дете

6) Информације о поступку за признавање права на једнократну новчану помоћ мајкама за прворођено дете из средстава града Панчева
Захтев ради признавања права може да се преузме и поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.
Све информације за остваривање права могу се добити у канцеларији 21 код Жељке Недић или на број телефона 013/ 308-802 и у канцеларији 22 код Биљане Нићифоровић или на број телефона 013/308-869.
Право на признавање права има мајка за прворођено дете, под условом да има пребивалиште, односно боравиште на територији града Панчева. У случају да је мајка преминула, или напустила дете, или је из објективних разлога спречена да се стара о детету, право остварује отац детета.
Рок за подношење захтева је најкасније до навршене прве године детета.

Право на једнократну новчану помоћ мајкама за прворођено дете из средстава града Панчева остварује се на основу Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији града Панчева („ Сл. Лист града Панчева“ број 24/14, 4/16. 9/17, 24/17, 29/18 и 34/18 и 15/22).
Рок за доношење потврде је одмах по пријему захтева. На поступак и одлуку нема жалбе /приговора.
Када захтев подноси мајка, од документације је потребно:

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

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.
Образац захтева може се преузети у Услужном центру Градске управе града Панчева или овде:
Захтев за остваривање прана на једнократну помоћ за прво дете

Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

7) Информације о поступку за признавање права на једнократну новчану помоћ незапосленим породиљама, када захтев подноси мајка
Захтев ради признавања права може да се преузме и поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.
Све информације за остваривање права могу се добити у канцеларији 21 код Жељке Недић или на број телефона 013/ 308-802 и у канцеларији 22 код Биљане Нићифоровић или на број телефона 013/308-869.
Право на признавање права на једнократну новчану помоћ незапосленим породиљама има мајка, без обзира на редослед рођења детета, под условом да има пребивалиште, односно боравиште на територији града Панчева и да је незапослена.
Право може остварити и отац детета у случају да је мајка преминула, или напустила дете, или је из објективних разлога спречена да се стара о детету, уколико има пребивалиште, односно боравиште на територији града Панчева и ако је незапослен
Рок за подношење захтева је најкасније до навршене прве године живота детета
Право се остварује на основу Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији града Панчева („Сл. Лист града Панчева“ број 24/14, 4/16. 9/17, 24/17, 29/18 и 34/18 и 15/22).
Рок за доношење потврде је одмах по пријему захтева. На поступак и одлуку нема жалбе /приговора.
За признавање права потребно је:

- захтев за признавање права (захтев за остваривање права за незапослене породиље)
- извод из матичне књиге рођених за дете – фотокопија
- доказ о пребивалишту односно боравишту на територији града Панчева (фотокопија личне карте и пријаве стана)
- фотокопија легитимације за мајку која има статус избеглог, прогнаног или пвривремено расељеног лица
- доказ о незапослености мајке
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.

Образац захтева може се преузети у Услужном центру Градске управе града Панчева или овде:
захтев за остваривање права за незапослене породиље
Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

8) Информације о поступку за признавање права на једнократну новчану помоћ мајкама за случај рођења тројки или четворки, када захтев подноси мајка

Захтев ради признавања права може да се поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.
Све информације за остваривање права могу се добити у канцеларији 21 код Жељке Недић или на број телефона 013/ 308-802 и у канцеларији 22 код Биљане Нићифоровић или на број телефона 013/308-869.
Право на признавање права на једнократну помоћ мајкама за рођење тројки или четворки има мајка која је у једном порођају родила три, односно четири детета, под условом да има пребивалиште, односно боравиштена територији града Панчева
Право се признаје на основу Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији града Панчева („Сл. лист града Панчева“ број 24/14, 4/16. 9/17, 24/17, 29/18, 34/18 и 15/22)
Захтев се подноси најкасније до навршене прве године живота деце.
На решење нема право жалбе
За признавање права потребно је:

- захтев за признавање права (подноси се у слободној форми)
- извод из матичне књиге рођених за децу – фотокопија
- доказ о пребивалишту односно боравишту на територији града Панчева (фотокопија личне карте и пријаве стана)
- фотокопија легитимације за мајку која има статус избеглог, прогнаног или привремено расељеног лица
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности
  Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.

9) Информације о поступку за остваривање права на једнократну помоћ за набавку пакета за новорођенче

Захтев ради признавања права може да се преузме и поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.
Све информације за остваривање права могу се добити у канцеларији 21 код Жељке Недић или на број телефона 013/ 308-802 и у канцеларији 22 код Биљане Нићифоровић или на број телефона 013/308-869.
Право на једнократну помоћ за набавку пакета за новорођенче има родитељ без обзира на редослед рођења детета, под условом да има пребивалиште, односно боравиште на територији града Панчева
Захтев се подноси најкасније до навршених 6 месеци живота детета.
Право на једнократну помоћ за набавку пакета за новорођенче остварује се на основу Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији града Панчева „ Сл. лист града Панчева“ број 24/14, 4/16. 9/17, 24/17, 29/18 и 34/18 и 15/22
Потврда се ради одмах по подношењу захтева
Нема право жалбе на одлуку по остваривању овог права.
За признавање права потребно је:

- Захтев Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева о остваривању права на беби пакет
- извод из матичне књиге рођених за дете (може и фотокопија)
- фотокопију личне карте, односно избегличке или легитимације расељеног лица
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.
Образац захтева може се преузети у Услужном центру Градске управе града Панчева или овде:
Захтев – пакет за новорођенче
Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

10) Информације о поступку за остваривање права на регресирање трошкова превоза ученика који редовно похађају средње школе на територији другог града/општине

Захтев ради признавања права може да се преузме и подносе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.

Све информације за остваривање права могу се добити у канцеларији 21 код Жељке Недић на број телефона 013/ 308-802 или у канцеларији 209 на другом спрату на број телефона 308-753.
Право на регресирање трошкова превоза имају ученици који редовно похађају средње школе на територији другог града/општине.
Рок за подношење захтева дефинише се јавним позивом који се расписујена почетку сваке школске године.
Право се остварује на основу Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији града Панчева („Сл. Лист града Панчева“ број 24/14, 4/16. 9/17, 24/17, 29/18 и 34/18, 15/22 ,31/22)
По подношењу захтева право се утврђује потврдом
Нема право жалбе.
За признавање права од документације је потребно:

- извод из МКР за ученика
- фотокопије личне карте ученика/родитеља односно другог законског заступника ученика или фотокпоија личне карте ученика уколико је ученик пунолетан.
- потврда средње школе о упису и похађању наставе ученика
- изјава да ученик није корисник услуге смештаја у ученичким центрима-домовима, оверена код јавног бележника,
- потврда Полицијске управе Панчево о пребивалишту ученика,
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.
Образац захтева може се преузети у Услужном центру Градске управе града Панчева или овде:
Захтев за регрес превоза ученика
Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

11) Информације о поступку за остваривање права на регресирање трошкова превоза студентима града Панчева

Све информације за остваривање права могу се добити у канцеларији 20 код Саше Ђорђевића и Весне Бабић, на број телефона 013/ 308-847 или у канцеларији 209 на другом спрату на број телефона 308-753.

Рок за подношење захтева дефинише се јавним позивом који се расписује након 1. октобра сваке године. Право се остварује на основу Одлуке о регресирању трошкова превоза студентима града Панчева („Сл. Лист града Панчева“ број 31/22) . Комисија за спровођење Јавног позива за регресирање трошкова превоза студентима града Панчева врши стручни преглед пријава, на основу закона и других прописа, одредаба ове одлуке, као и на основу садржине Јавног позива, те сачињава предлог листе студената, корисника финансијских средстава за регресирање трошков апревоза у року од 15 дана, од дана истека рока за подношење пријава. Предлог листе се објављује на званичној интернет страници града Панчева и огласној табли Градске

управе града Панчева, на коју подносиоци пријава имају право приговора у року од 15 дана од дана објављивања Предлога листе на званичној интернет страници града Панчева. Одлуку о приговору доноси Градоначелник града Панчева. За признавање права од документације је потребно:

-фотокопија личне карте као доказ о пребивалишту за корисника,
-потврда установе високог образовања да се студент школује на терет буџета,
-фотокопија прве две стране индекса и странице од последњег овереног семестра,

изјава да није корисник студентских стипендија и кредита од надлежних министарстава, Владе Републике Србије, надлежних покрајинских органа управе, Покрајинске владе, локалних самоуправа, Републичког фонда за развој научног и уметничког подмлатка, Фонда за стипендирање даровитих студената Универзитета у Новом Саду и других фондова, организација и предузећа, оверена код јавног бележника и да није корисник услуге смештаја у студентским центрима-домовима, оверену код јавног бележника (образац изјаве је саставни део овог јавног позива и може се преузети у Услужном центру Градске управе града Панчева),

фотокопија месечне карте на име студента, уколико студент свакодневно путује на релацији дужој од 100 км у једном правцу,

изјава о сагласности за обраду података о личности, попуњена и потписана од стране студента.

Образац захтева може се преузети у Услужном центру Градске управе града Панчева или овде
Образац захтева за остваривање права на регресирање трошкова превоза студентима града Панчева

Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

12) Остваривање права на дечји додатак
Правни основ – Закон о финансијској подршци породици са децом (“Сл.гласник РС” бр. 113/17, 50/18, 46/2021 – Одлука Уставног суда, 51/2021- Одлука Уставног суда , 53/2021 -Одлука уставног суда, 66/2021; 130/2021 43/2023 – одлука УС; и 62/2023), Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“ број 58/18) и Закон о општем управном поступку (“Сл. гласник РС” бр.18/16 и 95/18- аутентично тумачење и 2/2023-Одлука УС).
Дечији додатак остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин Републике Србије и има пребивалиште у Републици Србији или страни држављанин који има статус стално настањеног странца у Републици Србији за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, од дана поднетог захтева.
Право на дечији додатак подносилац захтева може остварити и за дете вишег реда рођења од четвртог, уколико због старосне границе за неко од прво четворо деце по реду рођења више не може остварити право.
Право на дечији додатак има и старатељ детета. Старатељ детета може остварити право на дечији додатак за највише четворо сопствене деце у породици и за свако дете без родитељског старања о коме непосредно брине.

Дечији додатак припада детету ако има својство ученика основне школе, односно својство редовног ученика средње школе до завршетка средњошколског образовања, а најдуже до навршених 20 година живота.
Дечији додатак припада и детету које из оправданих разлога не започне школовање у основној или средњој школи, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика у средњој школи, и то за све време трајања спречености, до завршетка средњошколског образовања а најдуже до 21 године живота.
Дечији додатак припада за дете са сметњама у развоју и дете са инвалидитетом за које је донето мишљење интерресорне комисије, која је образована у складу са прописима из области просвете све док је обухваћено васпитно образовним програмом и програмом оспособљавања за рад, а за дете над којим је продужено родитељско право најдуже до 26 година.
Право на дечији додатак остварује се ако укупан месечни приход, умањен за порезе и доприносе, по члану породице остварен у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев не прелази утврђени цензус.
Право на дечији додатак без поновног достављања доказа о материјалном стању породице остварује корисник новчане социјалне помоћи чија деца редовно похађају школу, а независно од материјалних услова породице корисник чије дете остварује додатак за помоћ и негу другог лица.
Номиналне износе и начин усклађивања цензуса за остваривање права на дечији додатак прописује Влада на предлог министра надлежног за социјална питања.
Не постоји рок за подношење захтева за дечји додатак
Услови за остварење права на дечији додатак:
1) ако укупан месечни приход, умањен за порезе и доприносе, по члану породице остварен у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев не прелази утврђени цензус, а укупан месечни катастарски приход по члану породице у претходној години не прелази износ од 3% просечног катастарског прихода по једном хектару плодног земљишта у претходној години или је остварен од земљишта до 500 метара квадратних на коме је подигнута стамбена зграда;
2) ако укупан месечни катастарски приход по члану породице у претходној години не прелази износ од 7% просечног катастарског прихода по једном хектару плодног земљишта у претходној години, а породица не остварује друге приходе.
Изузетно од става 1. овог члана право на дечији додатак без поновног достављања доказа о материјалном стању породице остварује корисник новчане социјалне помоћи чија деца редовно похађају школу, а независно од материјалних услова породице корисник чије дете остварује додатак за помоћ и негу другог лица.
Право на дечији додатак остварује се ако укупан месечни приход породице, остварен у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев, по члану породице не прелази цензус (члан 30.)
За једнородитељске породице из члана 28. став 1. тач. 1)–3) Закона о финансијској подршци породици са децом цензус се увећан за 30%.
За једнородитељске породице из члана 28. став 1. тач. 4)–7) Закона, за старатеље и родитеље детета са сметњама у развоју и детета са инвалидитетом за које постоји мишљење интерресорне комисије која је образована у складу са прописима из области просвете, а које не користи услуге смештаја, цензус је увећан за 20% .
Цензуси за остваривање права на дечији додатак усклађују се 1. јануара и 1. јула, почев од 2019. године, на основу података републичког органа надлежног за послове статистике, а њихове номиналне износе утврђује решењем министар надлежан за социјална питања.

Номинални износ за дечији додатак за дете за које је остварено право утврђује министар горе наведеним решењем.
Дечији додатак за дете за које је остварено право, за једнородитељске породице и старатеље, увећан је за 30%.
Дечији додатак за дете за које је остварено право, за родитеље детета са сметњама у развоју и детета са инвалидитетом, за које постоји мишљење интерресорне комисије која је образована у складу са прописима из области просвете, и за дете које остварује додатак за помоћ и негу другог лица, а које не користи услуге смештаја, увећан је за 50%.
Дечији додатак за дете које испуњава услове за увећање по више основа, може да се увећа највише до 80%.
Износи дечијег додатка из ст. 1–4. овог члана усклађују се 1. јануара и 1. јула, односно два пута годишње, на основу података републичког органа надлежног за послове статистике, са кретањем индекса потрошачких цена на територији Републике Србије у претходних шест месеци, а њихове номиналне износе утврђује решењем министар надлежан за социјална питања.
Поступак по жалби
У року од 15 дана од дана пријема решења странка може изјавити жалбу, на адресу органа Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова , 21000 Нови Сад Булевар Михајла Пупина 16.
Жалба се предаје овом органу непосредно писмено или усмено на записник или препоручено, поштом шаље на адресу Трг Краља Петра I 2-4 Панчево
Потребна документација за остваривање права на дечји додатак, када се захтев подноси први пут

- Захтев за дечији додатак
- фотокопију личне карте за одрасле чланове заједничког домаћинства, а за децу пријаву пребивалишта
- извод из матичне књиге рођених за сву децу
- доказ о незапослености (потврда од Националне службе за запошљавање, Филијала Панчево)
- потврду о укупним примањима у три месеца које претходе месецу подношења захтева, за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе (Потврда послодавца, Пореске управе, Фонда ПИО)
- фотокопију оверене здравствене књижице за подносиоца и брачног друга
- потврду о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства (потврда из Катастра)
- доказе о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора (уговор о куповини непокретности, решење о порезу на имовину физичких лица, уговор о коришћењу стана)
- потврду о редовном школовању за децу од 6-20 година старости
- потврада Пореске управе о приходима по било ком основу
- изјаву о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

У случају доказивања појединих статуса, потребно је:

- потврда надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање
- мишљење Интерресорне комисије града Панчева
- акт о продужењу родитељског права
- 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)
- доказ о старатељству (акт надлежног органа старатељства)
- Решење, акт о признавању права на туђу негу и помоћ

Корисници дечијег додатка који треба да обнове захтев потребно је да најраније 30 дана пре истека предходног решења прибаве :
- фотокопију личне карте пунолетних чланова породице
- приходе у три месеца која претходе месецу подношења захтева
- потврду од Националне службе за запошљавање, Филијала Панчево-за незапослене
- школске потврде за децу, уколико нису достављене
- последње решење о дечјем додатку

Уколико је дошло до неких промена, доносе се докази у вези са насталом променом.
Прибавља орган по захтеву странке, а на основу потписане изјаве:
- Изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици
- Доказе о пребивалишту за све чланове заједничког домаћинства
- Доказе о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора о којима се води службена евиденција
- Потврду о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства
- Уколико је дошло до неких промена, доносе се докази у вези са насталом променом.

По пријему, захтев са доказима се обрађује, а решење се доноси у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.
Захтев и неопходна документација за остваривање права на дечији додатак се може поднети лично сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 у Услужном центру Градске управе града Панчева, на шалтеру број 18.
Све информације за остваривање права могу се добити на телефон:
Бабић Весна 013/308-847
Биљана Нићифоровић 013/308-798
Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.
Образац захтева може се преузети у Услужном центру Градске управе града Панчева
Захтев за дечији додатак
Obrazac izjave o davanju saglasnosti za pribavljanje uvid i obradu podataka o ličnosti

13) Остваривање права на повлашћени превоз – годишње карте

Градском одлуком утврђују се категорије лица са местом пребивалишта, односно боравка на територији града Панчева, као и начин и услови под којима остварују право на повлашћен превоз у јавном градском превозу на релацијама на територији града Панчева.

Право на повлашћен превоз из ове одлуке остварују следећа лица:

деца до 6 година старости;

лако ментално ометена деца која похађају Школу за основно и средње образовање „Мара Мандић“ Панчево;
умерено и теже ментално ометена деца и омладина, и аутистична деца, и деца са другим сметњама обухваћена дневним боравцима у Школи за основно и средње образовање „Мара Мандић“ Панчево и Дому „Срце у Јабуци“ Јабука;
деца оштећеног слуха (глува и наглува);
трудница и породиље до годину дана од дана рођења детета;
слепа и слабовида лица;
параплегичари, дистрофичари и лица сродних обољења;
болесници на дијализи и лица са трансплантираним бубрезима;
пензионери свих категорија без обзира колико година има
ратни војни, мирнодопски војни и цивилни инвалиди рата;
корисници породичне инвалиднине и чланови породица погинулих у оружаним акцијама после 18. августа 1990. године;
избегла и привремено расељена лица којима је због тешке болести потребна чешћа контрола лекара;
-редовни ученици средњих школа и студенти до 26 године живота из социјално угрожених породица имају право на потпуно регресирање трошкова превоза (бесплатан превоз) у међумесном, градском и приградском саобраћају које остварују достављењем одговарајуће документације Центра за социјални рад

Право на повлашћен превоз остварује и лице (пратилац) које се стара о лицу које није у стању да се само стара о себи, на основу потврде надлежних органа и организација.

Пратилац користи право на повлашћен превоз на основу годишње карте која има ознаку „П“.

