



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 3. ГОДИНА VII

ПАНЧЕВО, 13. фебруар 2014. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 9.366,10  
Цена овог примерка 525,00

7. Градско веће града Панчева, на седници одржаној 28. јануара 2014. године, разматрало је Предлог решења о именовану менаџера пројекта, заменика менаџера пројекта и чланова Јединице за спровођење пројекта „Нова регионална депонија у Панчеву“, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07), чланова 59. и 99. став 3. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 8/08, 4/09,05/12 и 4/13) и члана 2. Меморандума о разумевању за пројекат Нова регионална депонија у Панчеву између Министарства енергетике, развоја и заштите животне средине, ИМГ-International Management Group, Града Панчева и Општине Опово, од 18.12.2013. године, донело следеће

## РЕШЕЊЕ

о именовану менаџера пројекта, заменика менаџера пројекта и чланова Јединице за спровођење пројекта „Нова регионална депонија у Панчеву“

### I

Именују се менаџер пројекта, заменик менаџера пројекта и чланови Јединице за спровођење пројекта „Нова регионална депонија у Панчеву“ (у даљем тексту ЈСП) и то:

1. Јованка Дакић, запослена у ЈКП “Хигијена” Панчево, менаџер пројекта
2. Горан Марковић, запослен у ЈКП “Хигијена” Панчево, заменик менаџера пројекта
3. Драгана Пал, запослена у ЈКП “Хигијена” Панчево, члан ЈСП
4. Гора Гвозденовић, запослена у ЈКП “Хигијена” Панчево, члан ЈСП
5. Лобор Снежана, запослена у ЈКП “Хигијена” Панчево, члан ЈСП
6. Милица Јовановић, запослена у ЈКП “Хигијена” Панчево, члан ЈСП
7. Биљана Маслић, стручни сарадник у Секретаријату за привреду и економски развој Градске управе града Панчева, члан ЈСП
8. Ениса Аговић Хоти, секретар Секретаријата за финансије Градске управе града Панчева, члан ЈСП
9. Синиша Јанковић, секретар Секретаријата за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове Градске управе града Панчева, члан ЈСП
10. Бранко Митровић, запослен у ЈП “Дирекција за изградњу и уређење Панчева” Панчево, члан ЈСП
11. Љиљана Дражилов, самостални стручни сарадник у Секретаријату за заштиту животне средине Градске управе града Панчева, члан ЈСП
12. Илиана Терпенка, инспектор за заштиту животне средине у Секретаријату за заштиту животне средине Градске управе града Панчева, члан ЈСП.

### II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
БРОЈ: П-05-06-2/2014-3  
Панчево, 28. јануар 2014. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Павле Раданов, с.р.

### 8.

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 28. јануара 2014. године, разматрало је Предлог решења о измени решења о образовању Тима за анализу и решавање проблема буке у граду Панчеву, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” бр. 129/2007) и чланова 59. и 99. став 3. Статута града Панчева (“Сл. лист града Панчева” бр. 8/2008, 4/2009, 5/2012 и 4/2013) донело следеће

## РЕШЕЊЕ

о измени решења о образовању Тима за анализу и решавање проблема буке у граду Панчеву

### I

У Решењу о образовању Тима за анализу и решавање проблема буке у граду Панчеву (“Сл. лист града Панчева” бр. 37/2012) тачка I мења се и гласи:

### “I

1. Владимир Деља, члан Градског већа града Панчева за подручје заштите животне средине и одрживог развоја, координатор
2. Весна Петковић Боровница, Секретаријат за заштиту животне средине, заменик координатора
3. Олга Шиповац, Секретаријат за заштиту животне средине, члан
4. Милан Глумац, Секретаријат за заштиту животне средине, члан
5. Зорица Тимотијевић, Агенција за саобраћај, члан
6. Милан Антонијевић, Секретаријат за инспекцијске послове, члан
7. Срђан Милетић, Комунална полиција, члан
8. Дамир Јовановић, ЈП “Дирекција за изградњу и уређење Панчева” Панчево, члан
9. Ђурица Доловачки, ЈП “Дирекција за изградњу и уређење Панчева” Панчево, члан
10. Биљана Ђордан, Секретаријат за заштиту животне средине, члан
11. Борислав Будисављевић, стручни консултант, члан.

### II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном листу града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
БРОЈ: П-05-06-2/2014-3  
Панчево, 28. јануар 2014. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Павле Раданов, с.р.

9.

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 28. јануара 2014. године, разматрало је Предлог плана линија јавног градског превоза путника на територији града Панчева за 2014. годину, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07), члана 7. Одлуке о јавном градском линијском превозу путника („Сл. лист града Панчева“ број 16/11 и 5/12) и чланова 59. и 99. став 3. Статута града Панчева („Сл. лист града Панчева“ број 8/08, 4/09, 5/12 и 4/13), донело

**ПЛАН ЛИНИЈА  
ЈАВНОГ ГРАДСКОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА  
2014. ГОДИНУ**

**ЛИНИЈА БРОЈ**Регистарски број линије: **XII-17-344-2/2014-1****2****АЕРОДРОМ – ТЕСЛА – ДОЛОВО****СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ**