Лица из ове одлуке, право на повлашћен превоз остварују на основу следеће документације:

деца до 6 година старости – не достављају никакву документацију;
лако ометена деца која похађају Школу за основно и средње образовање „Мара Мандић“ Панчево – достављају једну фотографију, а своја права остварују на основу списка школе „Мара Мандић“ Панчево који доказује да припадају овој установи;
умерено и теже ментално ометена деца и омладина и аутистична деца и деца са другим сметњама обухваћена дневним боравцима у Школи за основно и средње образовање „Мара Мандић“ Панчево и Дому „Срце у Јабуци“ Јабука – достављају једну фотографију и такође своје право остварују на основу достављеног списка школе „Мара Мандић“ Панчево, односно Дома „Срце у Јабуци“ Јабука;
деца оштећеног слуха (глува и наглува) – достављају једну фотографију и списак Међуопштинске организације глувих и наглувих Панчево;
трудница и породиље до годину дана од дана рођења детета – једну фотографију, личну карту на увид, лекарско уверење о трудноћи са проценом термина порођаја, доказ о пребивалишту на територији града Панчева – за труднице, и једну фотографију, личну карту на увид, фотокопију Извода из матичне књиге рођених за дете, доказ о пребивалишту на територији града Панчева – за породиље;
слепа и слабовида лица – своја права остварују на основу списка Међуопштинске организације савеза слепих Србије, којим се доказује да припадају овој установи;
параплегичари, дистрофичари и лица сродних обољења – достављају једну фотографију и личну карту на увид, док своја права остварују на основу одговарајуће

лекарске документације која доказује њихов статус, или потврде одговарајућег удружења или установе;
болесници на дијализи и лица са трансплантираним бубрезима – такође достављају једну фотографију и личну карту на увид, као и одговарајућу лекарску документацију;
пензионери свих категорија – достављају једну фотографију и личну карту на увид, а свој статус доказују чеком од пензије новијег датума и Решењем о пензији;
инвалидски пензионери без обзира на године живота – достављају идентичну документацију, наведену у тачки 9. овог члана;
ратни војни, мирнодопски војни и цивилни инвалиди рата – достављају поред једне фотографије и личне карте на увид, и потврду Секретаријата за јавне службе и социјална питања града Панчева;
корисници породичне инвалиднине и чланови породица погинулих у оружаним акцијама после 18. августа 1990. године – достављају једну фотографију и личну карту на увид, као и чек од пензије и потврду Секретаријата за јавне службе и социјална питања града Панчева;
избегла и привремено расељена лица којима је због тешке болести потребна чешћа контрола лекара – подносе такође једну фотографију и личну карту на увид и потврду Секретаријата за јавне службе и социјална питања града Панчева – Служба за избеглице;
редовни ученици средњих школа и студенти до 26. године живота из социјално угрожених породица имају право на потпуно регресирање трошкова превоза (бесплатан превоз) у међумесном, градском и приградском саобраћају које остварују достављањем одговарајуће документације из Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево утврђену Одлуком о изменама Одлуке о остваривању права на повлашћен превоз одређених категорија грађана са територије града Панчева број II-04-06-16/2015-18 од 28.12.2015.

http://www.pancevo.rs/sadrzaj/uploads/2023/03/ZAHTEV-ZA-POVLASCENI-PREVOZ.pdf
http://www.pancevo.rs/informator-o-radu/postupak-radi-pruzanja-usluge/?0=cir

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

Орган надлежан за спровођење поступака – Градска управа града Панчева, Секретаријат за јавне службе и социјална питања.
Захтеви ради остваривања права могу да се подносе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске ураве града Панчева.
Информације се могу добити:
Виолета Текијашки и Јасмина Буквић тел.број 308-740 канцеларија број 204
Лица које имају право на услугу су корисници у области заштите бораца, војних инвалида и чланова њихових породица.
Остваривање права из области борачко-инвалидске заштите ослобођено је плаћања такси.
Права која се стичу по закону по основу ране,повреде или озледе не застаревају.
Захтев за признавање својства ратног војног инвалида по основу оштећења организма насталог услед болести задобијене под одређеним околностима,прописаних законом,поднесен по истеку пет година од престанка тих околности које су довеле до настанка,не узима се у поступак.
Право се остварује на основу

–Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица (“Службени гласник РС ” број 18/20) – Правилник о утврђивању процента инвалидитета војних инвалида и цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“ број 3/21; Правилник о додатку за негу по Закону о правима бораца , војних инвалида , цивилних инвалида рата и чланова њихових породица Службени гласник“ број 161/2020) Правилник о ортопедском додатку војних инвалида и цивилних инвалида рата („Службени гласник“број 161/2020); Правилник о медицинско - техничким помагалима војних инвалида („Службени гласник РС „број 161/2020); Правилник о бањско-климатском опоравку („Службени гласник“ број 161/2020) Правилник о накнади трошкова путовања („Службени гласник РС“ број 161/2020) ; Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену вожњу („Службени гласник РС“ број 161/2020); Правилник о легитимацији („Службени гласникРС“ број 161/2020); Правилник о раду лекарских комисија у поступку за остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“ број 161/2020); Правилник о начину вођења Јединствене евиденције података („Службени гласник РС“ број 161/2020) и Правилник о начину исплате новчних примања („Службени гласник РС“ број 161/2020)

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом

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

- захтев, који се подноси према месту пребивалишта (захтев се поднсои у слободној форми)
- уверење Војне поште о времену проведеном у војсци о околоностима 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
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности
  Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

  Уз поменуто право, ова лица такође могу да остваре и следећа права на борачки додатак,месечно новчано примање,месечно новчано примање по основу самохраности, увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу, ортопедска и друга помагала,путничко моторно возило, на бесплатну и повлашћену вожњу,на негу и помоћ,на ортопедски додатак, остваривање надокнаде за време незапослености ратног инвалида од I-IV групе инвалидитета

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

- захтев за остваривање права (захев се подноси у слободној форми)
- уверење о околностима рањавања
- медицинска документације о лечењу (повреде или озледе)
- уверење о држављанству

- доказ о пребивалишту или избегличком статусу , односно статусу расељеног лица
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности
  Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

  Уз поменуто право,ова лица могу да остваре и права на додатак за негу и помоћ од стране другог лица,месечно новчано примање, надокнаду за исхрану и смештај за време боравка у другом месту.

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

- захтев, који се подноси према месту пребивалишта (захтев се подноси у слободној фирми)
- доказ о сродству са лицем од кога се изводи право
- доказ о пребивалиштву или избегличком статусу, односно статусу расељеног лица
- уверење о држављанству
- уверење Војне поште да је лице погинуло или нестало под околностима предвиђеним законом
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности
  Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

4.) Захтев за утврђивање статуса борца:, потребно је:

- Захтев
- Уверење , потврда војне поште, Министарства одбране или Министарства унутрашњих послова о проведеном времену учешћа у рату, односно оружаним акцијама предузетим за време мира
- фотокопија очитане личне карте
- уверење о држављанству
- уверење ПИО фонда
- фотокопија војне књижице
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности)

Уз поменуто право,ова лица такође могу да остваре и право на месечно новчано примање и увећано месечно новчано примање,помоћ у случају смрти војног инвалида,надокнаду погребних трошкова, додатак за негу, ортопедски додатак на иналидски додатак незапосленог ратног војног инвалида, породични додатак, борачки додатак, бесплатну и повлашћену вожњу и на легитимацију.

Право на породичну инвалиднину могу да остваре брачни друг, деца и родитељи!
Рок за доношење решења је месец дана од дана подношења захтева
Решење којим се утврђује војни инвалидитет, право на личну, породичну и увећану породичну инвалиднину, додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак, накнада за време незапослености, право на путничко моторно возило,право на здравствену заштиту и друга права везана за остваривање права на здравствену заштиту, донесено у првом степену, подлеже ревизији. Ревизију врши надлежни орган

(Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова) који у другом степену решава о правима по овом закону у року од 3 месеца од дана када је запримљен предмет. Ако је против решења донесеног у првом степену изјављена жалба, о ревизији и жалби решва се истим решењем. Жалба одлаже извршење решења (осим решења којим је признато право на здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем права на здравствену заштиту). Ако против решења није изјављена жалба, орган који је донео поменуто решење доставиће га, заједно са списима предмета органу надлежном за вршење ревизије, у року од 8 дана од дана истека рока за жалбу. Орган надлежан за вршење ревизије извршиће ревизију решења кад утврди да првостепени орган није у законском року доставио решење на ревизију.

Против решења донесеног по жалби, као и против решења донесеног у вршењу ревизије може се водити управни спор (осим протибв решења донесеног у поступку ревизије,којим је решење првостепеног органа поништено или укинуто и враћено на поновни поступак).

III. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОСТУПЦИМА ЗА ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗБЕГЛИХ, ПРОГНАНИХ И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА

Орган надлежан за спровођење поступака – Градска управа града Панчева, Секретаријат за јавне службе и социјална питања – Повереништво за избеглице

Све информације о поступцима остваривања права могу се добити:

Зоран Граовац тел.број 308-818 канцеларија број 19

Статус избеглог и прогнаног лица се више не признаје.

1) Информације о поступку пријаве и регистровања интерно расељених лица са КиМ

Захтев ради регистровања интерно расељених лица са КиМ може да се поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Пачева, односно у Повереништву за избеглице Градске управе. Захтев се подноси на јединственом обрасцу

а) Регистрација интерно расељених лица – породични образац и

б) Регистрација интерно расељених лица – индивидуални образац

Право на регистрацију имају лица која су услед безбедносне ситуације напустила пребивалиште на КиМ, и држављани су Републике Србије. Није прецизиран рок за подношење захтева. Право се остварује на основу Закона о избеглицама ("Службени гласник РС" број 18/92; "Службени лист СРЈ" број 42/02 – одлука СУС и "Службени гласник РС" број 30/10). Регистровање интерно расељених лица врши Комесаријат за избеглице и миграције Републике Србије у року од 60 дана. По извршеној регистрацији врши се увођење интерно расељених лица у евиденцију Повереништва за избеглице и пријава боравишта у ПУ.

За пријаву интерно расељених лица са КиМ у ПУ потребно је :

- изјава станодавца оверена код јавног бележника
- копија власничког листа станодавца
- копија личне карте подносиоца захтева
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.

Образац захтева можете преузети овде:
Јединствени образац за регистрацију интерно расељених лица

Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

2) Информације о поступку за промену места боравка избеглог и прогнаног лица
Захтев ради промене места боравка може да се поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева, односно у Повереништву за избелгице Градске управе. Захтев се подноси на обрасцу Повереништва за избеглице.
Захтев за промену места боравишта могу поднети избегла и интерно расељена лица у року од 8 дана од дана одјаве из места претходног боравишта. Право се остварује на основу Закона о избеглицама ″Службени гласник РС” број 18/92; “Службени лист СРЈ” број 42/02 – одлука СУС и “Службени гласник РС” број 30/10) и Правилника о евиденцији избеглица (“Службени гласник РС” број 23/92);
За промену места боравка од докумнетације потребно је:

- изјава становдавца оверена у месту у које се пресељава
- копија власничког листа станодавца
- сагласност повереника за избеглице из места где се пресељава и одјава повереника за избеглице из места одакле се пресељава
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.

Образац захтева можете преузету овде
Општи захтев
Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

3) Информације о поступку за прекид статуса избеглог и прогнаног лица по основу добијеног држављанства
Захтев ради прекида статуса избеглог и прогнаног лица права може да се поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева, односно у Повереништву за избеглице Градске управе. Захтев се подноси на обрасцу Повереништва за избеглице, а подносе га лица која су у активном избегличком статусу. Захтев се подноси након добијања Решења о прихвату у држављанство Републике Србије, рок није прецизиран. Право се остварује на основу ″Службени гласник РС” број 18/92; “Службени лист СРЈ” број 42/02 – одлука СУС и “Службени гласник РС” број 30/10). Рок за доношење решења је 60 дана. Жалба се поноси Комесаријату за избеглице и миграције у року од 15 дана од дана пријема решења.
За прекид статуса од документације потребно је:

- решење о признавању статуса избеглог или прогнаног лица
- копија решења о пријему у држављанство Републике Србије
- уверење о упису у књигу држављана Републике Србије

- потврда о ревизији статуса
- копија избегличке легитимације
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности

- копија избегличке легитимације

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.
Образац захтева можете преузети овде
захтев за прекид статуса избеглог и прогнаног лица по основу добијеног држављанства
Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности
4) Информације о поступку брисања из евиденције интерно расељених лица
Захтев ради брисања из евиденције интерно расељених лица може да се поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева, односно у Повереништву за избеглице Градске управе. Захтев се подноси на обрасцу Повереништва за избеглице, а подносе га лица која су у активном статусу интерно расељеног лица. Право се остварује на основу ″Службени гласник РС” број 18/92; “Службени лист СРЈ” број 42/02 – одлука СУС и “Службени гласник РС” број 30/10). Рок за доношење решења је 60 дана. Жалба се поноси Комесаријату за избеглице и миграције у року од 15 дана од дана пријема решења.
За брисање из евиденције интерно расељених лица од документације потребно је:

- копија легитимације интерно расељеног лица
- копија пријаве боравишта
- копија или очитана лична карта интерно расељеног лица
- изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности
- Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.

Образац захтева можете преузети овде
Захтев за брисање из евиденције расељеног лица
Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности
5) Захтеви за продужење важења избегличке легитимације, продужење важења пријаве боравишта за интерно расељена лица, за издавање дупликата избегличке легитимације и легитимације интерно расељеног лица, за издавање потврда о статусу избеглог и интерно расељеног лица и друге врсте потврда подносе се на обрасцу

Повереништва за избеглице и у Повереништву за избеглице, односно на писарници Градске управе града Панчева.
Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.
Образац захтева можете преузети овде:

Општи захтев

Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

б) За смештај социјално угрожених избеглих и интерно расељених 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 ПОСТУПКУ ЗА ОСТВАРВАЊЕ ДОДАТНЕ ОБРАЗОВНЕ, ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ ДЕТЕТА И УЧЕНИКА
Орган надлежан за спровођење – Градска управа града Панчева- Интерресорна комисија града Панчева.
Захтев ради признавања права може да се преузме и поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.
Право на услугу имају деца, ученици и одрасли који се образују у складу са Законом о образовању одраслих.
Нема рока за подношење захтева.
Да би се могао покренути поступак процене, потребно је да овлашћено лице поднесе захтев (законски заступник/родитељ)
Рок за доношење решења је 40 дана рачунајући од дана подношења захтева.
На мишљење се може поднети приговор у року од 15 дана, од дана потписивања и преузимања мишљења
Све информације за остваривање права могу се добити у канцеларији 201, или на број телефона 013/308-753, или путем имејла:

interresornakomisija@pancevo.rs

Интерресорна комисија града Панчева је надлежна за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету, ученику и одраслом, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Правилником о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и одраслом, Правилником о раду Интерресорне комисије за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком за територију града Панчева и другим прописима.
Поступак процене може покренути родитељ подношењем захтва на прописаном Обрасцу број 1, који се предаје у Услужном центру Градске управе. Такође, поступак

процене може покренути образовна установа уз сагласност родитеља, на прописаном Обрасцу број 1.
Комисија има четри члана и сваки члан има свог заменика. Седиште Комисије: Дом здравља Панчево, Диспанзер, Стоматологија за одрасле, 2. спрат, адреса: Милоша Обреновића 2-4
Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.

Образац захтева може се преузети у Услужном центру Градске управе града Панчева или овде:

Образац број 1 – ИРК

Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

V. ИНФОРМАЦИЈЕ ПОСТУПКУ ЗА ОСТАВРИВАЊЕ ПРАВА НА УПЛАТУ ДОПРИНОСА ЗА ПЕНЗИЈСКО, ИНВАЛИДСКО И ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ЛИЦИМА КОЈА СУ СТЕКЛА СТАТУС ЛИЦА КОЈА САМОСТАЛНО ОБАВЉАЈУ УМЕТНИЧКУ ИЛИ ДРУГУ ДЕЛАТНОСТ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ
Орган надлежан за спровођење – Градска управа града Панчева – Секретаријат за јавне службе и социјална питања
Информације се могу добити:
Невенка Кљајић, тел.број 308-906 канцеларија број 207.
За остваривање права на 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:

- уверење надлежног репрезетативног удружења у култури о чињеницама уписаним у евиденцију
- фотокопију личне карте са назнаком пребивалишта и радне књижице
- потврду Пореске управе Филијала Панчево о пријави укупног прихода
- потврду Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности Панчево, о катастарским приходима на непокретностима
- оверену изјаву о броју чланова заједничког породичног домаћинства.
  Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

Докази не могу бити старији од шест месеци.
Право на уплату доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осуигурање има ју лица која испуњавају следеће услове:

- имају својство лица које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе, а које је утврђено од стране репрезентативног удружења у култури, у складу са законом
- има пребивалиште на територији града Панчева
- није остварио укупан приход у предходној години, који прелази износ просечне годишње бруто зараде на нивоу града Панчева

- не поседује непокретну имовину (ни члан заједничког домаћинства -супружник, ванбрачни партнер, дете, усвојеник, родитељ или усвојилац и друга лица која живе у заједничком домаћинству), осим – куће где станује.

Рок за подношење пријаве је 31.12. текуће године за наредну годину
Право на уплату доприноса на лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе , ради остваривања права на уплату доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање стиче се на основу Закона о култури (“Службени гласник Републике Србије” број 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/20,47/21, 78/21, 76/23), Одлуке о уплати доприноса за пензијско, инвалидсо и здравствено осигурање лицима које су стекле статус лица које самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе (“Службени лист града Панчева” број 39/23)
По добијању решења лице има право жалбе Градском већу града Панчева у року од 15 дана од дана пријема решења.
Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.

VI. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОСТУПКУ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ТРОШКОВА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Орган надлежан за спровођење – Градска управа града Панчева, Секретаријат за јавне службе и социјална питања
Захтев ради остваривања права може да се преузме и поднесе сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 на писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.
Категорије лица које имају право на услугу су најугроженији слојеви становништва који примају социјалну помоћ и лица која испуњавају критеријуме о укупним месечним примањима. За једног члана цензус су , као и за двочлану, трочлану, четворочлану и петочлану породицу прописани Правилником који доноси надлежно министарство.
Нема рока за подношење захтева.
Право се остварује на основу Одлуке о субвенционисању трошкова комуналних услуга социјално најугроженијим грађанима града Панчева, (“Службени лист града Панчева” бр. 34/18 и 16/19)
Критеријуми за стицање права на субвенционисање трошкова комуналних услуга су:
1) укупан месечни приход домаћинства;
2) број чланова домаћинства;
3) имовно стање. Укупан месечни приход домаћинства обухвата сва примања и приходе који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ, у смислу закона којим се уређује област социјалне заштите и прописа донетих на основу тог закона и разликује се у зависности од броја чланова домаћинства.
Рок за доношење решења је 30 дана рачунајући од дана подношења захтева. На решење нема права жалбе.
Информације се могу добити :
Весна Бабић и Саша Ђорђевић, тел.број 308-847 канцеларија број 20.
Испуњеност услова за стицање права на субвенционисање трошкова комуналних услуга доказује се јавним исправама о:

- пребивалишту за подносиоца захтева и чланове домаћинства;

- укупним месечним примањима и приходима подносиоца захтева и чланова домаћинства, да су деца старија од 15 година на редовном школовању, а за незапослено лице, односно корисника новчане накнаде по прописима којима се уређује запошљавање и осигурање за случај незапослености, статусу незапослености;
- непокретностима које имају у својини подносилац захтева и чланови домаћинства из места пребивалишта и места рођења;
- последњем рачуну за пружену комуналну услугу.

У случају да подносилац захтева нема рачуне који гласе на његово име, уз захтев се прилаже уговор или други документ којим се доказује по ком правном основу домаћинство борави у стамбеној јединици у коме је корисник комуналних услуга друго лице (уговор о закупу стана, одлука суда, изјава оверена код надлежног органа да подносилац захтева и чланови његовог породичног домаћинства станују на адреси на којој се налази стамбена јединица у коме је корисник комуналних услуга друго лице и сл.).
Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.
Образац захтева може се преузети у Услужном центру Градске управе града Панчева или овде:
Захтев за субвенционисање трошкова комуналних услуга

VII. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОСТУПКУ ЗА СТИЦАЊЕ СТАТУСА ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА

Назив услуге: Право на стицање статуса енергетски угроженог купца

Орган задужен за спровођење: Градска управа града Панчево – Секретаријат за јавне службе и социјална питања

На основу члана 10. Закона о енергетици („Службени гласник РС”, бр. 145/14 и 95/18– други закон и 40/21) и члана 9. Уредбе о енергетски угроженом купцу („Службени гласник РС”, 137/2022) Лице које има право на услугу је енергетски заштићен купац, односно угрожени купац, у смислу ове уредбе је домаћинство (појединац, породица), које живи у једној стамбеној јединици са једним мерним местом на коме се мери потрошња електричне енергије, односно природног гаса, односно испоручује топлотна енергија

Није прописан рок за подношење захтева.