СМЕР А				СМЕР Б			
Браће Јовановића – Стевана Шупљикца - Котеж II (Окретница) – Книћанинова – Димитрија Туцовића – Петра Драпшина – Војводе Радомира Путника – Милоша Требињца – Милоша Обреновића – Кнеза Михајла Обреновића – Илије Гарашанина – Стевана Шупљикца – Милоша Обреновића - Баваништански пут – Улица Кестена – Краља Петра I – Морава – Војвођанска				Милоша Обреновића – Стевана Шупљикца – Илије Гарашанина – Кнеза Михајла Обреновића – Милоша Обреновића – Милоша Требињца – Војводе Радомира Путника – Петра Драпшина – Димитрија Туцовића – Книћанинова – Котеж II (Окретница) – Стевана Шупљикца – Браће Јовановића			
208	Котеж I	0	<b>0</b>	121	Долово окретница	0	<b>0</b>
251	Пивара	0,7	<b>0,7</b>	118	Долово 2	1	<b>1</b>
209	Котеж II (Окретница)	0,3	<b>1,0</b>	123	Долово центар	1	<b>2</b>
205	Книћанинова 2	1,0	<b>2,0</b>	116	Долово 1	1	<b>3</b>
202	Книћанинова 1	0,2	<b>2,2</b>	430	ПИК Долово	1	<b>4</b>
180	Горњи млин	0,2	<b>2,4</b>	425	Викенд зона Долово	4	<b>8</b>
260	Преображењска црква	0,6	<b>3,0</b>	278	Стари Тамиш	4	<b>12</b>
176	Водна заједница	0,3	<b>3,3</b>	429	Надел	2	<b>14</b>
183	Градска управа	0,2	<b>3,5</b>	409	Дом слепих	1	<b>15</b>
264	Робна кућа	0,5	<b>4,0</b>	411	Знак	1	<b>16</b>
190	Завод за запошљавање	0,2	<b>4,2</b>	413	Јосиф Панчић	1	<b>17</b>
172	Болница	0,3	<b>4,5</b>	228	Ново гробље	1	<b>18</b>
242	Пекара	0,5	<b>5,0</b>	196	Касарна	1,0	<b>19</b>
286	Тесла	0,2	<b>5,2</b>	276	Стари бувљак	1,0	<b>20</b>
215	Љубичево	0,6	<b>5,8</b>	214	Љубичево	1,2	<b>21,2</b>
277	Стари бувљак	1,2	<b>7,0</b>	288	Тесла	0,6	<b>21,8</b>
197	Касарна	1,0	<b>8,0</b>	243	Пекара	0,2	<b>22,0</b>
230	Ново гробље	1,0	<b>9,0</b>	173	Болница	0,5	<b>22,5</b>
412	Јосиф Панчић	1	<b>10,0</b>	191	Завод за запошљавање	0,3	<b>22,8</b>
410	Знак	1	<b>11,0</b>	182	Градска управа	0,7	<b>23,5</b>
408	Дом слепих	1	<b>12,0</b>	177	Водна заједница	0,2	<b>23,7</b>
428	Надел	1	<b>13,0</b>	261	Преображењска црква	0,3	<b>24,0</b>

279	Стари Тамиш	2	15,0	181	Горњи млин	0,6	24,6
424	Викенд зона Долово	4	19,0	203	Книћанинова 1	0,2	24,8
431	ПИК Долово	4	23,0	204	Книћанинова 2	0,2	25,0
115	Долово 1	1	24,0	209	Котеж II (Окретница)	1,0	26,0
122	Долово центар	1	25,0	250	Пивара	0,3	26,3
117	Долово 2	1	26,0	208	Котеж I	0,7	27,0
121	Долово окретница	1	27,0				
<b>Укупно стајалишта</b>			<b>29</b>	<b>Укупно стајалишта</b>			<b>28</b>
<b>Просечно међустајалишно растојање : 931 м</b>				<b>Просечно међустајалишно растојање : 964 м</b>			
<b>Средња дужина линије: 27 км</b>							

## РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А																			
САТ	РАДНИ ДАН							СУБОТА							НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ							МИНУТ							МИНУТ				
4,	45																		
5,	30						15	30									30		
6,	30						30										30		
7,	30						30										30		
8,	30						30										30		
9,	30						30										30		
10,	30						30										30		
11,	30						30										30		
12,	30						30										30		
13,	30						30										30		
14,	30						30										30		
15,	30						30										30		
16,	30						30										30		
17,	30						30										30		
18,	30						30										30		
19,	30						30										30		
20,	30						30										30		
21,	30						30										30		
22,	30						30										30		
00,	00																		

СМЕР Б																			
САТ	РАДНИ ДАН							СУБОТА							НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ							МИНУТ							МИНУТ				
5,	15	30					30										30		
6,	30						30										30		
7,	30						30										30		
8,	30						30										30		
9,	30						30										30		
10,	30						30										30		
11,	30						30										30		
12,	30						30										30		

13,	30							30							30					
14,	30							30							30					
15,	30							30							30					
16,	30							30							30					
17,	30							30							30					
18,	30							30							30					
19,	30							30							30					
20,	30							30							30					
21,	30							30							30					
22,	30							30							30					

**Напомена:**

- ▲ Полазак радним даном, суботом, недељом и празником у 22,30 са Котежа II (смер А) као и из Долова (смер Б) саобраћа до Аутобуске станице.
- ▲ Полазак радним даном, суботом, недељом и празником у 4:45 (смер А) саобраћа од стајалишта Завод за запошљавање.
- ▲ Полазак радним даном, суботом, недељом и празником у 5:15 (смер Б) саобраћа од стајалишта Завод за запошљавање.

**ЛИНИЈА БРОЈ**  
**3**

Регистарски број линије: XII-17-344-2/2014-2

**СТАРИ ТАМИШ – ПАНЧЕВО – ЈАБУКА****СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ**

СМЕР А				СМЕР Б			
Улица Кестена – Баваништански пут – Стевана Шупљикца – Илије Гарашанина – Кнеза Михајла Обреновића – Милоша Обреновића – Милоша Требињца – Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Петра Драпшина – Димитрија Туцовића – Книћанинова – Светог Саве – Светозара Шемића – Јабучки пут				Охридска – ЈНА – Маршала Тита – Јабучки пут – Светозара Шемића – Светог Саве – Книћанинова – Димитрија Туцовића – Петра Драпшина – Трг Слободе – Војводе Радомира Путника – Милоша Требињца – Милоша Обреновића – Кнеза Михајла Обреновића – Илије Гарашанина – Стевана Шупљикца – Баваништански пут – Улица кестена			
278	Стари Тамиш	0	<b>0</b>	138	Окретница	0	<b>0</b>
429	Надел	2	<b>2</b>	135	Јабuka 3	0,3	<b>0,3</b>
409	Дом слепих	1	<b>3</b>	140	Јабuka центар	1,0	<b>1,3</b>
411	Знак	1	<b>4</b>	132	Јабuka 2	0,6	<b>1,9</b>
413	Јосиф Панчић	1	<b>5</b>	130	Јабuka 1	0,6	<b>2,5</b>
228	Ново гробље	1	<b>6</b>	420	Стратиште	4,0	<b>6,5</b>
196	Касарна	1,0	<b>7,0</b>	407	Алмекс	1,0	<b>7,5</b>
276	Стари бувљак	1,0	<b>8,0</b>	295	Фабрика авиона	1,7	<b>9,2</b>
214	Љубичево	1,2	<b>9,2</b>	213	Летња	1,1	<b>10,3</b>
288	Тесла	0,6	<b>9,8</b>	227	Нова Хала	1,0	<b>11,3</b>
243	Пекара	0,2	<b>10,0</b>	202	Книћанинова 1	0,2	<b>11,5</b>
173	Болница	0,5	<b>10,5</b>	180	Горњи млин	0,2	<b>11,7</b>
191	Завод за запошљавање	0,3	<b>10,8</b>	260	Преображењска црква	0,6	<b>12,3</b>