Критеријуми за стицање статуса енергетски заштићеног купца, односно угроженог купца су:

1) укупан месечни приход домаћинства;
2) број чланова домаћинства;
3) имовно стање

Надлежни орган дужан је, на основу члана 8. став 1. Уредбе о енергетски угроженом купцу, да донесе решење у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Против решења може се изјавити жалба министарству надлежном за послове енергетике, у року од 15 дана од дана пријема решења Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева са републичком административном таксом од 440,00 утврђене тарифним бројем 6. Тарифе уз Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС” бр. 43/03, 51/03 – исправка, 53/04 – др. пропис, 42/05 – др. пропис, 61/05, 101/05 – др. закон, 42/06 – др. пропис, 47/07 – др. пропис, 54/08 – др. пропис, 5/09, 54/09, 35/10 – др. пропис, 50/11, 70/11 – др. пропис, 55/12 – др. пропис, 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) , на рачун бр. 840-742221843-57, модел: 97, позив на број 50-016, на име Буџета Републике Србије. У члану 10. ст 1. и 2. Уредбе о енергетски угроженом купцу прописано је да ако у року важења решења из члана 8. ове уредбе настану промене у подацима на основу којих је то решење донето, ималац статуса угроженог купца је дужан да, у року од 30 дана од дана настанка промене, органу јединице локалне самоуправе поднесе захтев за измену решења, као и да се уз захтев из става 1. овог члана прилажу докази о насталим променама.

Захтев за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса могу поднети физичка лица која живе у самачком домаћинству или у вишечланој породици уколико испуњавају услове прописане Законом о енергетици и Уредбом о енергетски угроженом купцу.

Енергетски угрожен купац електричне енергије или природног гаса или топлотне енергије је купац из категорије домаћинства (самачко или вишечлана породица) које живи у једној стамбеној јединици са једним мерним местом на коме се мери потрошња електричне енергије, односно природног гаса, односно топлотне енергије које троши максималну количину електричне енергије или природног гаса или топлотне енергије у складу са поменутом Уредбом.

Енергетски угрожени купац, у смислу ове уредбе, је и домаћинство чијем члану због здравственог стања обустављање испоруке електричне енергије може бити угрожен живот или здравље.

По пријему, захтев са доказима се обрађује, а решење се доноси у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева

Захтев за стицање статуса енергетски заштићеног купца подноси се директно надлежном органу сваког радног дана од 08:00-15:00 часова и средом од 08:00-19:00 у канцеларији 20 Услужног центра Градске управе града Панчева.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СТАТУС ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ ИЛИ ПРИРОДНОГ ГАСА

Информације о остваривању права на статус енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса можете добити на следеће бројеве телефона:

Весна Бабић тел.број 308-847
Саша Ђорђевић тел.број 308-847

За признавање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса прилаже се:

- Захтев за признавање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса или топлотне енергије
- Доказ о броју чланова домаћинства (копија личне карте, извод из матичне књиге рођених и венчаних, уверење о пребивалишту, пријава пребивалишта и др);
- Доказ о укупним месечним примањима и приходима чланова домаћинства;
- Доказ службе за катастар непокретности из места пребивалишта и места рођења о поседовању непокретности и приходима од непокретности;
- Уверење Управе јавних прихода локалне самоуправе да ли поседује имовину која подлеже опорезивању;
- Последњи рачун за електричну енергију/природни гас /топлотну енергију на адреси становања
- Изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности
- **За кориснике новчане социјалне помоћи или дечијег додатака или увећаног износа за помоћ и негу другог лица:**
- Захтев за признавање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса или топлотне енергије
- Препис решења о праву на новчано социјалну помоћ/дечији додатак/увећан износ за помоћ и негу другог лица
- Последњи рачун за електричну енергију/природни гас /топлотну енергију на адреси становања.
- **За кориснике који право остварују на основу здравственог стања**
- Захтев за признавање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса или топлотне енергије
- Медицинска документација
- Последњи рачун за електричну енергију/природни гас / топлотну енергију на адреси становања
- Изјава о давању сагласности за прибављање, увид и обраду података о личности
- **Прибавља орган по службеној дужности (на основу изјаве):**

- Потврду Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности Панчево о катастарским приходима из места рођења
- Уверење Пореске управе да ли поседују имовину за опорезивање

Обрасци захтева могу се преузети у Услужном центру Градске управе града Панчева или овде:

Образац захтева за стицање права на статус енергетски угроженог купца по основу здравственог стања

Образац захтева за остваривање права за стицање статуса енргетски угроженог купца

Образац изјаве о давању сагласности за прибављање увид и обраду података о личности

Напомена: Податке који су потребни за решавање захтева, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, орган надлежнан за решавање о праву прибавља по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак и законом којим се уређује право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободни проток таквих података.

VIII. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОСТУПКУ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Правни основ је Закон о правима пацијената (“Службени гласник РС” бр.45/13 и 25/19 др. закон)

Саветник за заштиту права пацијената обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената.

Пацијент односно његова законски заступник приговор може поднети писмено (предајом у Услужном центру Градске управе града Панчева, слањем путем поште, имејлом) или усмено на записник.Сваки приговор мора бити потписан од стране пацијента, односно његовог законског заступника.

Саветник за заштиту права пацијената :

Јелена Мокран Анђеловски
Адреса: Трг краља Петра I бр.2-4
Контакт телефон: 013/308-851
Имејл: jelena.mokran@pancevo.rs

Право за остваривање права на заштиту права пацијената има пацијент који сматра да му је ускраћено право на здравствену заштиту или да му је поступком здравственог радника, односно здравственог сарадника ускраћено неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другом правном лицу које обава одређене послове здравствене делатности, у складу са законом.

Законом о правима пацијената није утврђен рок за подношење приговора, као ни рок застарелости за подношење приговора.

За поступање саветника за заштиту права пацијената неопходно је да пацијент, односно његов законски заступник, поднесе приговор.

Саветник за заштиту права пацијената најкасније у року од пет радних дана, од дана подношења приговора утврђује све битне околности и чињенице у вези са наводима изнетим у приговору, а затим, најкасније у року од три радна дана сачињава извештај, који, између осталог, доставља и подносиоцу приговора.

Подносилац приговора, незадовољан одговором саветника пацијената, може се обратити Савету за здравље, здравственој инспекцији, односно надлежном органу организације здравственог осигурања код које је пацијент здравствено осигуран.

Напомена: Подносилац је дужан да приликом подношења приговора потпише изјаву о давању сагласности за обраду података о личности.

Изјава о давању сагласности за обраду података о личности

IX. СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА У ОБЛАСТИ СПОРТА ПУТЕМ КОНКУРСА

Јавни конкурс се расписује и конкурсна документација објављује на интернет страници града Панчева, где заинтересована лица могу извршити увид у прописане критеријуме и правила конкурса и преузети конкурсну документацију. Све потребне информације у вези са суфинансирањем програма и пројеката путем конкурса у овој области могу се добити на број телефона 013/308-795, Биљана Миоч, канцеларија 207.

Право на конкурисање имају Спортске организације и друга правна лица

Рокови за подношење захтева и потребне документације су дефинисани у самом тексту конкурса и зависе од тога да ли је конкурс који се односи на годишње пројкете или програме или на посебне пројкете или програме.

Конкурс за суфинансирање програма и пројеката у области спорта расписује се на основу Закон о спорту («Службени гласник РС» број 10/16), Правилник о ближим условима, начину и поступку финансирања потреба у области спорта на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева“ број 1/17 и 30/18), Категоризације организација у области спорта у граду Панчеву („Службени лист града Панчева“ број 1/17 и 1/19), Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14- др. закон 101/16-др. закон и 47/18) и Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16)

Услови за конкурисање:

- Да има својство правног лица са седиштем на територији града Панчева
- Да постоји и ради најмање годину дана (овај услов се не примењује на програме и пројекте гранских спортских савеза и стручних спортских удружења) (члан 17. Правилника о ближим условима, начину и поступку финансирања потреба у области спорта на територији града Панчева (“Службени лист града Панчева“ број 1/17 и 30/18)
- Да су са успехом реализовали одобрени програм или пројекат, уколико су били носиоци програма или пројекта у 2018.години као и да су испунили своје уговорене обавезе према граду Панчеву (поднели наративне и финансијске извештаје о утрошку добијених буџетских средстава)
- Да није у поступку ликвидације, стечаја и под привременом забраном обављања делатности, да нема блокаду пословног рачуна, пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања, да није у последње две године правоснажном одлуком кажњавана за прекршај или привредни

преступ у вези са својим финансијским пословањем, коришћењем имовине, радом са децом и спречавањем негативних појава у спорту
- Да је донела одлуку којом се ослобађају плаћања трошкова чланарине породице са троје и више деце узраста до четрнаесте године
- Да је испунила своје уговорне и друге обавезе према установама, јавним и јавно комуналним предузећима, чији је оснивач град Панчево,
- Да подстиче и ствара услове за унапређење спорта за све, а посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом
- Да у већој мери унапређује квалитет спорта у сегменту за који конкурише

Рок за доношење решења није дефинисан, што је у складу са расписаним конкурсима.

Решење је коначно и против њега се може водити управни спор. Предмет управног спора не може бити износ добијених средстава по основу годишњих и посебних програма односно пројеката.

Напомена: Подносилац је дужан да приликом подношења документације потпише изјаву о давању сагласности за обраду података о личности, те пристанку да се наведени подаци могу проследити на основу захтева који се подноси у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја.

Изјава о давању сагласности за обраду података о личности и давању пристанка да се подаци могу проследити на основу захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

X. СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ ПУТЕМ КОНКУРСА

Јавни конкурс се расписује и конкурсна документација објављује на интернет страници града Панчева, где заинтересована лица могу извршити увид у прописане критеријуме и правила конкурса и преузети конкурсну документацију. Све потребне информације у вези са суфинансирањем програма и пројеката путем конкурса у овој области могу се добити на број телефона 013/308-906, Невенка Кљајић, канцеларија 207.

Право на учешће на Јавном конкурсу за су/финансирање пројеката аматерског стваралаштва у области културе имају установе, уметничка и друга удружења регистрована за обављање делатности културе, као и други субјекти у култури, осим установа културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или град Панчево, с тим да се пројекат реализује на територији града Панчева.

Конкурс је отворен до 01.10. текуће године односно до утрошка средстава.

Јавни конкурс за суфинансирање пројеката аматерског стваралаштва у области културе расписује се на основу Закона у култури (“Службени гласник Републике Србије” број 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/2047/21; 78/21 и 76/23), Уредбе 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 Републике Србије“ број 105/16 и 112/2017)

Одлуке о начину, критеријумима и мерилима за избор пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 2/17)

Документација потребна за пријављивање на Јавни Конкурс

- Пријава на Јавни конкурс за су/финансирање пројеката аматерског стваралаштва у области културе (уредно попуњена и оверена)
- Детаљно разрађен Предлог буџета за пројекте
- Копија регистрације подносиоца пројекта код надлежног органа са описом делатности за коју је подносилац регистрован (у једном примерку);
- Потписана изјава о партнерству на прописаном обрасцу (уколико је партнерски пројекат)
- Копија депо картона (уколико имају отворен рачун код Управе за трезор)
- Основни подаци о носиоцима пројекта (биографије удружења, других субјеката у култури и појединаца);
- у области издаваштва неопходно је доставити једну препоруку или рецензију и контакт особе која је дала ту препоруку или рецензију
- код филмског и позоришног стваралаштва потребно је доставити сценарио
- Детаљно разрађен опис пројекта, а посебно за манифестације и фестивале неопходно је доставити детаљан програм и списак учесника;
- Позивно писмо за пројекте у области културне размене и међународне сарадње;
- Додатну визуелну и аудио документацију о претходним пројектима (ако постоји), као и за пројекат са којим се конкурише;
- уплату Градске административне таксе

У оквиру овог Конкурса не финансирају се гастрономски и туристички фестивали, стални трошкови (грејање, струја, телефон), трошкови репрезентације и угоститељски трошкови, као и набавка опреме (осим у случајевима када је пројекат таквог садржаја да укључује потребу за тим).

Напомена: Подносилац је дужан да приликом подношења документације потпише изјаву о давању сагласности за обраду података о личности, те пристанку да се наведени подаци могу проследити на основу захтева који се подноси у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја. Изјава се може преузети и овде:

Изјава о давању сагласности за обраду података о личности и давању пристанка да се подаци могу проследити на основу захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

XI. СУФИНАСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА У ОБЛАСТИ АМАТЕРСКОГ СТВАРАЛАШТВА ПУТЕМ КОНКУРСА

Јавни конкурс се расписује и конкурсна документација објављује на интернет страници града Панчева, где заинтересована лица могу извршити увид у прописане критеријуме и правила конкурса и преузети конкурсну документацију. Све потребне информације у вези са суфинансирањем програма и пројеката путем конкурса у овој

области могу се добити на број телефона 013/308-906, Невенка Кљајић , канцеларија 207.

Право на учешће на Конкурсу за су/финансирање пројеката у области културе имају установе, уметничка и друга удружења регистрована за обављање делатности културе, као и други субјекти у култури, осим установа културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или град Панчево, с тим да се пројекат реализује на територији града Панчева.

Рок за подношење пријава на Јавни конкурс је 30 дана од дана објављивања јавног конкурса у недељнику Панчевац.

Конкурс за суфинансирање средстава у области културе расписује се на основу Законо у култури (“Службени гласник Републике Србије” број 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка; 6/20; 47/21; 78/21 и 76/23), Уредбе 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 Републике Србије“ број 105/16 и 112/2017) Одлуке о начину, критеријумима и мерилима за избор пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 2/17).

Документација потребна за пријављивање на Јавни Конкурс

- Пријава на Јавни конкурс за су/финансирање пројеката у области културе (уредно попуњена и оверена)
- Детаљно разрађен Предлог буџета за пројекте
- Копија регистрације подносиоца пројекта код надлежног органа са описом делатности за коју је подносилац регистрован (у једном примерку);
- Потписана изјава о партнерству на прописаном обрасцу (уколико је партнерски пројекат)
- Копија депо картона (уколико имају отворен рачун код Управе за трезор)
- Основни подаци о носиоцима пројекта (биографије удружења, других субјеката у култури и појединаца);
- у области издаваштва неопходно је доставити једну препоруку или рецензију и контакт особе која је дала ту препоруку или рецензију
- код филмског и позоришног стваралаштва потребно је доставити сценарио
- Детаљно разрађен опис пројекта, а посебно за манифестације и фестивале неопходно је доставити детаљан програм и списак учесника;
- Позивно писмо за пројекте у области културне размене и међународне сарадње;
- Додатну визуелну и аудио документацију о претходним пројектима (ако постоји), као и за пројекат са којим се конкурише;
- уплату Градске административне таксе

Резултати јавног конкурса објављују се на званичној интернет страни органа који расписује јавни конкурс, најкасније 60 дана од дана завршетка подношења пријава.

Напомена: Подносилац је дужан да приликом подношења документације потпише изјаву о давању сагласности за обраду података о личности, те пристанку да се наведени подаци могу проследити на основу захтева који се подноси у складу са

Законом о слободном приступу информација од јавног значаја. Изјава се може преузети и овде:

Изјава о давању сагласности за обраду података о личности и давању пристанка да се подаци могу проследити на основу захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

XII. СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА У ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА ПУТЕМ КОНКУРСА

Јавни конкурс се расписује и конкурсна документација објављује на интернет страници града Панчева, где заинтересована лица могу извршити увид у прописане критеријуме и правила конкурса и преузети конкурсну документацију. Све потребне информације у вези са суфинансирањем програма и пројеката путем конкурса у овој области могу се добити на број телефона 013/308-906, Невенка Кљајић и Биљана Миоч, канцеларија 207.

Право учешћа на конкурсу имају:

1. издавач медија чији је медиј уписан у Регистар медија, који се води у Агенцији за привредне регистре

2. правно лице, односно предузетник који се бави производњом медијских садржаја и који има доказ да ће суфинансиран медијски садржај бити реализован путем медија који је уписан у Регистар медија

Пријаве за конкурс подносе се у року од 20 дана од дана објављивања конкурса у недељнику “Панчевац”.

Конкурс се расписује на основу Закона о јавном информисању и медијима (“Службени гласник РС” бр.92/2023) Уредбе о правилима за доделу државне помоћи (“Службени гласник РС” бр 13/10, 100/11, 9/12, 37/13, 97/13 и 119/14) , Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања (Службени гласник РС” број 16/16 и 8/17), Одлуке о буџету града Панчева та текућу годину и Решења Комисије за контролу државне помоћи.

Учесник Конкурса је обавезан да приложи следеће документа:

- образац за учешће на Конкурсу (5 примерака)
- Буџет пројекта (5 примерака)
- Решење о регистрацији правног лица или предузетника у Агенцији за привредне регистре
- Решење о регистрацији из Регистра медија односно Регистра јавних гласила у Агенцији за привредне регистре
- потврда Народне банке Републике Србије да нема евидентиране основе и налоге у принудној наплати (да нема блокаде рачуна)
- доказ о техничкој опремљености за реализацију понуђених медијских садржаја (изјава одговорног лица или попис основних средстава)
- дозвола за емитовање радио ули ТВ програма издата од Регулаторног тела за електронске медије

- оверена изјава сагласности медија (или више њих) да ће се програмски садржај бити емитован/објављен у том медију (обавезно само за правна лица и предузетнике регистроване за продукцију телевизијског и радијског програма)
- визуелни приказ предложеног месијског садржаја (трејлер, примерак новина, џингл…)
- потписана изјава учесника на конкурсу о томе да ли му је и у ком износу додељена државна помоћ мале вредности (de minimis) у текућој фискалној години и у предходне две фискалне године
- изјава учесника конкурса да се не налазе у поступку повраћаја државне или de minimis помоћи, као и да није био у тешкоћама на дан 31.12. 2019. године
- изјава учесника на конкурсу да пројекат не може реализовати на други начин без државне помоћи односно субвенције државе
- доказ о уплати Градске административне таксе.

Решење о расподели средстава доноси Градоначелник града Панчева на основу Одлуке Комисије и то најкасније 90 дана од дана закључења Конкурса.

Решење Градоначелника је коначно и против њега се може покренути спор.

Напомена: Подносилац је дужан да приликом подношења документације потпише изјаву о давању сагласности за обраду података о личности, те пристанку да се наведени подаци могу проследити на основу захтева који се подноси у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја. Изјава се може преузети и овде:

Изјава о давању сагласности за обраду података о личности и давању пристанка да се подаци могу проследити на основу захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

XIII. СУФИНАСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА У ОБЛАСТИ УДРУЖЕЊА ПУТЕМ КОНКУРСА

Јавни конкурс се расписује и конкурсна документација објављује на интернет страници града Панчева, где заинтересована лица могу извршити увид у прописане критеријуме и правила конкурса и преузети конкурсну документацију. Све потребне информације у вези са суфинансирањем програма и пројеката путем конкурса у овој области могу се добити на број телефона 013/308-795, Јована Радоњин, канцеларија 207.

Право учешћа на конкурсу имају регистрована удружења грађана чији се статутарни циљеви и делатност остварују у области у којој се пројекат реализује, са седиштем на територији града Панчева, као и цркве и верске заједнице које своју делатност обављају на територији града Панчева. Документи којима се доказује испуњеност услова прописују се конкурсном документацијом.