182	Градска управа	0,7	11,5	176	Водна заједница	0,3	12,6
177	Водна заједница	0,2	11,7	183	Градска управа	0,2	12,8
261	Преображењска црква	0,3	12,0	264	Робна кућа	0,5	13,3
181	Горњи млин	0,6	12,6	190	Завод за запошљавање	0,2	13,5
203	Книћанинова 1	0,2	12,8	172	Болница	0,3	13,8
226	Нова Хала	0,2	13,0	242	Пекара	0,5	14,3
212	Летња	1,0	14,0	286	Тесла	0,2	14,5
296	Фабрика авиона	1,8	15,8	215	Љубичево	0,6	15,1
406	Алмекс	1,7	17,5	277	Стари бувљак	1,2	16,3
421	Стратиште	1,0	18,5	197	Касарна	1,0	17,3
131	Јабука 1	4,0	22,5	230	Ново гробље	1,0	18,3
133	Јабука 2	0,6	23,1	412	Јосиф Панчић	1	19,3
139	Јабука центар	0,6	23,7	410	Знак	1	20,3
134	Јабука 3	1,0	24,7	408	Дом слепих	1	21,3
138	Окретница	0,7	25,4	428	Надел	1	22,3
				279	Стари Тамиш	2	24,3
<b>Укупно стајалишта</b>			<b>28</b>	<b>Укупно стајалишта</b>			<b>29</b>
<b>Просечно међустајалишно растојање : 907 м</b>				<b>Просечно међустајалишно растојање : 837 м</b>			
<b>Средња дужина линије: 24.9 км</b>							

## РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А																	
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ				
4,		30					30							30			
5,	00	30					00							00			
6,	00	25					00							00			
7,	00	25					00							00			
8,	00	30					00							00			
9,	00	30					00							00			
10,	00	30					00							00			
11,	00	30					00							00			
12,	00	30					00							00			
13,	00	30					00							00			
14,	00	30					00							00			
15,	00	30					00							00			
16,	00	30					00							00			
17,	00						00							00			
18,	00						00							00			
19,	00						00							00			
20,	00						00							00			
21,	00						00							00			
22,	00						00							00			

СМЕР Б																	
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ				
4,		30					30							30			

5,	00	30						00											
6,	00	30						00											
7,	00	30						00											
8,	00	30						00											
9,	00	30						00											
10,	00	30						00											
11,	00	30						00											
12,	00	30						00											
13,	00	30						00											
14,	00	30						00											
15,	00	30						00											
16,	00	30						00											
17,	00							00											
18,	00							00											
19,	00							00											
20,	00							00											
21,	00							00											
22,	00							00											

**Напомена:**

- ▲ Полазак радним даном, суботом, недељом и празником у 4,30 према Јабуци (смер А) као и према Старом Тамишу (смер Б) саобраћа од стајалишта Завод за запошљавање.
- ▲ Полазак радним даном у 16,30 са Старог Тамиша (смер А) и од Јабукe (смер Б) саобраћа до Аутобуске станице.
- ▲ Полазак суботом и недељом у 22,00 од Старог Тамиша (смер А) и од Јабукe (смер Б) саобраћа до Аутобуске станице.
- ▲ Ред возње примењује се од 01. јануара до 31. јуна и од 01. септембра до 31. децембра текуће године – зимски ред возње.

**ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

**РЕД ВОЖЊЕ**

СМЕР А																			
САТ	РАДНИ ДАН							СУБОТА							НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ							МИНУТ							МИНУТ				
4,	30						30							30					
5,	00	30					00							00					
6,	00	25					00							00					
7,	00	25					00							00					
8,	00						00							00					
9,	00						00							00					
10,	00						00							00					
11,	00						00							00					
12,	00						00							00					
13,	00	30					00							00					
14,	00	30					00							00					
15,	00	30					00							00					

16,	00	30						00							00					
17,	00							00							00					
18,	00							00							00					
19,	00							00							00					
20,	00							00							00					
21,	00							00							00					
22,	00							00							00					

СМЕР Б																				
САТ	РАДНИ ДАН							СУБОТА							НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ							МИНУТ							МИНУТ					
4,	30						30							30						
5,	00	30					00							00						
6,	00	30					00							00						
7,	00	30					00							00						
8,	00						00							00						
9,	00						00							00						
10,	00						00							00						
11,	00						00							00						
12,	00						00							00						
13,	00	30					00							00						
14,	00	30					00							00						
15,	00	30					00							00						
16,	00	30					00							00						
17,	00						00							00						
18,	00						00							00						
19,	00						00							00						
20,	00						00							00						
21,	00						00							00						
22,	00						00							00						

**Примедба:**

- ▲ Полазак радним даном, суботом, недељом и празником у 4,30 према Јабуци (смер А) као и према Старом Тамишу (смер Б) саобраћа од стајалишта Завод за запошљавање.
- ▲ Полазак радним даном у 16,30 и 22,00 од Јабукe (смер Б) саобраћа до Аутобуске станице.
- ▲ Полазак радним даном у 7,25 са Старог Тамиша и 7,30 из Јабукe саобраћа до Аутобуске станице.
- ▲ Полазак суботом и недељом у 22,00 од Старог Тамиша (смер А) и од Јабукe (смер Б) саобраћа до Аутобуске станице.
- ▲ Ред вожње примењује се од 01. јула до 31. августа текуће године – летњи ред вожње

**ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

## ЛИНИЈА БРОЈ

Регистарски број линије: XII-17-344-2/2014-3

4

## ЦЕНТАР – МЗ „МЛАДОСТ“ – МИНЕЛ

## СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

СМЕР А				СМЕР Б			
Војводе Радомира Путника – Ослобођења – Лава Толстоја – Милке Марковић – Стевана Шупљикца – Новосељански пут – Македонска – Бачванска – Војвођанска – Топчидерска – Козарачка – Новосељански пут – Кудељарски насип – Скадарска				Скадарска – Кудељарски насип – Новосељански пут – Козарачка – Сремска – Војвођанска – Бачванска – Македонска – Новосељански пут – Стевана Шупљикца – Милке Марковић – Лава Толстоја – Ослобођења – Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Војводе Петра Бојовића – Др Светислава Касапиновића – Жарка Зрењанина – Војводе Радомира Путника			
264	Робна кућа	0,0	<b>0,0</b>	218	Млекара	0	<b>0</b>
190	Завод за запошљавање	0,2	<b>0,2</b>	211	Кудељарски насип	1,5	<b>1,5</b>
252	Пијаца	0,6	<b>0,8</b>	234	Новосељански пут 2	0,3	<b>1,8</b>
281	Стеријина	0,4	<b>1,2</b>	232	Новосељански пут 1	0,2	<b>2,0</b>
217	Милке Марковић	0,4	<b>1,6</b>	179	Вртић	0,5	<b>2,5</b>
258	Предграђе	0,4	<b>2,0</b>	303	Црква	0,3	<b>2,8</b>
272	Спортски центар	0,3	<b>2,3</b>	220	Миса	0,2	<b>3,0</b>
221	Миса	0,8	<b>3,1</b>	273	Спортски центар	0,8	<b>3,8</b>
302	Црква	0,2	<b>3,3</b>	259	Предграђе	0,3	<b>4,1</b>
178	Вртић	0,3	<b>3,6</b>	216	Милке Марковић	0,4	<b>4,5</b>
231	Новосељански пут 1	0,5	<b>4,1</b>	280	Стеријина	0,4	<b>4,9</b>
235	Новосељански пут 2	0,2	<b>4,3</b>	239	ОШ Ђура Јакшић	0,4	<b>5,3</b>
210	Кудељарски насип	0,3	<b>4,6</b>	191	Завод за запошљавање	0,6	<b>5,9</b>
219	Млекара	1,5	<b>6,1</b>	267	Снежана	0,6	<b>6,5</b>
				264	Робна кућа	0,6	<b>7,1</b>
Укупно стајалишта			<b>14</b>	Укупно стајалишта			<b>15</b>
Просечно међустајалишно растојање : 435 м				Просечно међустајалишно растојање : 466 м			
Средња дужина линије: 6,55 км							

## РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А																		
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ					
4,	30						50						50					
5,	00	30					40						40					
6,	00	30					30						30					
7,	10	30					00	30					30					
8,	00	30					00	30					30					
9,	00	30					00	30					30					
10,	00	30					00	30					30					
11,	00	30					00	30					30					
12,	00	30					00	30					30					



13,	00	30						00	30							30					
14,	05	30						30								30					
15,	05	35						30								30					
16,	00	30						30								30					
17,	00	30						30								30					
18,	00	30						30								30					
19,	00	30						30								30					
20,	00	30						30								30					
21,	00	30						30								30					
22,	00	30						30								30					

СМЕР Б																					
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК								
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ								
5,							10									10					
6,	00	20					00									00					
7,	00	30					00	30								00					
8,	00	30					00	30								00					
9,	00	30					00	30								00					
10,	00	30					00	30								00					
11,	00	30					00	30								00					
12,	00	30					00	30								00					
13,	00						00	30								00					
14,	00	30					00									00					
15,	00	30					00									00					
16,	00	30					00									00					
17,	00	30					00									00					
18,	00	30					00									00					
19,	00	30					00									00					
20,	00	30					00									00					
21,	00	30					00									00					
22,	00	30					00									00					

**Напомена:**

- ▲ Ред вожње примењује се од 01. јануара до 31. јуна и 01. септембра до 31. децембра текуће године – зимски ред вожње.
- ▲ Полазак радним даном са Минела (смер Б) у 22,30 саобраћа до Аутобуске станице.

**ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 17 САТИ.**

**ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

**РЕД ВОЖЊЕ**

СМЕР А																					
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК								
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ								
4,	30						50									50					

5,	00	30						40							40					
6,	00	30						20							20					
7,	00	30						00	30						30					
8,	30							00	30						30					
9,	30							00	30						30					
10,	30							00	30						30					
11,	30							00	30						30					
12,	30							00	30						30					
13,	00	30						00	30						30					
14,	05	30						30							20					
15,	05	35						30							30					
16,	00	30						30							30					
17,	30							30							30					
18,	30							30							30					
19,	30							30							30					
20,	30							30							30					
21,	30							30							30					
22,	30							30							30					

СМЕР Б																				
САТ	РАДНИ ДАН							СУБОТА							НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ							МИНУТ							МИНУТ					
5,	00						10								10					
6,	00						00								00					
7,	00	30					00	30							00					
8,	00						00	30							00					
9,	00						00	30							00					
10,	00						00	30							00					
11,	00						00	30							00					
12,	00						00	30							00					
13,	00						00	30							00					
14,	00	30					00								00					
15,	00	30					00								00					
16,	30	30					00								00					
17,	00						00								00					
18,	00						00								00					
19,	00						00								00					
20,	00						00								00					
21,	00						00								00					
22,	00						00								00					

**Напомена:**

- ⤴ Ред вожње примењује се од 01. јула до 31. августа текуће године – летњи ред вожње.
- ⤴ Полазак са Минела (смер Б) у 7,30 и 16,30 саобраћа до Аутобуске станице.

**ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 17 САТИ.  
ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА  
ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

## ЛИНИЈА БРОЈ

5а

Регистарски број линије: XII-17-344-2/2014-4

## МЗ „МЛАДОСТ“ – ЦЕНТАР – РАФИНЕРИЈА

## СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

СМЕР А				СМЕР Б			
Козарачка – Сремска – Војвођанска – Бачванска – Македонска – Новосељански пут – Ослобођења – Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Војводе Петра Бојовића – Доситеја Обрадовића – Георги Димитрова – Жарка Зрењанина – Спољностарчевачка				Спољностарчевачка – Жарка Зрењанина – Војводе Радомира Путника – Ослобођења – Новосељански пут – Козарачка			
179	Вртић	0	<b>0</b>	265	Рафинерија	0	<b>0</b>
303	Црква	0,3	<b>0,3</b>	249	Петрохемија	1,0	<b>1,0</b>
220	Миса	0,2	<b>0,5</b>	167	Азотара	0,2	<b>1,2</b>
273	Спортски центар	0,8	<b>1,3</b>	290	Топола	0,3	<b>1,5</b>
222	Надвожњак	0,4	<b>1,7</b>	305	Црна мачка	0,5	<b>2,0</b>
191	Завод за запошљавање	1,4	<b>3,1</b>	275	Стаклара	0,5	<b>2,5</b>
267	Снежана	0,5	<b>3,6</b>	263	Пруга	0,3	<b>2,8</b>
291	Турска глава	0,6	<b>4,2</b>	189	Доњи млин	0,2	<b>3,0</b>
188	Доњи млин	0,4	<b>4,6</b>	292	Турска глава	0,4	<b>3,4</b>
262	Пруга	0,2	<b>4,8</b>	264	Робна кућа	0,4	<b>3,8</b>
274	Стаклара	0,3	<b>5,1</b>	190	Завод за запошљавање	0,2	<b>4,0</b>
304	Црна мачка	0,5	<b>5,6</b>	223	Надвожњак	1,4	<b>5,4</b>
289	Топола	0,5	<b>6,1</b>	254	Пољопривредна школа	0,4	<b>5,8</b>
166	Азотара	0,3	<b>6,4</b>	179	Вртић	1,4	<b>7,2</b>
248	Петрохемија	0,2	<b>6,6</b>				
265	Рафинерија	1,0	<b>7,6</b>				
<b>Укупно стајалишта</b>			<b>16</b>	<b>Укупно стајалишта</b>			<b>14</b>
<b>Просечно међустајалишно растојање : 506 м</b>				<b>Просечно међустајалишно растојање : 553 м</b>			
<b>Средња дужина линије: 7,4 км</b>							

## РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А				СМЕР Б			
САТ	РАДНИ ДАН			РАДНИ ДАН			
	МИНУТ			МИНУТ			
5,	00	20		40			
6,	20			05			
7,				00			
8,							
9,							
10,							
11,							
12,							

13,	20														
14,	30							05							
15,								05							
16,															
17,															
18,															
19,															
20,															
21,															
22,								05							

**ПРЕВОЗ НА ЛИНИЈИ ОБАВЉА СЕ САМО РАДНИМ ДАНОМ  
ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА  
ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

**ЛИНИЈА БРОЈ**  
**6**

Регистарски број линије: XII-17-344-2/2014-5

**ЦЕНТАР – СТРЕЛИШТЕ – ВОЈЛОВИЦА-РАФИНЕРИЈА НАФТЕ ПАНЧЕВО**

**СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ**

СМЕР А				СМЕР Б			
Војводе Радомира Путника – Милоша Требињца – Милоша Обреновића – Првомајска – Боре Станковића – Вељка Петровића – Вељка Влаховића – Душана Петровића Шанета – Радивоја Кораћа – 7. Јула – Јаношикова – Борачка – Спољностарчевачка				Спољностарчевачка – Пољска – Петефијева – 7. јула – Радивоја Кораћа – Душана Петровића Шанета – Вељка Влаховића – Вељка Петровића – Боре Станковића – Првомајска – Милоша Обреновића – Милоша Требињца – Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Војводе Петра Бојовића – Др Светислава Касапиновића – Жарка Зрењанина – Војводе Радомира Путника			
264	Робна кућа	0	<b>0</b>	265	Рафинерија	0	<b>0</b>
190	Завод за запошљавање	0,2	<b>0,2</b>	249	Петрохемија	1,0	<b>1,0</b>
172	Болница	0,3	<b>0,5</b>	255	Пољска	0,3	<b>1,3</b>
242	Пекара	0,6	<b>1,1</b>	244	Петефијева 1	0,5	<b>1,8</b>
286	Тесла	0,3	<b>1,4</b>	245	Петефијева 2	0,5	<b>2,3</b>
282	Стрељана	1,2	<b>2,6</b>	246	Петефијева 3	0,3	<b>2,6</b>
175	Вељка Петровића	0,3	<b>2,9</b>	247	Петефијева 4	0,6	<b>3,2</b>
241	ОШ Мика Антић	0,3	<b>3,2</b>	171	Бели багрем	0,1	<b>3,3</b>
293	Утвин аеродром	0,2	<b>3,4</b>	307	7. Јула	0,1	<b>3,4</b>
308	7. Јула	0,2	<b>3,6</b>	294	Утвин аеродром	0,2	<b>3,6</b>
170	Бели багрем	0,1	<b>3,7</b>	240	ОШ Мика Антић	0,2	<b>3,8</b>
238	ОШ Браца Петров	0,3	<b>4,0</b>	174	Вељка Петровића	0,3	<b>4,1</b>
192	Јаношикова 1	0,5	<b>4,5</b>	283	Стрељана	0,3	<b>4,4</b>