Рок за конкурисање на овом Конкурсу је до новембра текуће године, односно до утрошка средстава опредељених за ову намену.

Конкурс се расписује на основу Закона о удружењима („Сл. гласник РС“, бр. 51/09 , 99/11-др. Закони и 44/18-др. Закон), Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. Гласник РС“, бр. 16/18), Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16; 8/19; 16/19 и 2/21) и Одлуке о буџету града Панчева за текућу годину.

Има укупнно десет услова које треба да испуне да би остварили права а то су:

- Структура програма/пројекта треба задовољава утврђене стандарде пројекта као документа (попуњен формулар и комплетна пројектна документација) ,
- Програми/пројекти који су у складу са усвојеним стратегијама развоја града Панчева, односно садржај доприноси дугорочном унапређењу области из које је тема програма/пројекта ,
- Програми/пројекти који задовољавају приоритетне мере и циљеве у области из које је тема пројекта ,
- Програми/пројекти који доприносе јачању капацитета удружења грађана (обуке и усавршавања чланства, набавка опреме потребне за реализацију програма/пројекта којим удружење аплицира и сл.),
- Програми/пројекти који доприносе системском унапређењу области из које је тема пројекта,
- Програми/пројекти чије активности реализују стручне особе, чије улоге су јасно дефинисане,
- Програми/пројекти који укључују ширу циљну групу и успостављају изградњу партнерстава,
- Програми/пројекти који се промовишу у јавности ,
- Одрживост програма/пројекта ,
- Способност, стручност и досадашње искуство удружења да спроведе предложени програм/пројекат.

Листа вредновања и рангирања пристиглих програма и пројеката коју Комисија утврди, објављују се на званичној интернет презентацији града Панчева и Порталу е-Управа.

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три дана и право приговора у року од осам дана од дана објављивања Листе вредновања и рангирања пристиглих програма и пројеката.

Одлуку о приговору доноси надлежни орган у року од 15 дана од дана његовог пријема.

Коначну одлуку о избору програма/пројеката која ће се путем овог Конкурса су/финансирати доноси Градоначелник града Панчева, у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора. Ова одлука се такође објављује на званичној интернет презентацији града Панчева, као и на Порталу е-Управа.

Напомена: Подносилац је дужан да приликом подношења документације потпише изјаву о давању сагласности за обраду података о личности, те пристанку да се наведени подаци могу проследити на основу захтева који се подноси у складу са

Законом о слободном приступу информација од јавног значаја. Изјава се може преузети и овде:

Изјава о давању сагласности за обраду података о личности и давању пристанка да се подаци могу проследити на основу захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

XIV. СУФИНАСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА У ОБЛАСТИ ОМЛАДИНСКОГ СЕКТОРА ПУТЕМ КОНКУРСА

Јавни конкурс се расписује и конкурсна документација објављује на интернет страници града Панчева, где заинтересована лица могу извршити увид у прописане критеријуме и правила конкурса и преузети конкурсну документацију. Све потребне информације у вези са суфинансирањем програма и пројеката путем конкурса у овој области могу се добити на број телефона 013/308-795, Јована Радоњин, канцеларија 207.

Право учешћа имају организације/удружења грађана која су регистрована на територији града Панчева. Документи којима се доказује испуњеност услова, прописују се конкурсом.

Рок за конкурисање на овај Конкурс је до 1. новембра текуће године, односно до утрошка средстава опредељених за ову намену.

На основу Закона о младима („Сл. гласник РС“, бр. 50/2011 и 116/2022 – др. закон), Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. Гласник РС“, бр.16/18), Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 25/15- пречишћен текст ; 12/16; 8/19; 16/19 и 2/21), и Одлуке о буџету града Панчева за текућу годину.

Услови су следећи које треба да испуне:

- Техничка исправност и квалитет достављене документације,
- Програми/пројекти који су у складу са усвојеном Националном стратегијом за младе за период од 2015. до 2025. године, односно да садржај доприноси дугорочном унапређењу области из које је тема програма/пројекта ,
- Програми/пројекти који укључују већи број младих (од 15 – 30 година) који су директно одговорни за припрему и реализацију пројекта,
- Програми/пројекти подразумевају активности које се реализују на територији града Панчева и које укључују младе са територије града Панчева у припрему и реализацију пројекта,
- Програми/пројекти који укључују младе из маргинализованих група,
- Програми/пројекти који промовишу умрежавање, удруживање и сарадњу младих појединаца/ки, неформалних група и удружења, формирања асоцијација и кровних организација,
- Програми/пројекти који садрже волонтерски рад и програми/пројекти који су суфинансирани од стране неког другог удружења, институције или појединца ,
- Програми/пројекти чије активности реализују стручне особе, чије улоге су јасно дефинисане,

- Одрживост програма/пројекта и могућност његовог наставка, и
- Одрживост организације (способност, стручност и досадашње искуство удружења да спроведе предложени програм/пројека).

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три дана и право приговора у року од осам дана од дана објављивања Листе вредновања и рангирања пристиглих програма и пројеката.

Одлуку о приговору надлежни орган доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема.

Коначну одлуку о избору програма/пројеката која ће се путем овог Конкурса су/финансирати доноси Градоначелник града Панчева, у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора. Ова одлука ће такође бити објављена на званичној интернет презентацији града Панчева, као и на Порталу е-Управа.

Напомена: Подносилац је дужан да приликом подношења документације потпише изјаву о давању сагласности за обраду података о личности, те пристанку да се наведени подаци могу проследити на основу захтева који се подноси у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја. Изјава се може преузети и овде:

Изјава о давању сагласности за обраду података о личности и давању пристанка да се подаци могу проследити на основу захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

XV. СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА У ОБЛАСТИ РОМСКИХ УДРУЖЕЊА ПУТЕМ КОНКУРСА

Јавни конкурс се расписује и конкурсна документација објављује на интернет страници града Панчева, где заинтересована лица могу извршити увид у прописане критеријуме и правила конкурса и преузети конкурсну документацију. Све потребне информације у вези са суфинансирањем програма и пројаката путем конкурса у овој области могу се добити на број телефона 013/308-870, канцеларија 212.

Право учешћа на Конкурсу имају регистроване ромске организације цивилног друштва

Конкурс се расписује на основ уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. Гласник РС“, бр.16/18), Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 25/15-пречишћен текст и 12/16; 8/19; 16/19 и 2/21), и Одлуке о буџету града Панчева за текућу годину.

Потребна документација:

- Попуњен Образац за подношење пријаве на конкурс за финансирање-суфинансирање пројеката ромских организација цивилног друштва, у 2 примерка
- Фотокопију Решења о регистрацији подносиоца предлога пројекта -1 примерак

- Фотокопију потврде о пореском идентификационом броју – 1 примерак
- копију извода из Статута удружења у коме је утврђено да се циљеви Удружења остварују у области у којој се програм/пројекат реализује,
- потписану изјаву о прихватању одговорности, одсуству сукоба интереса и непостојању обезбеђених средстава
- потписан споразум о партнерству (за партнерске пројекте)
- уплату Градске административне таксе

Критеријуми за избор пројеката

1. Пројекат треба да се односи на реализацију мера и активности предвиђених Акционим планом за друштвену интеграцију Рома у граду Панчеву у складу са Стратегијом за инклузију Рома у Републици Србији за период 2016 – 2025, као и да буде везан за неговање и очување ромске културе и традиције.

2. Циљеви пројекта треба да се односе на идентификоване потребе одређених циљних група

3. Пројект треба да садржи мерљиве показатеље резултата

Листа вредновања и рангирања пристиглих пројеката коју Комисија утврди, објављује се на званичној интернет презентацији града Панчева www.pancevo.rs, и порталу е-Управа. Предлагачи пројеката имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од 3 дана од дана објављивања листе, као и право приговора на листу у року од 8 дана од дана објављивања листе на званичној интернет презентацији града Панчева.

Одлуку о приговору надлежни орган доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема.

Коначну одлуку о избору пројеката који ће се путем овог Конкурса финансирати – суфинансирати доноси Градоначелник града Панчева, у року од 10 дана од дана истека рока за подношење приговора, која се објављује на званичној интернет презентацији града Панчева и порталу е-Управа.

Напомена: Подносилац је дужан да приликом подношења документације потпише изјаву о давању сагласности за обраду података о личности, те пристанку да се наведени подаци могу проследити на основу захтева који се подноси у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја. Изјава се може преузети и овде:

Изјава о давању сагласности за обраду података о личности и давању пристанка да се подаци могу проследити на основу захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

XVI. СУФИНАСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА У ОБЛАСТИ УНАПРЕЂЕЊА СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ У ГРАДУ ПАНЛЧЕВУ ПУТЕМ КОНКУРСА

Јавни конкурс се расписује и конкурсна документација објављује на интернет страници града Панчева, где заинтересована лица могу извршити увид у прописане

критеријуме и правила конкурса и преузети конкурсну документацију. Све потребне информације у вези са суфинансирањем програма и пројаката путем конкурса у овој области могу се добити на број телефона 013/308-871, Ивана Ђорђевић, канцеларија 209.

Категорије лица које имају право на учешће на Конкурсу, рок за подношење захтева, потребна докумнтација и услови за остваривање права прописаују се конкурсом

Конкурс се расписује на основу Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. Гласник РС“, бр.16/18), Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 25/15-пречишћен текст и 12/16; 8/19; 16/19 и 2/21), и Одлуке о буџету града Панчева за текућу годину.

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три дана и право приговора у року од осам дана од дана објављивања Листе вредновања и рангирања пристиглих програма и пројеката.

Одлуку о приговору надлежни орган доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема.

Коначну одлуку о избору програма/пројеката која ће се путем овог Конкурса су/финансирати доноси Градоначелник града Панчева, у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора. Ова одлука ће такође бити објављена на званичној интернет презентацији града Панчева, као и на Порталу е-Управа.

Напомена: Подносилац је дужан да приликом подношења документације потпише изјаву о давању сагласности за обраду података о личности, те пристанку да се наведени подаци могу проследити на основу захтева који се подноси у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја. Изјава се може преузети и овде:

Изјава о давању сагласности за обраду података о личности и давању пристанка да се подаци могу проследити на основу захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

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 који се предаје на шалтерима 1,2 и 3 Градског услужног центра прилаже се и доказ о уплати административне таксе:

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

износ: 503,00 РСД
– Подносилац захтева је ослобођен плаћања такси уколико се уверење издаје ради регулисања радног стажа
– Захтев се може преузети на лику: http://www.pancevo.rs/usluge/privreda/

(Захтев за издавање уверења о статусу предузетника (за предузетнике регистроване пре 2006.године)
– Рок за издавање уверења је 8 дана од дана подношења захтева
Особа задужена за услугу:
- Гордана Ћирић
- Канцеларија бр. 303
- Тел. 013/360-8961
- e-mail: gordana.ciric@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

2.1. За сваки угоститељски објекат: собу, апартман и кућу који се категорише подноси се посебан захтев , електронским путем на порталу е-Туриста, https://www.eturista.gov.rs/

Документација која се попуњава електронски је:

• захтев

• изјава са подацима о испуњености стандарда

• изјава о испуњеноси санитарно хигијенских услова.

• изјава о испуњености минималних техничких услова

Документација која се прилаже као скениран документ електронски је, у зависности од подносиоца захетва:
2.1.1. Трошкови поступка категоризације
• Доказ о уплати републичке административне таксе
Доказ о уплати Републичке административне таксе за Захтев (по тарифном броју 1.) у износу од 420,00 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 за израду решења (по тарифном броју 9,) у износу од 720,00 динара, уплатити на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 54-241. Сврха дознаке: Републичка административна такса. Прималац: Република Србија.

2.1.2. Оверене сагласности (за физичко лице):
• Ако захтев подноси сувласник, прилаже сагласност другог/других сувласника, која је оверена код јавног бележника;
• Ако захтев подноси члан породичног домаћинства (брачни друг, деца рођена у браку, ван брака или усвојена, браћа и сестре, родитељи брачних другова и унучад) прилаже сагласност власника, односно сувласника, која је оверена код јавног бележника.
• Привредно друштво, друго правно лице или предузетник, као угоститељ не прилаже доказ о правном основу коришћења објекта.
2.1.3. Доказ о власништву над објектом (за физичко лице):

• За укњижене објекте није потребно прилагати доказ о власништву/сувласништву и надлежни орган податке прибавља по службеној дужности;
• Уколико непокретност није укњижена прилаже се уговор о купопродаји или откупу непокретности, или уговор о поклону или решење о оставинској расправи и др. докази – оригинал или оверена фотокопија која не сме бити старији од шест месеци;
• Уколико је непокретност изграђена без грађевинске дозволе или има одступања од грађевиснке дозволе, односно уколико не поседује употребну дозволу, цениће се доказ да је органу надлежном за легализацију поднет захтев за легализацију, које податке надлежни орган податке прибавља по службеној дужности;
• Физичко лице које у оквиру сеоског туристичког домаћинства пружа угоститељске услуге смештаја на отвореном мора бити власник, односно сувласник тог земљишта. Власништво над земљиштем се доказује на напред наведен начин, а прихватиће се и укњижено право коришћења.
• Привредно друштво, друго правно лице или предузетник, као угоститељ не прилаже доказ о правном основу коришћења објекта.
2.1.4. Лекарско уверење, односно потврда од овлашћене здравствене установе (за физичко лице)
• За физичко лице и чланове домаћинства, ако чланови домаћинства живе у објекту у којем се пружа услуга смештаја (у објектима домаће радиности), односно услуга смештаја, припремања и услуживања хране, пића и напитака (у објекту сеоског туристичког домаћинства) – прибавља се **лекарско уверење о здравственој способности за обављање угоститељске делатности издато од овлашћене здравствене установе (Дом здравља – медицина рада)** у складу са чланом 22. Правилника о минимално техничким и санитарно хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству;
• За физичко лице и чланови домаћинства, ако чланови домаћинства живе у објекту сеоског туристичког домаћинства у којем се пружа услуга смештаја, припремања и услуживања хране, пића и напитака – прибавља се **потврда од овлашћене здравствене установе да физичко лице које пружа угоститељске услуге у којем се пружају услуге исхране и пића, нису евидентирани на клицоноштво и паразите**, у складу са чланом 22. Правилника о минимално техничким и санитарно хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству.
У објекту домаће радиности физичко лице може да пружа само угоститељске услуге смештаја.
У објекту сеоског туристичког домаћинства физичко лице може да пружа угоститељске услуге смештаја, припремања и услуживања хране, пића и напитака.

-Рок за издавање решења је 30 дана од дана подношења захтева.
-Информације у вези са категоризацијом угоститељских објеката можете добити на: http://www.pancevo.rs/privreda/objekti-za-smestaj/kategorizacija-ugostiteljskih-objekata-za-smestaj/

• Гордана Ћирић
канцеларија 303
телефон: 013 3608961
e-mail: gordana.ciric@pancevo.rs

Решење се издаје на захтев правног или физичког лица, власника или корисника угоститељскаог објект акоји је предмет категоризације. Решење доноси Секретаријт за

привреду и екнмски развој, на предлог Комисије за категоризацију приватног смештаја на територији града Панчева. Секретаријат за привреду и економски развој води евиденцију категорисаних угостетљских објеката. Категоризаија угоститељских објеката за смештај.

3. Поступак пружања информација по упиту инвеститора

– Обрасци захтева за образовање пројектног тима и Предлог улагача за утврђивање инвестиционог програма могу преузети у Градском услужном центру
- захтев за образовање пројектног тима
- предлог улагача за утврђивање инвестиционог програма

– Више информација о могућности инвестирања на територији града Панчева можете добити у Секретријату за инвестијције.

4. Реализација мера у оквиру Локалног акционог плана запошљавања (ЛАПЗ)

Заинтересована лица/правни субјекти могу да поднесу пријаву и пратећу документацију прописану јавним позивима које расписује град Панчево, а који се односе на следеће мере: 1.Подршка женском предузетништву, 2. Студентска летња пракса, 3. Унапређење конкурентности средњих школа путем побољшања услова за извођење пројектне и практичне наставе, 4. Програм за подршку почетницима/почетницама у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању), 5. Додела субвенција почетницима/почетницама у бизнису – самозапошљавање 6. Јавни радовиза категорију теже запошљивих лица, 7.Јавни позив за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослене особе са инвалидитетом и 8. Сајам запошљавања.

– Сви јавни позиви града Панчева за реализацију мера у оквиру Локалног акционог плана запошљавања објављују се на званичној интернет презентацији града Панчева у категорији конкурси и јавни позиви и доступни су на:

HYPERLIKEmail
– Више информација о актуелним јавним позивима можете добити на:
Гордана Ћирић
тел: 013/308-961
канцеларија 303

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Поступак издавања Потврда за остваривање права за остваривање права на подстицаје на конкурсима Покрајинског секретаријата за пољопривреду и Управе за аграрна плаћања

На основу члана 29.Закона о општем управном поступку (,,Службени гласник Републике Србије “ број 18/2016,95/2018-а.т. и 2/2023-одлука УС) Секретаријат за пољопривреду село и рурални развој издаје Потврду за остваривање права на подстицаје на конкурсима Покрајинског секретаријата за пољопривреду и Управе за аграрна плаћања.

Рок за издавање потврда је 8 дана од дана подношења Захтева за издавање потврде.

Особе задужене за услугу:
1. Јован Мајсторовић канцеларија бр:312 тел: 013/308-944 e-mail: jovan.majstorovic@pancevo.rs
2. Тијана Чолић канцеларија бр: 310 тел: 013/308-708 e-mail: tijana.colic@pancevo.rs
3. Драгана Колунџић канцеларија 309а тел: 013 / 308- 959 e-mail: dragana.kolundzic@pancevo.rs

1а. Захтеви за издавање Потврда

Пољопривредни произвођачи који имају регистрована пољопривредна газдинства остварују право да учествују на Јавним позивима и Конкурсима које у току календарске године објављује Министарство за пољопривреду,шумарство и водопривреду- https://www.minpolj.gov.rs/ , Управа за аграрна плаћања- https://uap.gov.rs/ и Покрајински секретаријат за пољопривреду,водопривреду и шумарство- https://psp.vojvodina.gov.rs/

Остваривање права ради учествовања на Конкурсима и Јавним позивима странка започиње подношењем одговарајућег Захтева.

1. Захтев за издавање потврде да нема дуговања по основу уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини
3. Захтев за издавање потврде да није користио средства из буџета града за инвестиције у пољопривреди
4. Захтев за издавање потврде да није закупац пољопривредног земљишта у државној својини
5. Захтев за контролу и оверу књиге поља за биљну производњу

2.Поступак за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2024.годину и поступак за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2024.годину.

У складу са Законом о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС,,број 62/06,65/08-др.закон,41/09,112/2015,80/17 и 95/18-др.закон),Правилником о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Службени гласник РС,,број 16/2017,111/2017,18/2019,45/2019,3/2020,25/2020,133/20 и 63/21) и Министарства пољопривреде,шумарства и водопривреде-Управе за пољопривредно земљиште,Комисија за израду предлога годишњег програма заштите,уређења и коришћења пољопривредног земљишта /надлежни орган јединице локалне самоуправе града Панчева расписује Јавни позив свим физичким и правним лицима.

2а) Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2024.годину бр. *II-06-020-2/2023-616-6 од 28.06.2023.године*

Више информација путем линка**:** http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-dokazivanje-prava-preceg-zakupa-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2024-godinu/

Информације у вези Јавног позива и попуњавања Захтева за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2024.годину ,који је саставни део Јавног позива као и увид у исправност истог ,по основу Јавног позива обавештења се могу добити у згради града Панчева, конт.особа: , тел: 013/308-865, e-mail : gordana.vidanovic@pancevo.rs ,Секретаријат за пољопривреду село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр..2-4, III спрат,канцеларија 309б

2б) Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2024.годину,бр. II-06-020-2/2023-616-3 од 28.06.2023.године
Више информација путем линка: http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-ostvarivanje-prava-koriscenja-bez-placanja-naknade-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2024-godinu/

Информације у вези Јавног позива и попуњавања Захтева за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2024.годину ,који је саставни део Јавног позива као и увид у исправност истог ,по основу Јавног позива обавештења се могу добити у згради града Панчева, конт.особа: , тел: 013/308-865 e-mail: : gordana.vidanovic@pancevo.rs ,Секретаријат за пољопривреду село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр..2-4, III спрат,канцеларија 309б

3.Поступак за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2025.годину и поступак за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2025.годину. У складу са Законом о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС,,број 62/06,65/08-др.закон,41/09,112/2015,80/17 и 95/18-др.закон),Правилником о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Службени гласник РС,,број 16/2017,111/2017,18/2019,45/2019,3/2020,25/2020,133/20 и 63/21) и Министарства пољопривреде,шумарства и водопривреде-Управе за пољопривредно земљиште,Комисија за израду предлога годишњег програма заштите,уређења и коришћења пољопривредног земљишта /надлежни орган јединице локалне самоуправе града Панчева расписује Јавни позив свим физичким и правним лицима.

3а) Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2025.годину бр. *II-06-020-2/2023-616-33 од 25.06.2024.године.*
Више информација путем линка*:* http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-dokazivanje-prava-preceg-zakupa-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2025-godinu/

Образац захтева се може преузети сваког радног дана од 10-14 часова , у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр..2-4, III спрат,канцеларија 309б или са сајта www.pancevo.rs

Информације у вези Јавног позива и попуњавања Захтева за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2025.годину ,који је саставни део Јавног позива као и увид у исправност истог ,по основу Јавног позива обавештења се могу добити у згради града Панчева, контакти особа за све информације у вези са овим јавним позивом су Треша Радоњин тел.013/308-708 и-меил: tresa.radonjin@pancevo.rs и Тијана Чолић , тел: 013/308-962,и-меил: tijana.colic@pancevo.rs или лично у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр..2-4, III спрат,канцеларија 309б.

3б) Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2025.годину,бр. *II-06-020-2/2023-616-34 од 25.06.2024.године*

Више информација путем линка*:http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-ostvarivanje-prava-koriscenja-bez-placanja-naknade-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2025-godinu/*

Образац захтева се може преузети сваког радног дана од 10-14 часова , у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр..2-4, III спрат,канцеларија 309б или са сајта www.pancevo.rs

Информације у вези Јавног позива и попуњавања Захтева за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2025.годину,који је саставни део Јавног позива као и увид у исправност истог ,по основу Јавног позива обавештења се могу добити у згради града Панчева, контакти особа за све информације у вези са овим јавним позивом су Треша Радоњин тел.013/308-708 и-меил: tresa.radonjin@pancevo.rs и Тијана Чолић , тел: 013/308-962,и-меил: tijana.colic@pancevo.rs или лично у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр..2-4, III спрат,канцеларија 309б

4.Поступак за давање у закуп и на коришћење земљишта у државној својини

4а) Лицитација пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева, II круг(,,Службени лист града Панчева,, бр.04/2018)

Линк са потребним информацијама : http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/licitacija-poljoprivrednog-zemljista-ii-krug-2023-godina.

Више информација у вези лицитације ,увид у документацију ,графички приказ и списак парцела који су предмет давања у закуп и на коришћење може се добити у

зграде града Панчева,канцеларија 310, III спрат.сваког радног дана од 10-14 часова тел:013/308-708

Завршена је израда Анекс-а уговора и исти су послати у Министарство пољопривреде,шумарства и водопривреде на потписивање. У међувремену током јула,путем поште из Министарства пољопривреде,шумарства и водопривреде враћени потписани Анекс уговори.Даље поступање је у току.

5. **Јавни позив за су/финансирање пројеката/програма из области пољопривреде и руралног развоја за град Панчево за 2024.годину**

Јавни позив са су/финансирање пројеката/програма из области пољопривреде и руралног развоја расписује се у складу са чл.38.Закона о удружењима (,,Сл.гласник РС,,број 51/2009, 99/2011-др.закон) чл.6 .Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења(,,Сл.гласник РС ,, број 16/2018) .Одлуком о буџету града Панчева за 2024.годину(,,Сл.гласник РС ,, број 40/23 и 06/24) и Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за град Панчево за 2024.годину ,донетим Закључком Градског већа број II -05-06-23/2024- 1 на седници одржаној дана 12.07.2024.године.

Јавни позив се расписује и конкурсна документација се објављују на интернет страници града Панчева http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-su-finansiranje-projekata-programa-iz-oblasti-poljoprivrede-i-ruralnog-razvoja-za-grad-pancevo-za-2024-godinu/ ,где заинтересована лица могу извршити увид у прописане критеријуме и правила конкурса и преузети сву потребну документацију.Све неопходне информације у вези са су/финансирањем програма/пројеката путем јавног позива у овој области могу се добити у Секретаријату за пољопривреду,село и рурални развој ,канцеларија 312,контакт особа:Мињa Кнежевић ,е маил: minja.knezevic@pancevo.rs тел: 013/308-945 и Јован Мајсторовић ,е маил: jovan.majstorovic@pancevo.rs ,тел: 013/308-944.

Рокови за подношење захтева и потребне документације су дефинисани у самом т**6.** Поступак за откуп пољопривредних производа и за вршење услуге скидања усева са пољопривредног земљишта у јавној својини

На основу члана 62.Закона о пољопривредном земљишту(„Службени гласник РС“бр.62/06,65/08-др.закон,41/09,112/15,80/17 и 95/18-др.закон)члана 6.и 24.Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“бр.72/11,88/13,105/14,104/16-др.зак.108/16,113/17,95/18 и 153/20 и на основу Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налази на територији града Панчева(„Службвени лист града Панчева“бр.20/16 и 58/20) Градско веће града Панчева расписује:

5а. Извештај о раду Комисије за август бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 003 од 01.09.2025.године

Листа пројеката / програма по јавном позиву бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 005 од
03.10.2025.године и

Закључак Комисије бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 011 од 03.10.2025.године

Записник Комисије бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 008 од 30.09.2025.године

Записник Комисије бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 009 од 03.10.2025.године

Записник Комисије бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 002 од 29.08.2025.године

5 б. Закључак Градоначелника бр. 000018548 2025 08725 002 000 020 014/2025-721 од 28.10.2025.године са листом пројеката / програма по Јавном позиву за су/финансирање пројеката/програма из области пољопривреде и руралног развоја за град Панчево за 2025. годину https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/zakljucak-gradonacelnika-sa-listom-projekata-programa-po-javnom-pozivu-za-su-finansiranje-iz-oblasti-poljoprivrede-i-ruralnog-razvoja-za-grad-pancevo-za-2025-godinu/ **5ц. Извештај о раду Комисије за октобар бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 013 од 31.10.2025.године. 5д. Записник бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 016 од 27.11.2025 године са седнице Комисије за вредновање пројеката/програма из области пољопривреде и руралног развоја за град Панчево образоване Решењем Градоначелника бр.000018548 2025 08725 002 000 020 014/2025-486 од 16.07.2025.године 5е. Извештај о раду бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 017 од 01.12.2025.године 5ф. Записник бр. 03859311 2025 08725 004 008 000 001 01 021 од 30.12.2025.године 5г. Извештај о раду Комисије за децембар бр. 03859311 2025 08725 004 008 000 001 01 022 од 30.12.2025.године 5х. Записник са седнице Комисије за вредновање пројеката/програма бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 024 за јануар од 30.01.2026.године 5и. Извештај о раду Комисије за вредновање пројеката/програма бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 025 за јануар од 30.01.2026.године**

5ј. Записник са седнице Комисије за вредновање пројеката/програма бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 030 за март од 30.03.2026.године

5к. Закључак са седнице Комисије за вредновање пројеката/програма бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 031 за март од 30.03.2026.године

5л. Записник Комисије ПМП бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 032 за фебруар од 31.03.2026.године

5љ. Записник Комисије ПМП бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 034 за фебруар од 01.03.2026.године

5м. Извештај о раду Комисије ПМП бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 035 за фебруар од 31.03.2026.године

5н. Извештај о раду Комисије ПМП бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 036 за март од 02.04.2026.године

5њ. Допис Министарству бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 037 од 03.04.2026.године-Извештај ПМП за 2025.годину

6 а) Јавни позив за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној својини Линк са потребним информацијама: http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-otkup-poljoprivrednih-proizvoda-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini/ Рок за достављање понуда на овај Јавни позив је 7 дана од дана објављивања.
6 б) Јавни позив за вршење услуге скидања усева са пољопривредног земљишта у јавној својини Линк са потребним информацијама: http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-vrsenje-usluge-skidanja-useva-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini/ Рок за достављање понуда на овај Јавни позив је 7 дана од дана

7. Поступак за откуп пољопривредних производа и за вршење услуге скидања усева са пољопривредног земљишта у јавној својини

На основу члана 62.Закона о пољопривредном земљишту(„Службени гласник РС“бр.62/06,65/08-др.закон,41/09,112/15,80/17 и 95/18-др.закон)члана 6.и 24.Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“бр.72/11,88/13,105/14,104/16-др.зак.108/16,113/17,95/18 и 153/20 и на основу Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налази на територији града Панчева(„Службвени лист града Панчева“бр.20/16 и 58/20) Градско веће града Панчева расписује:

7 а) Други јавни позив за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној својини https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/drugi-javni-poziv-za-otkup-poljoprivrednih-proizvoda-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini-3/

7 б) Други Јавни позив за вршење услуге скидање усева са пољопривредног земљишта у јавној својини https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/drugi-javni-poziv-za-vrsenje-usluge-skidanja-useva-sa-poljoprivrednog-zemljistau-javnoj-svojini/

Рок за достављање понуда на овај Јавни позив је 7 дана од дана објављивања.
8. Јавни оглас за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у граду ПАНЧЕВО

На основу члана 64.,став 3.Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“,број 62/06,65/08-др.закон,41/09,112/2015,80/17 и 95/18- др.закон),Уредбе о условима,начину и поступку за давање пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење у непољопривредне сврхе(„Сл.гласник РС“бр.99/22) ,Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл.гласник РС“бр.16/2017,111/2017,18/2019,45/2019,3/2020,25/2020,133/2020,63/2021,и 63/2023),Годишњег програма заштите,уређења и коришћења пољопривредног земљишта и члана 4.Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини (<<Службени лист града Панчево>> број Службени лист града) Градоначелник града Панчева је дана 15.01.2025.године донео: Одлуку о расписивању Јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике

Србије у граду ПАНЧЕВО и расписује ОГЛАС за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у граду ПАНЧЕВО

Више информација у вези Огласа I.круг за 2024.годину на сајту града Панчева: http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/licitacija-poljoprivrednog-zemljista-i-krug-2024godina/ http://www.pancevo.rs/sadrzaj/uploads/2025/01/Oglaskrug.pdf http://www.pancevo.rs/sadrzaj/uploads/2025/01/Saglasnost-oglas-1.-krug-Pancevo-2024.pdf

У току је пријава заинтересованих лица,рок за пријављивање и подношење документације у Апликацију је до 14:00 сати дана 06.02.2025. године.

9. Јавни оглас за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у граду ПАНЧЕВО

На основу члана 64.,став 3.Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“,број 62/06,65/08-др.закон,41/09,112/2015,80/17 и 95/18-др.закон),Уредбе о условима,начину и поступку за давање пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење у непољопривредне сврхе(„Сл.гласник РС“бр.99/22) ,Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл.гласник РС“бр.16/2017,111/2017,18/2019,45/2019,3/2020,25/2020,133/2020,63/2021,и 63/2023),Годишњег програма заштите,уређења и коришћења пољопривредног земљишта и члана 4.Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини (<Службени лист града Панчево> број 05/2025) Градско веће града Панчево је дана 08.04.2025.године донео:

Одлуку о расписивању Јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у граду ПАНЧЕВО и расписује ОГЛАС за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у граду ПАНЧЕВО

Више информација у вези Оглас II круг Сагласност оглас 2. круг Панчево 2024 на сајту града
Панчева:
http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/licitacija-poljoprivrednog-zemljista/licitacija-poljoprivrednog-zemljista-ii-krug-2024-godina-grad-pancevo

10. Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2026.годину бр. *002921866 2025 08725 004 008 000 001 01 001 од 30.06.2025.године*

Више информација путем линка: **http://www.pancevo.rs/sadrzaj/uploads/2025/06/javni-poziv-za-dokazivanje-prava-preceg-zakupa-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-Panceva-za-2026.-godinu-1.pdf**

Образац захтева се може преузети сваког радног дана од 10-14 часова , у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр.2-4, III спрат,канцеларија 310 и 309б или са сајта **http://www.pancevo.rs/sadrzaj/uploads/2025/06/Zahtev-infrastruktura-2026-Pancevo.docx**

http://www.pancevo.rs/sadrzaj/uploads/2025/06/Zahtev-stocarstvo-2026-Pancevo-1.docx

Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је 31.октобар 2025.године.

Контакт особа за све информације у вези са овим јавним позивом су Треша Радоњин и Тијана Чолић ,телефони: 013/308-962 и 013/308-708 е-маил: tresa.radonjin@pancevo.rs и tijana.colic@pancevo.rs или лично у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр..2-4, III спрат,канцеларија 310 и 309б

11.Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2026.годину бр.002921866 2025 08725 004 008 000 001 01 002
Више информација путем линка:
http://www.pancevo.rs/sadrzaj/uploads/2025/06/javni-poziv-za-ostvarivanje-prava-koriscenja-bez-placanja-naknade-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-Panceva-za-2026.-godinu-1.pdf

Образац захтева се може преузети сваког радног дана од 10-14 часова , у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр..2-4, III спрат,канцеларија 310 и 309б или са сајта http://www.pancevo.rs/sadrzaj/uploads/2025/06/Zahtev-bez-naknade-2026-Pancevo-1.docx

Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је 31.октобар 2025.године.

Контакт особа за све информације у вези са овим јавним позивом су Треша Радоњин и Тијана Чолић ,телефони: 013/308-962 и 013/308-708 е-маил: tresa.radonjin@pancevo.rs и tijana.colic@pancevo.rs или лично у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр.2-4, III спрат,канцеларија 310 и 309б

12. Јавни позив за су/финансирање пројеката/програма из области пољопривреде и руралног развоја за град Панчево за 2025.годину

У складу са чл. 38 Закона о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/2009, 99/2011 - др. закони и 44/2018 – др. закон), чл. 6 Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Службени гласник РС”, бр. 16/2018), Одлуком о буџету града Панчева за 2025. годину (“Службени лист града Панчева” бр. 35/24 и 10/25) и Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за град Панчево за 2025. годину, који је донет Закључком Градског већа града Панчева број 002968511 2025 08725 003 000 060 107 на седници одржаној дана 07.07.2025. године.

Јавни позив се расписује и конкурсна документација се објављују на интернет страници града Панчева http://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-su-finansiranje-projekata-programa-iz-oblasti-poljoprivrede-i-ruralnog-razvoja-za-grad-pancevo-za-2025-godinu ,где заинтересована лица могу извршити увид у прописане критеријуме и правила конкурса и преузети сву потребну документацију.Све неопходне информације у вези са су/финансирањем програма/пројеката путем јавног позива у овој области могу се добити у Секретаријату за пољопривреду,село и рурални развој ,канцеларија 312,контакт особа:Миња Кнежевић ,е маил: minja.knezevic@pancevo.rs тел: 013/308-945 и Јован Мајсторовић ,е маил: jovan.majstorovic@pancevo.rs ,тел: 013/308-944.

13. Јавни позив за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној својини

На основу члана 62.Закона о пољопривредном земљишту(„Службени гласник РС „ бр. 62/06,65/08-др.закон,41/09,112/15,80/17, и 95/18 –др.закон),члана 6. и 24.Закона о јавној својини („Сл.гласник РС „ бр.72/11,88/13,105/14,104/16-др.зак.,108/16,113/17,95/18,153/20 и 94/24)на основу Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налазе на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“бр.20/16,58/20 и 9/25) расписује Градско веће. https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-otkup-poljoprivrednih-proizvoda-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini-2/

14. **Јавни позив за услуге скидања усева са пољопривредног земљишта у јавној својини**

На основу члана 62.Закона о пољопривредном земљишту(„Службени гласник РС „ бр. 62/06,65/08-др.закон,41/09,112/15,80/17, и 95/18 –др.закон),члана 6. и 24.Закона о јавној својини („Сл.гласник РС „ бр.72/11,88/13,105/14,104/16-др.зак.,108/16,113/17,95/18,153/20 и 94/24)на основу Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налазе на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“бр.20/16,58/20 и 9/25) расписује Градско веће.https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-vrsenje-usluge-skidanja-useva-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini-2/

15. Закључак Комисије о ценама за инфраструктуру , број 002578060 2025 08725 од 29.08.2025.године (право пречег закупа по основу инфраструктуре)https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/zakljucak-komisije-o-cenama-za-infrastrukturu/

16.**Закључак Комисије о ценама за сточарство , број 002578060 2025 08725 од 29.08.2025.године**право пречег закупа по основу сточарства) https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/zakljucak-komisije-o-cenama-za-stocarstvo/

17. **Годишњи програм заштите,уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Панчево за 2025.годину(„Сл.лист града Панчева“ бр. 16/2025)** https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/godisnji-program-zastiteuredjenja-i-koriscenja-poljoprivrednog-zemljista-na-teritoriji-grada-pancevo-za-2025-godinu/

18. Решење о образовању Комисије за потврђивање извршених радова на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева у 2025.години. бр. 000018548 2020 08725 002 000 020 014 /2025-632 од 10.09.2025.године.

19. Радна група за спровођење одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева бр. 003186061 2025 08725 003 000 060 107 од 17.07.2025.године

19а. Извештај о раду бр. 003859311 20205 08725 004 008 000 001 01 001 од 01.09.2025.године Записник бр. 003859311 20205 08725 004 008 000 001 01 006 од 22.09.2025.године.Извештај о раду бр. 003859311 20205 08725 004 008 000 001 01 007 од 01.10.2025.године
19 б. Решење о измени Решења о образовању Радне групе за спровођење Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева ,бр. 004893022 2025 08725 003 000 060 107 од 11.12.2025.године.
19 в. Записник радне групе за спровођење одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини за октобар бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 014 од 01.12.2025.године.
Извештај о раду радне групе за спровођење одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини за октобар бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 015 од 01.12.2025.године.
19 г. Записник са седнице радне групе за спровођење одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини за новембар бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 018 од 28.11.2025.године
Извештај о раду радне групе за за спровођење одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини за новембар бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 019 од 1.12.2025.године.
19 д. Записник са седнице радне групе за спровођење одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини бр. 003959311 2025 08725 004 008 000 001 01 020 од 16.12.2025.године
19ђ. Градско веће Закључак бр. 005164126 2025 08725 003 000 060 107 од 26.12.2025.године
19з.Записник радне групе за новембар 2025.године бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 018 од 28.11.2025.године
19и. Извештај о раду радне групе за новембар 2025.године бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 019 од 01.12.2025.године
19ј. Извештај о раду радне групе за децембар 2025.године бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 023 од 31.12.2025.године
19к. Записник РГ за расписивање Трећег јавног позива за вршење услуге скидања усева и откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној својини бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 020 од 16.12.2025.године
19л. Записник са седнице РГ за спровођење одлуке о скидању усева бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 026 од 29.01.2026.године
19љ. Извештај о раду РГ за спровођење одлуке о скидању усева бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 027 од 29.01.2026.године

19м. Записник са седнице РГ за спровођење одлуке о скидању усева бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 028 од 26.02.2026.године
19н. Извештај о раду радне групе за спровођење одлуке о скидању усева бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 029 од 26.02.2026.године
19њ. Записник са седнице радне групе за спровођење одлуке о скидању усева бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 033 за март од 30.03.2026.године
19о. Извештај о раду радне групе за спровођење одлуке о скидању усева бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 038 за март од 14.04.2026.године

19п. Записник са седнице радне групе за спровођење одлуке о скидању усева бр. 00859311 2025 08725 004 008 000 001 01 039 за април од 12.05.2026.год.

19р. Извештај о раду радне групе за спровођење одлуке о скидању усева бр. 003859311 2025 004 008 000 001 01 040 за април од 12.05.2026. год.

19.с. Допис инспекцији радна група за скидање усева бр. 003859311 2026 08725 004 008 000 001 01 042 од 01.06.2026.године

19 т. Записник радне групе за мај 2026 године бр. 003859311 2025 004 008 000 001 01 043 од 29.05.2026.године
19ћ. Извештај радне групе за јун 2026 године бр. 003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 046 од 01.07.2026.године
19 у . Закључак Градског већа бр. 003289503 2026 08725 003 000 060 107 од 13.07.2026.године.
19.ф. Записник радне групе бр. 003402654 2026 08725 004 008 000 001 01 001 од 16.07.2026.године и Закључак радне групе бр. 003402654 2026 08725 004 008 000 001 01 001 од 16.07.2026.године
19х.Закључак Јавни позив радне групе бр. 003402654 2026 08725 004 008 000 001 01 001 од 17.07.2026.године и Записник радне групе бр. 003402654 2026 08725 004 008 000 001 02 002 од 17.07.2026.године
20. Програм заштите земљишта од утицаја еолске ерозије подизањем пољозаштитних појасева на територији града Панчева за 2025.годину бр.003703224 2025 08725 004 008 000 001 од 04.09.2025.године
20а. Решење о образовању Комисије за потврђивање извршених радова на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева у 2025 години

бр. 000018548 2025 08725 002 000 020 014 /2025-632 од 10.09.2025.године.
Извештај Комисије за септембар 2025.године бр. 003703224 2025 08725 004 008 000 001 02 004 од 6.10.2025.године.

Решење Градоначелника о прихватању Извештаја Комисије бр.000018548 2025 08725 002 000 020 014 /2025-705 од 20.10.2025.године
20в. Извештај Комисије за октобар бр.003703224 2025 08725 004 008 000 001 02 010 од 12.11.2025.године
20г. Решење Градоначелника о прихватању Извештаја Комисије за октобар бр. 000018548 2025 08725 002 000 020 014/2025-772 од 17.11.2025.године
20 д. Извештај Комисије бр. 003703224 2025 08725 004 008 000 001 02 017 од 05.12.2025.године за новембар.

20 ђ. Решење Градоначелника бр. 000018548 2025 08725 000 020 014 /2025 – 836 од 08.12.2025.године да прихвата Извештај Комисије бр. 003703224 2025 08725 004 008 000 001 02 017 од 05.12.2025.године за новембар.
20 з. Решење Градоначелника бр. 000018548 2025 08725 002 000 020 014/2025 -876 од 15.12.2025.године исплата ЈКП Зеленило за извршене радове у новембру 2025.године.
20 и. Извештај Комисије бр.003703224 2025 08725 004 008 000 001 02 020 од 17.12.2025.године за децембар.
20 ј. Решење Градоначелника бр. 000018548 2025 08725 002 000 020 014 /2025-892 од 22.12.2025.године да прихвата Извештај Комисије бр. 003703224 2025 08725 004 008 000 001 02 020 од 17.12.2025.године за децембар 2025.године
20к. Решење Градоначелника бр.000018548 2025 08725 002 000 020 014/2025-904 од 25.12.2025.године исплата ЈКП Зеленило за извршене радове у децембру 2025.године.
21. Јавни оглас за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у граду ПАНЧЕВО

На основу члана 64.,став3.Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“,број 62/06,65/08-др.закон,41/09,112/2015,80/17 и 95/18-др.закон),Уредбе о условима,начину и поступку за давање пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење у непољопривредне сврхе(„Сл.гласник РС“бр.99/22) ,Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл.гласник РС“бр.16/2017,111/2017,18/2019,45/2019,3/2020,25/2020,133/2020,63/2021,и 63/2023),Годишњег програма заштите,уређења и коришћења пољопривредног земљишта и члана 4.Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини (<<Службени лист града Панчево>> број 05/2025) Градско веће града Панчево је дана 29.10.2025.године донео:

Одлуку о расписивању Јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у граду ПАНЧЕВО и расписује ОГЛАС за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у граду ПАНЧЕВО

Више информација у вези Оглас I круг Сагласност оглас 1. круг Панчево 2025 на сајту града Панчева
https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/licitacija-poljoprivrednog-zemljista-i-krug-za-2025-godinu/

22. Трећи Јавни позив за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној својини
https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/treci-javni-poziv-za-otkup-poljoprivrednih-proizvoda-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini-2/

Закључак Градског већа бр. 005164126 2025 08725 003 000 060 107 од 26.12.2025.године

Трећи Јавни позив је објављен 30.12.2025.године.Рок за достављање понуда на овај Јавни позив је 7 дана од дана објављивања.

23. Трећи јавни позив за вршење услуге скидања усева са пољопривредног земљишта у јавној својини
https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/treci-javni-poziv-za-vrsenje-usluge-skidanja-useva-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini-2/

Закључак Градског већа бр. 005164126 2025 08725 003 000 060 107 од 26.12.2025.године

Трећи Јавни позив је објављен 30.12.2025.године.Рок за достављање понуда на овај Јавни позив је 7 дана од дана објављивања.

24а. Лицитација пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева, II круг за 2025.годину

Линк са потребним информацијама:
https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/licitacija-poljoprivrednog-zemljista-ii-krug-za-2025-godinu-grad-pancevo/
25. Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2027. годину бр. 003100183 2026 08725 004 008 000 001 01 001 од 29.06.2026.године.

- по основу инфраструктуре
- по основу сточарства
- Више информација путем линка: https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-dokazivanje-prava-preceg-zakupa-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2027-godinu/

•Образац захтева- по основу пољопривредне инфраструктуре, се може преузети сваког радног дана од 10-14 часова , у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр.2-4, III спрат,канцеларија 310 и 309б или са сајта: www.pancevo.rs
•Лица која су заинтересована за остваривање права пречег закупа по основу пољопривредне инфраструктуре дужна су да благовремено,а најкасније до 1.септембра 2026.године поднесу Захтев за излазак Републичке пољопривредне инспекције.
•Образац захтева -по основу сточарства, се може преузети сваког радног дана од 10-14 часова , у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр.2-4, III спрат,канцеларија 310 и 309б или са сајта: www.pancevo.rs
•Лица која су заинтересована за остваривање права пречег закупа по основу сточарства дужна су да благовремено,а најкасније до 1.септембра 2026.године поднесу Захтев за излазак Републичке ветеринарске инспекције.

•Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је 31.октобар 2026.године.
•Контакт особе за све информације у вези са овим јавним позивом су Треша Радоњин и Тијана Чолић ,телефони: 013/308-962 и 013/308-708 е-маил: tresa.radonjin@pancevo.rs и tijana.colic@pancevo.rs или лично у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр.2-4, III спрат,канцеларија 310 и 309б

26. Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2027.годину бр.003100183 2026 08725 004 008 000 001 01 002 од 29.06.2026.године
Више информација путем линка: https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-ostvarivanje-prava-koriscenja-bez-placanja-naknade-poljoprivrednog-zemljista-u-drzavnoj-svojini-na-teritoriji-grada-panceva-za-2027-godinu/

Образац захтева-без плаћања накнаде, се може преузети сваког радног дана од 10-14 часова , у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр.2-4, III спрат,канцеларија 310 и 309б или са сајта: www.pancevo.rs
Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је 31.октобар 2026.године.
Контакт особе за све информације у вези са овим јавним позивом су Треша Радоњин и Тијана Чолић ,телефони: 013/308-962 и 013/308-708 е-маил: tresa.radonjin@pancevo.rs и tijana.colic@pancevo.rs или лично у просторијама Секретаријата за пољопривреду,село и рурални развој Градске управе града Панчева ,улица Трг краља Петра I бр.2-4, III спрат,канцеларија 310 и 309б
27. Јавни позив за вршење услуге скидања усева са пољопривредног земљишта у јавној својини
Линк са потребним информацијама : https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-vrsenje-usluge-skidanja-useva-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini-3/
Закључак Градског већа бр. 003333804 2026 08725 003 000 060 107 од 21.07.2026.године
28. Јавни позив за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној својини
Линк са потребним информацијама : https://www.pancevo.rs/poljoprivreda/javni-poziv-za-otkup-poljoprivrednih-proizvoda-sa-poljoprivrednog-zemljista-u-javnoj-svojini-3/
Закључак Градског већа бр. 003333804 2026 08725 003 000 060 107 од 21.07.2026.године

Рокови за подношење захтева и потребне документације су дефинисани у самом тексту Јавног позива.

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

ТАКСЕ И НАКНАДЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

Садржина захтева за спровођење 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 наканада 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)
- 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 означењем 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 означењем 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, 38/16, 33/17 и 34/18)) 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 означењем сврхе дознаке: градска административна такса, прималац: приходи града Панчева

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 означењем сврхе дознаке: трошкови надлежног органа, прималац: Буџет града Панчева

РЕШЕЊА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКАТА, БАЛОН ХАЛА СПОРТСКЕ НАМЕНЕ И ПОНОТОНА, ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА ЗА РУШЕЊЕ ОБЈЕКАТА, ИЗДАВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ, УВИДА У ПЛАНСКА ДОКУМЕНТА, ПОТВРЂИВАЊА ПРОЈЕКАТА ПАРЦЕЛАЦИЈЕ И ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ И ПОТВРЂИВАЊА УРБАНИСТИЧКИХ ПРОЈЕКАТА 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 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 документација:
– 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

- 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 закуподавца ако је пословни простор у закупу, салгасност скупштине станара уколико се пословни простор налази у стамбеној згради сагласност сувласника објеката 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 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 објеката 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 покојиник (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 заједнције), 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

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 пројеката 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 геодестских радова 1714,00 динара
– за издавање решења за исељење бесправно усељених лица 1148,00динара
– за издавање решења за ексхумацију 833,00 динара.
– за издавање такси дозволе 513,00 динара
– за продужење-измену података у такси дозволи 530,00 динара
– за решење о утврђивању услова за обављање такси превоза, за физичка лица и запослене код правног лица 876,00 динара
– за решење о утврђивању услова за обављање такси превоза за правна лица 2812,00 динара
– за решење о кретању и заустављању мимо утврђеног режима саобраћаја 1753,00 динара
– за решење о заустављању и паркирању моторног возила ради снабдевања-месечно 1475,00 динара
– за издавање одобрења за кретање и заустављање возила у пешачкој зони за посебне потребе 1753,00 динара
– за издавање одобрења за кретање возила власника који станују у пешачкој зони 264,00 динара
– за решење о измени режима саобраћаја, ради извођења радова на одржавању јавних путева 1753,00 динара
-за решење о измени режима саобраћаја, ради извођења радова на подземним и надземним инсталацијама 1753,00 динара
-за решење о измени саобраћаја ради одржавања спортске или друге манифестације на јавном путу 530,00 динара
– за издавање одобрења за резервацију паркинг места 1753,00 динара
– за издавање потврде о погодности возила за обављање такси превоза 438,00 динара
– за полагање испита о познавању територије града Панчева и прописа којима се уређује такси превоз 6000,00 динара
– за издавање решења за продужење рока важења такси дозволе-накнада за коришћење такси стајалишта по такси возилу 4107,84 динара

Текући рачун за уплату градске административне таксе је: 840-742241843-03, модел 97, са позивом на број 02-226, са означењем 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 и важећи плански документи налазе се на интернет адреси: http://www.pancevo.rs/dokumenta/urbanizam-i-gradjevina/obrasci-zahtevi/
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

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 сладећу 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:
-Подаке о подносиоцу захтева
-списак нарочито опасних хемикалија које подносилац захтева жели да стави у прокет
-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 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 одбацивању 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 одбацивању. 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 01.01.2025. – 31.12.2025. пружио је следеће услуге грађанима:

- У оквиру **Јединственог бирачког списка**:
  – број издатих потврда о упису у Јединствени бирачки списак: 1

  – број издатих потврда о изборном праву: 0

- 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: 31
  – број решења о брисању из Посебног бирачког списка националне мањине, на лични захтев: 6
- У оквиру **Одељење за лични статус грађана** и **Одељења за месне канцеларије**:
  – у први примерак матичне књиге рођених уписано је 1462 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 594 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 1916 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 и уверења из матичних књига и књига држављана из Регистра матичних књига:
  – 11.361 извода из матичне књиге рођених;
  – 2251 извода из матичне књиге венчаних;
  – 7931 извода из матичне књиге умрлих;
  – 2351 извода из матичних књига на међународном обрасцу;
  – 4627 уверења о држављанству; и
  – 443 уверења из матичних књига.
- Сарадник за грађанска стања донео је у управном поступку, на захтев странке:
  – 107 решења о промени личног имена;
  – 68 решења о исправкама у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих

– 2 решење о накнадном упису у матичну књигу рођених;
– 3 решење о накнадном упису у матичну књигу умрлих;
– 3 решење о упису личног имена на језику и писму националне мањине
– 135 потврда о издржавању и 58 потврда о породичном стању ради употребе у иностранству;
– 24 потврда о животу;
– / решење за закључење брака преко пуномоћника.

- 13 решења о поништењу уписа чињеница у матичним књигама
- Донето је 102 решења о усвајању захтева за пружање бесплатне правне помоћи - бесплатно заступање

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

У оквиру своје надлежности, на основу евиденција које се воде у секретаријату, а по захтеву физчких лица, правних лица и предузетника у периоду од 01.01.2025. – 31.12.2025. године издато је укупно 5.015 пореских уверења, примљено и услужено 22.010 странака, што у просеку износи 84 странака дневно.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Услуге пружене у 2023. години:

Врста услуге	Број поднетих захтева / број апликаната	Број пружених услуга / број корисника	Рок решавања / рок пружања услуге	Број поднетих жалби/пригова	Број усвојених жалби/пригова	Број одбијених жалби/пригора	Број одустанка од жалбе/пригова
Признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и признавање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге	694	694	Решено у року	1	/	1	/
Признавање права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета и права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада	300	300	Решено у року	/	/	/	/
За признавање права на родитељски додатак које се остварује из средстава Републике Србије	1123	1123	Решено у року	1	/	1	/
Признавање права на материнski додатак за незапослене мајке за треће и четврто дете (из средстава АП Војводине)	51	47	Решено у року	/	/	/	/

Признавање права на једнократну новчану помоћ мајкама за прворођено дете из средстава града Панчева	480	480	Решено у року	/	/	/	/
Признавање права на једнократну новчану помоћ незапосленим породиљама	307	307	Решено у року	/	/	/	/
Признавање права на једнократну новчану помоћ мајкама за случај рођења тројки или четворки	1 породица	/	/	/	/	/	/
Породице поред права на једнократну новчану помоћ за случај рођења тројки и четворки, 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	Укупно 7 са 21 деце за ЈНП до навршених 18 год.и 6 породица са 18 деце за Јнп за уџбенике	Укупно 7 са 21 деце за ЈНП до навршених 18 год. и 6 породица са 18 деце за ЈНП за уџбенике	Решено у року	/	/	/	/
Остваривање права на једнократну помоћ за набавку пакета за новорођенче	900	900	Решено у року	/	/	/	/
Остваривање права на дечји додатак	1778	1718	Решено у року	/	/	/	/
Издавање потврде о корисницима дечијег додатка за иностранство	63	63	Решено у року	/	/	/	
Остваривање права на личну инвалиднину	3	3	Решено у року	/	/	/	/
Утврђивање статуса бораца	126	126	Решењо у року	/	/	/	/
Остваривање права на породичну инвалиднину и допунска права	3	3	Решено у року	/	/	/	/
Усељено станова за избегла и прогнана лица	76	33	Решено у року	/	/	/	/

Брисање из евиденције избеглог и прогнаног лица	31	31	Решено у року				
Прекид статуса избеглог и прогнаног лица по основу добијеног држављанства	17	17	Решено у року	/	/	/	/
Остваривање права у области додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику	134	125 од којих 9 није решено, јер се нису одазвали	Решено у року	/	/	/	/
Остваривање права на субвенционисање комуналних услуга	106	106	Решено у року	/	/	/	/
Остваривање права на стицање статуса енергетски угроженог купца	1933	1933	Решено у року	/	/	/	/
Остваривање права на регресирање трошкова студената града Панчева	323	323	Решено у року	/	/	/	/
Остваривање права на студентски кредит	85	85	Решено у року	/	/	/	
Остваривање права на смештај у студентском дому	262	262	Решено у року	/	/	/	
Остваривање права на ученичке стипендије и смештај у ученичке домове	269	269	Решено у року	//		/	
Остваривање права на уплату доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе	18	18	Решено у року	/	/	/	
Остварење права у области заштите права пацијената	7 приговора 138 савета	7 приговора 138 савета	Решено у року	/	/	/	/
Захтев за једнократну новчану помоћ избеглим расељеним лицима				/	/	/	/
Јавни позив за грађевински материјал за избегла и расељена лица				/	/	/	/

Јавни позив за откуп сеоских домаћинстава за избегла и расељена лица				/	/	/	/
Јавни позив за мали грант износ 200.000,00							
Захтев за повећање процента војног инвалидитета	2	2	Решено у року	/	/	/	/
Захтев за остваривање права на помоћ у случају смрти	13	13	Решено у року	/	/	/	/
Захтев за остваривање права на борачки додатак			/	/	/	/	/
Захтев за признавање права на додатак за негу	3	3	/	/	/	/	/
Захтев за накнаду погребних трошкова	7	7	Решено у року	/	/	/	/
Захтев за признавање права на месечно новчано примање	13	13	Решено у року	/	/	/	/
Захтев за остваривање права на инвалидски додатак	2	2	Решено у року	/	/	/	/
Захтев за остваривање права на ортопедски додатак	1	1	Решено у року	/	/	/	/
Захтев за признавање својства РВИ по основу ПТСП							
Јавни позив за суфинансирање годишњих програма и пројеката у области спорта за 2023.	182	112	Решено у року	/	/	/	/
Јавни позив за појединачно давање на име постигнутих резулта у спорту	38	34	Решено у року	/	/	/	/
Јавни позив развој спорта	157	79	Решено у року	/	/	/	/
Јавни конкурс за су/финансирање пројеката у области културе за 2023. годину	57	40	Решено у року	/	/	/	/
Јавни конкурс за суфинансирање пројеката аматерског стваралаштва у области културе за 2023. годину	30	20	Решено у року	/	/	/	/
Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања у 2023. години	44	22	Решено у року	/	/	/	/
Конкурс за су/финансирање програма и пројеката од јавног	15	15	Реше	/	/	/	/

интереса у области омладинског сектора града Панчева за 2023.			но у року				
Конкурсу за су/финансирање програма и пројеката од јавног интереса у области пружања подршке и оснаживања удружења грађана града Панчева у 2023. години	41	14	Решено у року	/	/	/	/
Конкурс за финансирање и суфинансирање пројеката и програма у области социјалне политике у 2023. години	39	39	Решено у року	/	/	/	/
Конкурс за финансирање и суфинансирање ромских организација цивилног друштва у 2023. години	/	/		/	/	/	/

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Услуге пружене током 2026. године:

Врста услуге	Број поднетих захтева / број апликаната	Број пружених услуга / број корисника	Износ укупно додељених /опредељенихсредстава (РСД)	Рок решавања / рок пружања услуге
1. Уверење о вођењу самосталних угоститељских, занатских и трговинских радњи и обављању послова ауто-такси превоза	50	50		8 дана/ У року
2. Решења по захтевима за категоризацију кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава	5	2		30 дана
3. Студентска летња пракса у 2026. години	34		1.500.000,00	Јавни позив је затворен.
4. Јавни позив за доделу субвенције за подстицај развоја женског предузетништва у 6. години			2.880.000,00	Јавни позив расписан од 06.04. до 01.06.2026.године

5.Јавни позив пружаоцима услуга за учешће у Програму за подршку почетницима/почетницама у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању) у2026. години			250.000,00	јавни позив је затворен
6.Јани позив за учешће средњих школа са територије града Панчева на конкурсу за доделу средстава, у вези са реализацијом мере: „Унапређење конкурентности средњих школа, путем побољшања услова за извођење практичне и пројектне наставе“ у 2026. години			782.857,00	јавни позив је затворен
7 . Јавни позив за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослена лица из категорије теже запошљивих лица у 2026			3.200.000,00	Није расписан
8.Јавни конкурс за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослене особе са инвалидитетом у 2026. години			2.000.000,00	Није расписан
9 Јавни позив за доделу субвенција почетницима/почетницама у бизнису -самозапошљавање у 2026. години			4.200.000,00	Јавни позив расписан од 06.04. до 15.05.2026.године
10. Сајам запшљавања у 2026. години			250.000,00	Чека се покретање јавне набавкеGo

Услуге пружене током 2025. 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	109	109		8 дана
2. Решења по захтевима за категоризацију кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава	28	28		30 дана
3. Студентска летња пракса	34 пријаве	29 одобрено 1 лице одустало		Расписан Јавни позив 17.04.2025. –јавни позив затворен 20.05.2025. год.
4. Јавни позив за доделу субвенције за подстицај развоја женског предузетништва у 2025. години	10 пријава	5		Расписан Јавни позив 17.04.2025. Отворен до 30.06.2025. године.
5.Јавни позив пружаоцима услуга за учешће у Програму за подршку почетницима/почетницама у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању) у 2025. години	1	1		Расписан Јавни позив 17.04.2025. Затворен 25.06.2025. године

6.Јавни позив за учешће средњих школа са територије града Панчева на конкурсу за доделу средстава, у вези са реализацијом мере: „Унапређење конкурентности средњих школа, путем побољшања услова за извођење практичне и пројектне наставе“ у 2025. години	1 школа	2 пројекта		Расписан Јавни позив 17.04.2025. Затворен 25.05.2025. год.
7.Јавни позив за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослена лица из категорије теже запошљивих лица у 2025. години	7 захтева	7 предузећа 14 лица	Утрошено	Расписан 11.06.2025. године до 30.06.2025. године
8.Јавни конкурс за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослене особе са инвалидитетом у 2025. години	5 захтева	5 послодаваца 15 лица	1.000.000,0 буџет Града 990.000,00 буџет НСЗ Утрошено	Расписан године до 30.06.2025. године
9.Јавни позив за доделу субвенција почетницима/почетницама у бизнису-самозапошљавање	28 пријаве	12		Расписан Јавни позив 17.04.2025. год.Јавни позив је затворен 30.06.2025. год.
10.Сајам запошљавања	30 послодаваца	170 радних места		Сајам је одржан 20.11.2025. год.

Јавни позив за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослена лица из категорије теже запошљивих лица у 2025. години - Град Панчево

H
Y
H
P
Y
E
P
R
E
L
R
I
L
N

Услуге пружене током 2024. 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	125	125	-	8 дана
2. Решења по захтевима за категоризацију кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава	24	19		30 дана
3. Јавни позив студентима за учешће у мери „Студентска летња пракса“ у 2024. години	54	28	773,00 из ТБР	Јавни позив је затворен дана 20.05.2024. године. Мера у потпуности реализована
4. Јавни позив за учешће средњих школа са територије града Панчева на конкурсу за доделу средстава, у вези са реализацијом мере: „Унапређење конкурентности средњих школа путем побољшањ практичне и пројектне наставе“ у 2024. години				Јавни позив је затворен дана 20.05.2024. године. Мера у потпуности реализована. Прати се реализација уговора.

5. Јавни позив пружаоцима услуга за учешће у Програму за подршку почетницима/почетницама у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословањуу 2024. години				Јавни позив је затворен дана 20.05.2024. године.Мера је у потпуности реализована. Исплата по споразуму ће се вршити сукцесивно током . Год.
6.Јавни позив за доделу субвенције почетницима/почетницама у бизнису - самозапошљавање у 2024. години	18 поднетих захтева	16 одобрених захтева		Јавни позив расписан 20.05.2024. године и затворен је 01.07.2024. године
7.Јавни позив послодавцима за учешће у реализацији мере активне политике запошљавања стручна пракса у 2024. години	5 поднетих захтева	Одобрено 3 послодавца, два послодавца одустало одобрено 3 лица, на праксу упућено 1 лице	2.000.000,00 утрошено	Јавни позив расписан 20.05.2024. Затворен је 30.06.2024. године. Мера се прати 12 месеци
8.Јавни позив за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослена лица из категорије теже запошљивих лица у 2024. години	12 поднетих захтева	Одобрено 12 захтева. 1 послодавац одустао. Одобрено 21 лице	2.500.000,00 утрошено	Јавни позив расписан 20.05.2024. године. Затворен је 30.06.2024. године. Мера се прати два месеца
9.Помоћ при запошљавању и самозапошљавању угрожених група. Хелп				Расписан јавни позив и траје до утрошка средстава. Реализација до 2025. Године.

10. Сајам запошљавања у 2024. години	43 послодаваца	Са преко 400 радних места		Сајам је одржан у планираном термину 05.06.2024. године

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

У Секретаријату за урбанизам,грађевинске, стамбено-грађевинске послове и саобраћај у периоду од 1.1.2023.године до 31.12.2023.године обрађено је укупно захтева.
Комунални допринос обрачунат је у износу од 669.486.737,09 динара.
Таксе за озакоњење објеката обрачунате и наплаћена су у износу од 9.075.000,00 динара.

ОДЕЉЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ –
У периоду од 01. јануара – 31. децембра 2023. године у одељењу обрађено је укупно захтева .
НАПОМЕНА: Према статистичким подацима из ЦЕОП-а у 2022.години поднето је 4.274 захтева.
У истом периоду обрађено је ван ЦЕОП-а и 145 захтева странака по члану 144.Закона о планирању и изградњи, захтева за уклањање објеката, захтева за стажирање, захтева Агенције за реституцију, захтева за издавање потврда итд...

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ –
У прероду од 1. Јануара -31. децембра 2023. године, обрађено је 480 захтева, одржано је 35 седница Комисије за планове.

ОДСЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ-

У периоду од 1.јануара- 31децембра 2023. године, на основу Закона о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС“ бр. 104/16) обрађено је **257** захтева о упису стамбених заједница,
У наведеном периоду на основу Одлуке о постављању мањих монтажних и покретних објеката на површинама јавне намене решено је **330** захтева.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ-

У периоду од 1.јануара- 31.децембра 2023.године, правноснажним Решењима о озакоњењу окончано је укупно **480 поступка.**
Укупан износ наплаћених такси за озакоњење износи **9.075.000.000,00 динара.**

ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ-

У периоду од 1.јануара -31.децембра 2023. године у одељењу решено је укупно **1.919** захтева.

Инфрмације о поступцима у оквиру обједињене процедуре у систему ЦИС-а на интернет адреси: **https://reid.apr.gov.rs/IDF/.**

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Секретаријат за заштиту животне средине сачињава Извештаје о стању животне средине за сваку годину у којима су детаљно образложене активности из области рада Секретаријата. Извештаји се могу погледати и преузети на следећем линку:
HYPERLINK

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВО

Услуге пружене током 2024.године

Врста услуге	Број поднетих захтева/број апликаната	Број пружених услуга/број корисника	Износ укупно додељених средстава (дин.)	Рок решавања/рок пружања услуге	Рок пружања услуге/рок достављања понуда
Потврде за остваривање права на подстицаје на конкурсима Покрајине и Републике	42	42	-	Решено у року	8 дана
Издавање решења о одређивању накнаде за промену намене пољ.у грађевинско земљиште	15	15			

Лицитација пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева,II круг	8	8	Агроекономска 2023/24 19.479,33	Даље поступање је у току.	Трајање од 15.12.2023-29.12.2023 (до 15:00 часова) Пријава за лицитацију је завршена.
Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2025. годину Бр.II-06-020-2/2023-616-33 од 25.06.2024.године - На основу инфраструктуре - За сточарство	10 9			У току је потписивање уговора. Један корисник је одустао.	ЈП је расписан 10.08.2023.године. Трајање до 31. октобра 2023. год. ЈП је затворен
Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2024.годину. Бр. II-06-020-2/2023-616-7 од 24.07.2023године	3	3		У току је потписивање уговора**.**	ЈП је расписан од 10.08.2023.год. Трајање до 31. октобра 2023. год. ЈП је затворен.
Јавни позив за доказовање права пречег закупа пољ. Земљишта у државној својини на тер. Града Панчева за 2025. бр. II 06-020-				У току провере, отварање и преглед пристигле документације	ЈП је расписан 01.07.2024.године. Трајање: до 31.октобра 2024.Јавни позив је затворен.

2/2023-616-33 од 25.06.2024. год. На основу инфраструктуре За сточарство Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2025.годину. Бр. II-06-020-2/2023-616-34 од 25.06.2024.године	1 13			У току провере,отварање и преглед пристигле документације.	ЈП је расписан 01.07.2024.године. Трајање: до 31.октобра 2024.Јавни позив је затворен.
Јавни позив за су/финансирање пројеката/програма из области пољопривреде и руралног развоја за град Панчево за 2024.годину	25	25	4.000.000,00	Комисија за вредновање пројеката/програма из области пољопривреде и руралног развоја за град Панчево је одржала две седнице.Дана 29.11.2024.године сачињен је Извештај о раду бр.XVI-20-320-19/2024-19. У току је уручивање потписаних Уговора.	П је расписан од 05.08.2024.године до 16.08.2024. године. Трајање: 10 радних дана Јавни позив је затворен.
Други Јавни позив за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној својини				Закључак Градско веће број: II-05-06-23/2024-12 од 29.10.2024.годин	Трајање од 31.10.2024-06.11.2024.године. Рок за достављање понуда је 7 дана од дана објављивања. Јавни позив је затворен.

Годишњи програм заштите,уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчево за 2024.годину					Објављен на сајту града Панчева 30.09.2024.године

Услуге пружене у 2025.години

Врста услуге	Број поднетих захтева/број апликаната	Број пружених услуга/број корисника	Износ укупно додељених средстава (дин.)	Рок решавања/рок пружања услуге	Рок пружања услуге/рок достављања понуда
Јавни оглас за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у граду ПАНЧЕВО		3		Реализована /3/три Уговора	Рок за пријаву је истекао.
Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2026.годину. **бр.002921866 2025 08725 004 008 000 001 01 001 од 30.06.2025.године** **-на основу инфраструктуре** **- за сточарство**	17			У току је унос верификационих листи	ЈП је расписан 30.06.2025.године Трајање: до 31.октобра 2025.године Јавни позив је затворен.

Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољ.земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2026.годину бр. 002921866 2025 08725 004 008 000 001 01 002 од 30.06.2025.године	3			У току је унос верификационих листи.	П је расписан 30.06.2025.годин е Трајање: до 31.октобра 2025.године Јавни позив је затворен.
Јавни позив за су/финансирање пројеката /програма из области пољопривреде и руралног развоја за град Панчево за 2025.годину.	30	28	4.000.000,0 0	**Записник са седнице Комисије за вредновање пројеката/програма бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 030 за март од 30.03.2026.године** **Закључак Комисије за вредновање пројеката/програма бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 031 за март од 30.03.2026.године** **Записник Комисије ПМП за фебруар бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 032 од 31.03.2026.године** **Записник Комисије ПМП за фебруар бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 034 од 01.03.2026.године** **Извештај о раду Комисије ПМП за фебруар бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 035 од 31.03.2026.године** **Извештај о раду Комисије ПМП за март бр.003859311 2025 08725 004 008 000 001 01 036 од 02.04.2026.године** **Допис Министарству бр.003859311**	ЈП је расписан од 11.08.2025 до 22.08.2025.године Рок за пријављивање и подношење документације је 10 радних дана од дана објављивања.Јавни позив је затворен.

				2025 08725 004 008 000 001 01 037 од 03.04.2026.године - Извештај ПМП за 2025.годину	
Радна група за спровођење одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева, Решење бр.003186 061 2025 08725 003 000 060 107 од 17.07.2025.године **Решење о измени Решења о образовању Радне групе за спровођење Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева ,бр. 004893022 2025 08725 003 000 060 107 од 11.12.2025.године**				**Закључак Градског већа бр. 003289503 2026 08725 003 000 060 107 од 13.07.2026.године** **Записник радне групе бр. 003402654 2026 08725 004 008 000 001 01 001 од 16.07.2026.године и Закључак радне групе бр. 003402654 2026 08725 004 008 000 001 01 001 од 16.07.2026.године** **Закључак Јавни позив радне групе бр. 003402654 2026 08725 004 008 000 001 01 001 од 17.07.2026.године и Записник радне групе бр. 003402654 2026 08725 004 008 000 001 02 002 од 17.07.2026.године**	

Услуге пружене у току 2026.године

Врста услуге	Број поднетих захтева/број апликаната	Број пружених услуга/број корисника	Износ укупно додељених средстава (дин.)	Рок решавања/рок пружања услуге	Рок пружања услуге/рок достављања понуда
Решења о одређивању накнаде за промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште бр 002343889 2026 08725 004 008 320 143 од 07.08.2026.год.	**1**	**1**		30 дана	

Лицитација пољопривредног земљишта Оглас II.круг 2025.година за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у граду Панчево	8	5	**Потписано је 5(пет) Уговора**		Рок за пријављивање и подношење документације у Апликацију је до 14:00 сати, дана 06.02.2026.године. Отварање понуда и рангирање 13.02.2026.године. Рок за пријаву је истекао.
Потврде за остваривање подстицаја на конкурсима Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство и Управе за аграрна плаћања	5	5	8 дана		Решено у року
Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева за 2027.годину бр. 003100183 2026 08725 004 008 000 001 01 001 од 29.06.2026.год на основу инфраструктуре на основу сточарства					ЈП је расписан 29.06.2026.године.Рок за достављање захтева и потребне документације по овом ЈП је до 31.октобра 2026.године.ЈП је отворен.
Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на					ЈП је расписан 29.06.2026.године.Рок за достављање захтева и потребне документације по овом ЈП је до 31.октобра

територији града Панчева за 2027.годину бр.003100183 2026 08725 004 008 000 001 01 002 од 29.06.2026.год					2026.године. Јавни позив је отворен.
Јавни позив за откуп пољопривредних производа са пољопривредног земљишта у јавној својини Закључак Градског већа бр. 003333804 2026 08725 003 000 060 107 од 21.07.2026.год			7 дана		ЈП је расписан 21.06.2026.године.Рок за достављање понуда је 7 дана од дана објављивања.Јавни позив је отворен.
Јавни позив за вршење услуге скидања усева са пољопривредног земљишта у јавној својини Закључак Градског већа бр. 003333804 2026 08725 003 000 060 107 од 21.07.2026.године			7 дана		ЈП је расписан 21.07.2026.године.Рок за достављање понуда је 7 дана од дана објављивања.Јавни позив је отворен.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу Закона о буџетском систему, Закона о локалној самоуправи и Статута града Панчева, Скупштина града Панчева доноси Одлуку о буџету града Панчева за 2026. годину: https://www.pancevo.rs/?wpfb_dl=5784

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Закон о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) доступан је на интернет страници, на следећем линку https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-javnim-nabavkama.html
Важећи подзаконски акти –доступни су на интернет страници Канцеларије за јавне набавке на следећем линку: https://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/
Регистар понуђача доступан је на интернет страници Агенције за привредне регистре, на следећем линку:
https://apr.gov.rs/%d0%bf%d0%be%d1%87%d0%b5%d1%82%d0%bd%d0%b0.3.html
Планови јавних набавки за 2026. годину доступни су на званичној презентацији Града Панчева, на следећем линку: http://www.pancevo.rs/usluge/javne-nabavke/

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Додељена средства унета су у складу са тачком 34. став 2. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Сл. гласник”, број 68/10).

Из буџета града Панчева за 2025. годину додељена је државна помоћ мале вредности ("де минимис") по основу спроведених јавних позива/конкурса у следећем износу:

Врста услуге	**Број поднетих захтева / број апликаната**	**Број пружених услуга / број корисника**	**Износ укупно додељених средстава (дин)**
Јавни позив за доделу субвенција почетницима/почетницама у бизнису-	27	12	3.000.00,0

самозапосљавање у 2025.години			
Јавни позив за доделу субвенција за подстицај развоја женског предузетништва		5	1.000.000,00

Додељена средства унета су у складу са тачком 34. став 2. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Сл. гласник”, број 68/10).

Из буџета града Панчева за 2024. годину додељена је државна помоћ мале вредности ("де минимис") по основу спроведених јавних позива/конкурса у следећем износу:

Врста услуге	**Број поднетих захтева / број апликаната**	**Број пружених услуга / број корисника**	**Износ укупно додељених средстава (дин)**
Јавни позив за доделу субвенција почетницима/почетницама у бизнису-самозапосљавање у 2024.години			

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Функција/звање	**Нето плата без минулог рада**
ИЗАБРАНА ЛИЦА	
Градоначелник	174.768,00
Заменик градоначелника	167.331,00
Председник скупштине	167.331,00
Заменик председника скупштине-није на сталном раду-прима накнаду	53.298,00
Члан градског већа	159.894,00
Заштитник грађана	168.633,00
ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА	

Помоћник градоначелника	169.451,00
Начелник градске управе	182.055,00
Заменик начелника градске управе	176.533,00
Секретар скупштине	149.365,00
Градски правобранилац	176.453,00
Заменик секретара скупштине	144.603,00
Заменик градског правобраниоца	144.603,00
ЗАПОСЛЕНА И РАСПОРЕЂЕНА ЛИЦА	
Самостални саветник	108.255,00
Саветник	102.451,00
Млађи саветник	87.093,00
Сарадник	70.512,00
Млађи сарадник	64.316,00
Виши референт	61.063 или минимална плата
Референт	60.003 или минимална плата
Намештеник-четврта врста	минимална плата
Намештеник-пета врста	минимална плата

ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. У оквиру редовног инспекцијског надзора Управног инспектора Министарства државне управе и локалне самоуправе, спроведеног 12. и 13. марта 2025. године у службеним просторијама Градске управе града Панчева, над применом прописа којима се уређује општи управни поступак, Управни инспекторат је Записником о спроведеном редовном инспекцијском надзору у Градској управи града Панчева, број 000827851 2025 14800 010 003 042 014 од 25.03.2025. године, предложио мере за отклањање утврђених неправилности и недостатака у раду, са роковима за њихово извршење.

Градска управа града Панчева доставила је Управном инспектору извештај да је поступила по предложеним мерама у утврђеном року, и то:

•достављен је извештај о решавању управних предмета по организационим јединицама (преглед нерешених управних предмета код којих је истекао законски рок за решавање, покренутих по захтеву странке и по службеној дужности) за 2024. годину;

•основним организационим јединицама достављен је појединачни преглед свих нерешених управних предмета код којих је истекао законски рок за решавање у 2024. години, ради израде извештаја о разлозима нерешавања и предузимања мера;
•запослена је пријављена за полагање државног стручног испита по програму за високо образовање, а запослени је већ пријављен и одређен је термин за полагање државног стручног испита, о чему су достављени докази.
Контролни инспекцијски надзор Управног инспектората спроведен је 19. новембра 2025. године. Записником о спроведеном контролном инспекцијском надзору у Градској управи града Панчева, број 000827851 2025 14800 010 003 042 014 од 21.11.2025. године, утврђено је да је Градска управа града Панчева извршила предложене мере.
2. У оквиру редовног инспекцијског надзора Управног инспектората Министарства државне управе и локалне самоуправе, спроведеног 12. и 13. марта 2025. године у просторијама Градске управе града Панчева, над применом прописа којима се уређују матичне књиге, Управни инспекторат је Записником о редовном инспекцијском надзору спроведеном у Градској управи града Панчева, број 000827475 2025 14800 010 03 042 014 од 25. марта 2025. године, предложио мере за отклањање утврђених неправилности и недостатака у раду, са роковима за њихово извршење.
Градска управа града Панчева доставила је Управном инспекторату извештај да је поступила по предложеним мерама у утврђеном року, и то:
•достављена је Одлука о одређивању доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти лица умрлих ван здравствене установе на територији града Панчева, донета 9. априла 2015. године и објављена у („Службеном листу града Панчева“, број 11/2015);
•израђена је Анализа са предлозима за реорганизацију матичних подручја на територији града Панчева, која је достављена градоначелнику и Скупштини града Панчева ради разматрања;
•запослени у Градској управи пријављени су за полагање посебног стручног испита за матичара, а један запослени је положио посебан стручни испит за матичара и пријављен је за полагање државног стручног испита, о чему су достављени докази;
•достављен је извештај о издатим изводима из Регистра матичних књига за 2024. годину, као и извештај за период од 01.01.2025. до 31.03.2025. године.
Контролни инспекцијски надзор Управног инспектората спроведен је 19. новембра 2025. године. Записником о спроведеном контролном инспекцијском надзору у Градској управи града Панчева, број 000827475 2025 14800 010 003 042 014 од 24.11.2025. године, утврђено је да је Градска управа града Панчева извршила предложене мере.
3. У оквиру редовног инспекцијског надзора Управног инспектората Министарства државне управе и локалне самоуправе, спроведеног 12. и 13. марта 2025. године у просторијама Градске управе града Панчева, над применом прописа којима је

уређено вођење и ажурирање посебних бирачких спискова националних мањина, Управни инспекторат је Записником о редовном инспекцијском надзору спроведеном у Градској управи града Панчева, број: 000826284 2025 14800 010 03 042 014 од 25. марта 2025. године, указао на одредбу члана 47. став 2. Закона о националним саветима националних мањина.
Градска управа града Панчева известила је Управни инспекторат да овлашћени запослени редовно ажурирају посебан бирачки списак националних мањина, по захтеву грађана и по службеној дужности, увидом у матичне књиге, друге службене евиденције и јавне исправе, у складу са законом и правилником.
4. У оквиру ванредног инспекцијског надзора инспектора Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, спроведеног 24. октобра 2025. године у просторијама Градске управе града Панчева, Записником о ванредном инспекцијском надзору, број 004230317 2025 09427 005 001 042 002 од 27. октобра 2025. године, наложено је отклањање неправилности у области службене употребе језика и писма.
Градска управа града Панчева предузела је мере и активности ради израде и постављања табли са називима улица:
•у насељеном месту Банатско Ново Село – на српском језику и ћириличком писму и румунском језику и писму;
•у насељеном месту Качарево – на српском језику и ћириличком писму и македонском језику и писму.
5. У оквиру редовног инспекцијског надзора Управног инспектората Министарства државне управе и локалне самоуправе, спроведеног 18. фебруара 2026. године у просторијама Градске управе града Панчева, над применом прописа којима је уређено вођење и ажурирање посебних бирачких спискова националних мањина, Управни инспекторат је Записником о редовном инспекцијском надзору, број: 000495911 2026 14800 010 03 042 014 од 25. фебруара 2026. године, предложио изрицање мере за отклањање утврђених неправилности и недостатака у раду.
Градска управа града Панчева доставила је Управном инспекторату извештај да су овлашћени запослени, увидом у матичне књиге и друге службене евиденције, извршили проверу података за 59 лица старијих од 90 година, те да су, након извршене провере, донета 2 (два) решења о брисању бирача из посебног бирачког списка по основу смрти, у складу са законом и правилником.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Државна ревизорска институција је спровела Ревизију сврсисходности пословања “Ефикасност спровођења мера енергетске санације породичних кућа и станова” Град Панчево је 17.03.2025. путем мејла обавештен да почиње контрола од стране ДРИ по питању Јавних позива за доделу средстава за финансирање Програма енергеткске санације породичних кућа и станова који спроводе јединице локалне

самоуправе као и градске општине у сарадњи са Светском банком под називом „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији“ за 2023 и 2024.год. и да ће трајати до 01.09.2025. Први састанак је одржан 28.03.2025. и након тога је почела ревизија. Сва тражена документација је у том периоду благовремено слата ДРИ.

Дана 01.09.2025 је од стране ДРИ достављан Извештаја о ревизији сврсисходности пословања “Ефикасност спровођења мера енергетске санације породичних кућа и станова” број:400-928/2025-06/14.

Препоруке које је град Панчево добио биле су следеће:

1. Да обезбеди доследну примену услова из Јавног позива за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова, приликом утврђивања испуњености услова за доделу бесповратних средстава, у погледу легалности објекта који ће бити предмет енергетске санације (Налаз 2.1) – Приоритет 1.
2.Да Комисија за реализацију мера енергетске санације води евиденцију о почетку и завршетку радова за свако домаћинство (Налаз 2.2) – Приоритет 2.
3.Да Комисија за реализацију мера енергетске санације прикупља информације од извођача радова и домаћинстава о проблемима или непредвиђеним околностима које могу изазвати кашњења и предузима мере за њихово решавање (Налаз 2.2) – Приоритет 2.
4.Да усклади Уговор о суфинансирању мера енергетске санације породичне куће/стана (Тројни уговор) са Моделом тројног уговора који је препоручен од стране Министарства рударства и енергетике у делу обавезе рока у ком Комисија врши теренски обилазак објекта након извршених радова (Налаз 2.2) – Приоритет 2.
5.Да Комисија за реализацију мера енергетске санације Градском већу доставља Записнике и Извештај о раду једном годишње (Налаз 2.2) – Приоритет 1.

Приоритет 1 – несврсисходности које је могуће отклонити у року до 90 дана
Приоритет 2 – несврсисходности које је могуће отклонити у року до годину дана

За пепоруке које су биле дефинисане као Приоритет 1 са роком од 90 дана благовремено је (27.11.2025.) припремљен и послат ДРИ Извештај о спровођењу препорука ради отклањања несврсисходности откривених у ревизији.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

23.01.2025. године иззвршен је редован инспакцијски надзор по контролној листи за јединицу локалне самоуправе , осниивача установа културе.
Инспекцијски надзор је извршен на основу овлашћења из Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“ број 36/15, 44/1/-др.закон и 95/18).

Дана 03.02.2025. године запримили смо Записник о редовном инспекцијском надзору, број 000087842 2025, од 24.01.2025. године код надзираног субјекта – Град Панчево,

Градска управа, Секретаријат за јавне службе и социјална питања. Наведеним записником наложене су три мере, по којима је предузето поступање, и то:

-**Поводом наложене мере под редним бројем 1. која се односи на то да Град Панчево, Градска управа града Панчева, донесе План развоја културе у складу са одредбом члана 7. став 2. Закона о култури,** Скупштина града Панчева је на седници одржаној дана 20.марта 2025. године донела Закључак о приступању изради Плана развоја културе града Панчева 2025-2030.

Наведеним закључком Скупштине је утврђено да ће се План донети на основу Закона о локалној самоуправи, Закона о култури и других локалних и националних стратешких докумената, у циљу утврђивања приоритета у овој области, остваривања општег интереса у култури и спровођењу културне политике као скупа циљева и мера подстицања културног развоја града Панчева, а Градско веће града Панчева ће посебним решењем формирати стручни тим који ће планирати и спровести активности у припреми Нацрта текста Плана развоја културе града Панчева 2025-2030.

У складу са Закључком Скупштине, а имајући у виду да стручне службе Града Панчева немају лица која имају захтевану стручност за израду овакве врсте плана, Град Панчево је изменом финансијског плана обезбедио средства за потребе расписивања јавне набавке како би обезбедио стручна лица за израду Нацрта плана развоја културе града Панчева 2025-2030.

Уследила је измена плана јавних набавки Града Панчева и покренуће се процедура избора правног лица које ће израдити Нацрт плана развоја културе града Панчева 2025-2030. Поступак јавне набавке хје спроведен, изабран је понуђач, донето је решење о образовању Тима и у току су активности на изрдаи нацрта плана развоја културе за период 2025-2030.

Поводом наложене мере под редним бројем 2. која се односи на то да Град Панчево, Градска управа града Панчева, Секретаријат за јавне службе и социјална питања спроведе одредбу по којој је јединица локалне самоуправе обавезна да до 01.марта текуће године извести министарство надлежно за културу о активностима реализованим у оквиру плана развоја културе, као и о средствима издвојеним за ту сврху за претходну годину, у складу са одредбом члана 10. став 3. Закона о култури, надзирани субјект истиче да није у могућности да извести надлежно министарство о активностима реализованим у оквиру плана развоја културе, као и о средствима издвојеним за ту сврху за претходну годину, јер до дана спровођења инспекцијског надзора Град Панчево није донео План развоја културе.

Након спровођења активности у припреми Нацрта текста Плана развоја културе града Панчева 2025-2030, те након доношења истог од стране Скупштине града Панчева, надлежно министарство ће бити редовно извештавано о активностима које се предузимају и средствима која се издвајају за ту сврху.

- **Поводом наложене мере под редним бројем 3. којом се налаже Граду Панчеву, Градској управи да у поступку именовања директора установа**

културе и вршиоца дужности директора установе културе, спроведе одредбе чл.35.36. и 37. Закона о култури, надзирани субјект је скренуо пажњу на то да је наложена мера упућена стварно ненадлежном органу - Градској управи, с обзиром на то да је одлукама о оснивању и статутима (које смо вам у поступку вршења инспекцијског надзора доставили) узоркованих установа одређено да директоре, односно вршиоце дужности директора, као и чланове управног и надзорног одбора именује Скупштина града Панчева, као орган јединице локалне самоуправе који је и стварно надлежан за спровођење наведених поступака.

Извршене ревизије:
-Менторска ревизија за стицање сертификата за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору под менторством ЦЈХ министарства финансија.
Коначни извештај о извршеној ревизији система планирање, припрема и извршавање буџета и финансијских планова-подсистем: Планирање и припрема финансијског плана градске управе града Панчева за 2024. годину.
Резизорски извештај може се добити на захтев од градоначелника града Панчева.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

КОНТО	НАЗИВ	НАБАВНА ВРЕДНОСТ	ОТПИСАНА ВРЕДНОСТ	САДАШЊА ВРЕДНОСТ
011112	Стамбени простор за социјалне групе	59.994.359,26	6.348.157,89	53.646.201,37
011113	Стамбени простор за избеглице	224.024.456,90	26.253.938,58	197.770.518,32
011115	Остале стамбене зграде	242.579.010,10	99.944.414,40	142.634.595,70
011121	Болнице, домови здравља и старачки	457.692.838,84	174.912.689,83	282.780.149,01
011125	Остале пословне зграде	813.942.544,81	173.920.254,50	640.022.290,31
01112500	Остале пословен зграде-јп Дирекција-Пословени простор	21.456.443,32	15.075.876,91	6.380.566,41
011131	Објекти за потребе образовања	426.358.239,26	16.161.056,29	410.197.182,97
011133	Складишта, силовси, гараже и сл.	16.153.035,99	2.927.737,77	13.225.298,22
011141	Аутопутеви, мостови, надвожњаци и тунели	2.241.215.614,46	472.843.269,37	1.768.372.345,09
01114100	Аутопутеви, мостови, надвожњаци и тунели-ЈП Дирекција-Објекти	146.201.801,39	129.176.697,36	17.025.104,03

	друмског саобраћаја			
01114101	Аутопутеви, мостови, надвожњаци и тунели ЈП Дирекција на локалним путевима	131.068.484,53	17.337.954,12	113.730.530,41
01114102	Аутопутеви, мостови, надвожњаци и тунели –ЈП Дирекција-Јавни путеви и улице	3.484.533.915,65	1.350.109.182,98	2.134.424.732,67
01114103	Аутопутеви, мостови, надвожњаци и тунели ЈП Дирекција –Плато и паркинг Лука Дунав	25.612.171,38	25.612.171,38	0,00
011145	Остали саобраћајни објекти	394.556.765,32	210.141.567,30	184.415.198,02
01114504	Остали саобраћајни објекти –ЈП Дирекција	1.142.921.607,39	735.475.455,36	407.446.152,03
01114505	Остали саобраћајни објекти –ЈП Дирекција-Објакти на локалним путевима	33.965.030,05	23.834.829,19	10.130.200,86
011151	Водовод	439.770.510,52	128.058.147,43	311.712.363,09
011152	Каналицазција	2.654.191.030,99	810.247.203,61	1.843.943.827,38
011155	Остали облици водоводне инфраструктуре	25.644.784,46	15.734.095,49	9.910.688,97
011191	Плиноводи	435.347,82	435.347,82	0,00
011192	Комуникациони и електрични водови	159.497.894,37	97.348.136,30	62.149.758,07
011193	Спортски и рекреациони објекти	805.402.715,33	81.968.249,71	723.434.465,62
011194	Установи културе	59.983.217,17	12.840.696,40	47.142.520,77
011198	Друге промене у обиму осталих објеката	427.419.460,46	44.602.998,08	382.816.462,38
011211	Опрема за копнени саобраћај	239.703.641,53	215.762.399,37	23.941.242,16
011212	Пловни објекти	9.531.024,20	2.389.667,17	7.141.357,03
11215	Скутери	1.497.500,00	1.497.500,00	0,00
011221	Канцеларијска опрема	30.205.858,16	26.911.962,88	3.293.895,28
011222	Рачунарска опрема	75.237.507,25	63.693.479,03	11.544.028,22

011223	Комуникациона опрема	13.548.648,59	11.685.969,21	1.862.679,38
011224	Електронска и фотографска опрема	28.848.227,53	26.701.223,75	2.147.003,78
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	756.354,01	456.075,82	300.278,19
011241	Опрема за заштиту животне средине	39.994.292,47	28.003.784,66	11.990.507,81
11251	Медицинска опрема	46.080,00	43.776,00	2.304,00
011253	Мерни и контролни инструменти	29.181.148,87	29.181.148,87	0,00
011261	Опрема за образовање	334.891,96	334.891,96	0,00
011264	Опрема за спорт	4.469.299,17	3.474.118,71	995.180,46
011281	Опрмеа за јавну безбедност	299.333.541,93	220.065.024,37	79.268.517,56
011292	Моторна опрема	17.328.544,04	11.859.607,63	5.468.936,41
011293	Непокретна опрема	4.381.505,31	4.198.093,39	183.411,92
011311	Остале некретнине и опрема	45.919.260,37	28.963.971,95	16.955.288,42
014111	Пољопривредно земљиште	1.387.695.334,99		1.387.695.334,99
014112	Грађевинско земљиште	24.511.954.365,54		24.511.954.365,54
014311	Шуме	41.284.746,34		41.284.746,34
015111	Стамбени грађевински објекти у припреми	7.284.562,50		7.284.562,50
015112	Пословне зграде и други грађевински објекти у припреми	703.378.226,07		703.378.226,07
015113	Саобраћајни објекти у припреми	187.996.013,87		187.996.013,87
015114	Бодоводна инфраструктура у припреми	3.360.000,00		3.360.000,00
015115	Други објекти у припреми	20.596.216,67		20.596.216,67
1511502	Други објекти у припреми – топловод	36.904.024,05		36.904.024,05
015161	Земљиште у припреми	48.290.044,91		48.290.044,91
016111	Компјутерски софтвер	10.542.168,26	10.474.746,26	67.422,00
016121	Књижевна и уметничка дела	4.382.960,49		4.382.960,49
016171	Остала нематеријална имовина	59.800.674,77	46.102.806,85	13.697.867,92
		42.298.407.943,62	5.403.110.375,95	36.895.297.567,67

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 гласникРС”, 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 управиграда Панчева.

Информације се заводе путем аутоматске обраде података у Писарници Градскеуправе у просторијама Градског услужног центра.

Регистарски материјал настао у текућој години уписује се у Архивску књигу којапредставља 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 покласификационим знацима који се такође добијају аутоматском обрадом података наоснову Уредбе о категоријама регистарског материјала с роковима чувања и на крајусе 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 Историјскомархиву града Панчева.

Основне организационе јединице Градске управе града Панчева воде електронскебазе података из свог делокруга утврђеним Одлуком о Градској управи града Панчева. Град Панчево издаје „Службени лист града Панчева“ у коме објављује актаоргана града Панчева и то општа аката и појединачна акта, када је то њима предвиђено.

Секретаријат за финансије

Према члану 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Секретаријат је у обавези да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованима омогућити увид у документ који садржи информацију, као и његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом којима Секретаријат располаже, чувају се у:

– електронској форми на рачунарима код службеника који раде на предметима,
– канцеларијама, код службеника који раде на предметима,
– архиви Писарнице градске управе, Трг Краља Петра I 2-4,
– Историјском архиву града Панчева

Информације се класификују, чувају и архивирају, према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

Секретеријат за јавне набавке

Електронска база података на посебно за ту сврху одређен рачунар у канцеларији Секретеријата.
Електронска база података сачувана и на екстерном хард диску који се чува у закључано металном ормару у просторијама Секретеријата.
Апликативни софтвер управе за јавне набавке на посебно за ту сврху одређен рачунар у канцеларији руководица Секретеријата за јавне набавке.
Архива са евидентираним предметима.
Архива са понудама понуђача.
Архива предмета са регистраторима класификована по датумима предмета у ормарима у канцеларијама Секретеријата.
Апликативни сопфтвер управе за јавне набавке.

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.

ИНОФРМАЦИЈЕ 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, 105/21).

Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја су Сандра Марков и Слободан Кундаковић

- Сандра Марков

телефон: 013/354-354
е-пошта: sandra.markov@pancevo.rs

- Слободан Кундаковић

телефон: 013/354-354
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.
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:

1. уколико се утврди да тражена информација није информација од јавног значаја или је већ објављена и доступна у земљи;
2. ако би се давањем информације угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; угрозио, омео или отежао поступак откривања кривичног дела; озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи; битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежало остваривање оправданих економских интереса;
3. ако се документ или информација чува као државна, службена, пословна или друга тајна;
4. када захтев за приступ информацијама од јавног значаја укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.

Уколико орган власти на Захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја. Уколико орган власти донесе Решење о одбијању захтева, тражилац информације може уложити жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана достављања решења органа власти о одбијању захтева.

Адреса Повереника
Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности 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;
- 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.