193	Јаношикова 2	0,4	4,9	287	Тесла	1,1	5,5
194	Јаношикова 3	0,4	5,3	243	Пекара	0,4	5,9
195	Јаношикова 4	0,5	5,8	173	Болница	0,6	6,5
248	Петрохемија	0,2	6,0	191	Завод за запошљавање	0,3	6,8
265	Рафинерија	1,0	7,0	267	Снежана	0,6	7,4
				264	Робна кућа	0,6	8,0
<b>Укупно стајалишта</b>			<b>18</b>	<b>Укупно стајалишта</b>			<b>19</b>
<b>Просечно међустајалишно растојање : 388</b>				<b>Просечно међустајалишно растојање : 431</b>			
<b>Средња дужина линије: 7.6 км</b>							

## РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А																		
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ					
4,	45																	
5,	00	15	30	45			00	20					00	20				
6,	00	15	30	45			30						30					
7,	00	15	30	45			00	30					30					
8,	00	30					00	30					30					
9,	00	30					00	30					30					
10,	00	30					00	30					30					
11,	00	30					00	30					30					
12,	00	15	30	45			00	30					30					
13,	00	15	30	45			00	30					30					
14,	05	15	30	45			00	30					30					
15,	05	15	30	45			00	30					30					
16,	00	30					00	30					30					
17,	00	30					00	30					30					
18,	00	30					00	30					30					
19,	00	30					00	30					30					
20,	00	30					00	30					30					
21,	00	30					20						20					
22,	00	30					30						30					
23,																		
00,																		

СМЕР Б																		
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ					
5,	00	30	45				20						20					
6,	05	15	30	45			05						05					
7,	00	15	30	45	55		00	30					00					
8,	15	30					00	30					00					
9,	00	30					00	30					00					
10,	00	30					00	30					00					
11,	00	30					00	30					00					
12,	00	30	45				00	30					00					



СМЕР Б																		
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ					
5,	00	30					30							30				
6,	05	30					05							05				
7,	00	30					05							05				
8,	00						00	30						00				
9,	00						00	30						00				
10,	00						00	30						00				
11,	00						00	30						00				
12,	00						00	30						00				
13,	00	30					00	30						00				
14,	05	30					05							05				
15,	05	30					05							05				
16,	05	30					00							00				
17,	00						05							05				
18,	00						00							00				
19,	00						00							00				
20,	00						00							00				
21,	00						00							00				
22,	05	50					05	50						05	50			
23,																		

**Примедба:**

- ▲ Ред вожње примењује се од 01. јула до 31. августа текуће године – летњи ред вожње.
- ▲ Поласци из Рафинерије (смер Б) у 7,30; 16,30 и 22,50 саобраћају до Аутобуске станице.

**ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 17 САТИ.**

**ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

**ЛИНИЈА**

**9**

Регистарски број линије: **ХП-17-344-2/2014-6**

**ПАНЧЕВО АС – БАНАТСКО НОВО СЕЛО**

**СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ**

СМЕР А				СМЕР Б			
Војводе Радомира Путника – Цара Душана – 6. Октобра – Милоша Требињца – Ослобођења – Новосељански пут – Маршала Тита				Маршала Тита – Новосељански пут – Ослобођења – Војводе Радомира Путника – Светог Саве			
Аутобуска станица				0	106	Банатско Ново Село 2	0
							0

223	Надвожњак	2	2	107	БНС Центар	1	1
254	Пољопривредна школа	1	3	104	Банатско Ново Село 1	2	2
231	Новосељански пут 1	1	4	403	Стара циглана	4	7
235	Новосељански пут 2	1	5	405	Фарма	5	12
225	Нарцис	1	6	400	Зрно	1	13
401	Зрно	1	7	224	Нарцис	1	14
404	Фарма	1	8	234	Новосељански пут 2	1	15
402	Стара циглана	5	13	232	Новосељански пут 1	1	16
103	Банатско Ново Село 1	4	17	253	Пољопривредна школа	1	17
108	БНС Центар	2	19	222	Надвожњак	1	18
106	Банатско Ново Село 2	1	20		Аутобуска станица		
<b>Укупно стајалишта</b>			<b>11</b>	<b>Укупно стајалишта</b>			<b>11</b>
<b>Просечно међустајалишно растојање : 1818 м</b>				<b>Просечно међустајалишно растојање : 636 м</b>			
<b>Средња дужина линије: 19 км</b>							

## РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А																		
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ					
4,	30					30						30						
5,	00	30				30						30						
6,	00	30				30						30						
7,	00	30				30						30						
8,	30					30						30						
9,	30					30						30						
10,	30					30						30						
11,	30					30						30						
12,	30					30						30						
13,	00	30				30						30						
14,	00	30				30						30						
15,	00	30				30						30						
16,	00	30				30						30						
17,	30					30						30						
18,	30					30						30						
19,	30					30						30						
20,	30					30						30						
21,	30					30						30						
22,	30					30						30						
00,	00					00						00						

СМЕР Б																		
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ					
3,	00					00						00						
4,																		
5,	00	30				00						00						
6,	00	30				00						00						



7,	00	30					00						00						
8,	00						00						00						
9,	00						00						00						
10,	00						00						00						
11,	00						00						00						
12,	00						00						00						
13,	00	30					00						00						
14,	00	30					00						00						
15,	00	30					00						00						
16,	00	30					00						00						
17,	00						00						00						
18,	00						00						00						
19,	00						00						00						
20,	00						00						00						
21,	00						00						00						
22,	00						00						00						
23,	00						00						00						
00,	00						00						00						

**ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

**ЛИНИЈА БРОЈ**  
14

Регистарски број линије: XII-17-344-2/2014-7

**КОТЕЖ 2 – ЦЕНТАР – РАФИНЕРИЈА - СТАРЧЕВО**

**СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ**

СМЕР А				СМЕР Б			
--------	--	--	--	--------	--	--	--

Стевана Шупљикца – Браће Јовановића – Ставана Шупљикца – Моше Пијаде – Светог Саве – Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Војводе Петра Бојовића – Доситеја Обрадовића – Георги Димитрова – Жарка Зрењанина – Спољностарчевачка – Панчевачки пут – Иве Лоле Робара				Иве Лоле Рибара – Панчевачки пут – Спољностарчевачка – Жарка Зрењанина – Војводе Радомира Путника – Светог Саве – Моше Пијаде – Стевана Шупљикца – Браће Јовановића – Стевана Шупљикца			
209	Котеж 2	0	<b>0</b>	314	Старчево 3	4	<b>7,9</b>
250	Пивара	0,3	<b>0,3</b>	316	Старчево центар	2	<b>9,9</b>
171	Браће Јовановића	0,9	<b>1,2</b>	312	Старчево 2	1,0	<b>10,9</b>
207	Котеж	0,3	<b>1,5</b>	311	Старчево 1	1,0	<b>11,9</b>
169	Београдски пут	0,5	<b>2,0</b>	265	Рафинерија	1,0	<b>12,9</b>
269	Светог Саве	0,5	<b>2,5</b>	249	Петрохемија	1,0	<b>13,9</b>
187	Дом омладине	0,3	<b>2,8</b>	167	Азогара	0,2	<b>14,1</b>
191	Завод за запошљавање	0,2	<b>3,0</b>	290	Топола	0,3	<b>14,4</b>
267	Снежана	0,5	<b>3,5</b>	305	Црна мачка	0,5	<b>14,9</b>
291	Турска глава	0,6	<b>4,1</b>	275	Стаклара	0,5	<b>15,4</b>
188	Доњи млин	0,4	<b>4,5</b>	263	Пруга	0,3	<b>15,7</b>



9,	00	20	40						20						20					
10,	00	20	40						00	40					00	40				
11,	00	20	40						20						20					
12,	00	20	40						00	40					00	40				
13,	00	20	40						20						20					
14,	00	20	40						00	40					00	40				
15,	00	20	40						20						20					
16,	00	20	40						00	40					00	40				
17,	00	20	40						20						20					
18,	00	20	40						00	40					00	40				
19,	00	20	40						20						20					
20,	00	20	40						00	40					00	40				
21,	00	20	40						20						20					
22,	00	20	40						00	40					00	40				
23,	00																			

**Напомена:**

- ⤴ Ред вожње примењује се од 01. јануара до 31. јуна и 01. септембра до 31. децембра текуће године – зимски ред вожње.
- ⤴ Поласци са Котежа II (смер А) у 5:00, 13:00 и 21:00 суботом, недељом и празником саобраћају до РНП.
- ⤴ Поласци са Котежа II (смер А) и из Старчева у 22:40 и 23:00 саобраћају до центра

**ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 17 САТИ.**

**ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

**РЕД ВОЖЊЕ**

СМЕР А																				
САТ	РАДНИ ДАН							СУБОТА							НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ							МИНУТ							МИНУТ					
5,	00	20	40					20							20					
6,	00	20	40					00	40						00	40				
7,	00	20	40					20							20					
8,	00		40					00	40						00	40				
9,		20						20							20					
10,	00		40					00	40						00	40				
11,		20						20							20					
12,	00		40					00	40						00	40				
13,	00	20	40					20							20					
14,	00	20	40					00	40						00	40				
15,	00	20	40					20							20					
16,	00	20	40					00	40						00	40				
17,		20						20							20					
18,	00		40					00	40						00	40				
19,		20						20							20					
20,	00		40					00	40						00	40				
21,		20						20							20					
22,	00		40					00	40						00	40				

СМЕР Б																			
САТ	РАДНИ ДАН								СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ								МИНУТ						МИНУТ				
4,																			
5,	00	20	40						20							20			
6,	00	20	40						00	40						00	40		
7,	00	20	40						20							20			
8,	00		40						00	40						00	40		
9,		20							20							20			
10,	00		40						00	40						00	40		
11,		20							20							20			
12,	00		40						00	40						00	40		
13,	00	20	40						20							20			
14,	00	20	40						00	40						00	40		
15,	00	20	40						20							20			
16,	00	20	40						00	40						00	40		
17,		20							20							20			
18,	00		40						00	40						00	40		
19,		20							20							20			
20,	00		40						00	40						00	40		
21,		20							20							20			
22,	00		40						00	40						00	40		

- Ред вожње примењује се од 01. јула до 31. августа текуће године – летњи ред вожње.
- Поласци са Котежа II (смер А) и из Старчева у 22:40 саобраћају до центра

ЛИНИЈА БРОЈ  
22

Регистарски број линије: XII-17-344-3/2014-8

ПАНЧЕВО АС – ГЛОГОЊ

СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

СМЕР А				СМЕР Б			
Војводе Радомира Путника – Светог Саве – Моше Пијаде – Димитрија Туцовића – Јабучки пут – Маршала Тита – Иве Лоле Рибара – ЈНА – Ослобођења				Ослобођења – ЈНА – Иве Лоле Рибара – Маршала Тита – Јабучки пут – Димитрија Туцовића – Моше Пијаде – Светог Саве			
	Аутобуска станица	0	0	112	Глогоњ 2	0	0
				114	Глогоњ центар	1,0	1,0
				110	Глогоњ 1	1,0	2,0



СМЕР Б															
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ				
3,															
4,															
5,	50											50			
6,												30			
7,															
8,															
9,															
10,															
11,															
12,															
13,															
14,															
15,	40														
16,															
17,	00														
18,															
19,	00														
20,	00														
21,															

**Напомена:**

Полазак у 16:20 у смеру А, односно полазак у 17:00 у смеру Б не саобраћа за време школског распуста.

**ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 15 САТИ.**

**ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

**ЛИНИЈА**  
24

Регистарски број линије: **ХП-17-344-2/2014-9**

**ПАНЧЕВО АС – КАЧАРЕВО****СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ**

СМЕР А				СМЕР Б			
Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Генерала Петра Арачића – Димитрија Туцовића – Книћанинова – Светог Саве – Светозара Шемића – Јабучки пут – Маршала Тита				Маршала Тита – Јабучки пут – Димитрија Туцовића – Светозара Шемића – Светог Саве – Книћанинова – Димитрија Туцовића – Генерала Петра Арачића – Трг Слободе – Војводе Радомира Путника – Светог Саве			
	Аутобуска станица			143	Качарево 2	0	0
191	Завод за запошљавање	1	19	144	Качарево центар	1,0	1
182	Градска управа	0,7	19,7	142	Качарево 1	1,0	2

177	Водна заједница	0,2	<b>19,9</b>	298	Фабрика скроба	3,0	<b>5</b>
261	Преображењска црква	0,3	<b>20,2</b>	271	Скробара	1,0	<b>6</b>
181	Горњи млин	0,6	<b>20,8</b>	407	Алмекс	5,0	<b>11</b>
226	Нова Хала	0,4	<b>21,2</b>	295	Фабрика авиона	1,7	<b>12,7</b>
212	Летња	1,0	<b>22,2</b>	213	Летња	1,8	<b>14,5</b>
296	Фабрика авиона	1,8	<b>24</b>	227	Нова Хала	1,0	<b>15,5</b>
406	Алмекс	1,7	<b>25,7</b>	180	Горњи млин	0,4	<b>15,9</b>
270	Скробара	5,0	<b>30,7</b>	260	Преображењска црква	0,6	<b>16,5</b>
297	Фабрика скроба	1,0	<b>31,7</b>	176	Водна заједница	0,3	<b>16,8</b>
141	Качарево1	3,0	<b>34,7</b>	183	Градска управа	0,2	<b>17</b>
145	Качарево центар	1,0	<b>35,7</b>	264	Робна кућа	0,5	<b>17,5</b>
143	Качарево2	1,0	<b>36,7</b>	190	Завод за запошљавање	0,2	<b>17,7</b>
					Аутобуска станица		
<b>Укупно стајалишта</b>			<b>25</b>	<b>Укупно стајалишта</b>			<b>26</b>
<b>Просечно међустајалишно растојање : 1468 м</b>				<b>Просечно међустајалишно растојање : 1468 м</b>			
<b>Средња дужина линије: 36,7 км</b>							

## РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А																					
САТ	РАДНИ ДАН							СУБОТА							НЕДЕЉА И ПРАЗНИК						
	МИНУТ							МИНУТ							МИНУТ						
4,	30						30							30							
5,	00	30					30							30							
6,	00	30					30							30							
7,	00	30					30							30							
8,	30						30							30							
9,	30						30							30							
10,	30						30							30							
11,	30						30							30							
12,	30						30							30							
13,	00	30					30							30							
14,	00	30					30							30							
15,	00	30					30							30							
16,	00	30					30							30							
17,	30						30							30							
18,	30						30							30							
19,	30						30							30							
20,	30						30							30							
21,	30						30							30							
22,	30						30							30							
23,																					
00,	00						00							00							

СМЕР Б																		
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ					
3,	00						00							00				
4,																		
5,	00	30					00							00				
6,	00	30					00							00				
7,	00	30					00							00				
8,	00						00							00				
9,	00						00							00				
10,	00						00							00				
11,	00						00							00				
12,	00						00							00				
13,	00	30					00							00				
14,	00	30					00							00				
15,	00	30					00							00				
16,	00	30					00							00				
17,	00						00							00				
18,	00						00							00				
19,	00						00							00				
20,	00						00							00				
21,	00						00							00				
22,	00						00							00				
23,	00						00							00				

**ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

**ЛИНИЈА БРОЈ  
25**

Регистарски број линије: XII-17-344-3/2014-10

**ПАНЧЕВО АС – БАНАТСКИ БРЕСТОВАЦ**

**СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ**

СМЕР А				СМЕР Б			
Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Војводе Петра Бојовића – Бате Михаиловића – Жарка Зрењанина – Спољностарчевачка – Панчевачки пут – Иве Лоле Рибара – Патријарха Арсенија Чарнојевића - Краља Петра I – Маршала Тита – 4. Октобра – Саве Ковачевића				Цаве Ковачевића – 4. Октобра – Маршала Тита – Краља Петра I – Патријарха Арсенија Чарнојевића – Иве Лоле Рибара – Панчевачки пут – Спољностарчевачка – Жарка Зрењанина – Војводе Радомира Путника			
	Аутобуска станица	0	0	102	Банатски Брестовац центар	0	0
191	Завод за запошљавање	0,2	0,2	101	Банатски Брестовац I	1	1
267	Снежана	0,5	0,7				



291	Турска глава	0,9	1,6				
188	Доњи млин	0,5	2,1	423	Викенд зона	3	4
262	Пруга	0,5	2,6	146	Омољница окретница	2	6
274	Стаклара	0,5	3,1	152	Омољница 3	1	7
304	Црна мачка	0,5	3,6	163	Омољница центар	1	8
289	Топола	0,5	4,1	150	Омољница 2	1	9
166	Азотара	0,5	4,6	148	Омољница 1	1	10
248	Петрохемија	1	5,6	314	Старчево 3	3	13
265	Рафинерија	1	6,6	316	Старчево центар	1	14
310	Старчево 1	1	7,6	312	Старчево 2	1	15
313	Старчево 2	1	8,6	311	Старчево 1	1	16
317	Старчево центар	1	9,6	265	Рафинерија	1	17
315	Старчево 3	1	10,6	249	Петрохемија	1	18
147	Омољница 1	3	13,6	167	Азотара	1	19
149	Омољница 2	1	14,6	290	Топола	0,5	19,5
164	Омољница центар	1	15,6	305	Црна мачка	0,5	20
151	Омољница 3	1	16,6	275	Стаклара	0,5	20,5
161	ПИК Омољница	1	17,6	263	Пруга	0,5	21,0
422	Викенд зона	2	19,6	189	Доњи млин	0,5	21,5
100	Банатски Брестовац 1	3	22,6	292	Турска глава	0,5	22,0
102	Банатски Брестовац центар	1	23,6	264	Робна кућа	0,8	22,8
					Аутобуска станица	0,4	23,2
<b>Укупно стајалишта</b>			<b>24</b>	<b>Укупно стајалишта</b>			<b>25</b>
<b>Просечно међустајалишно растојање : 1095 м</b>				<b>Просечно међустајалишно растојање : 1045 м</b>			
<b>Средња дужина линије: 23</b>							

## РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А																	
САТ	РАДНИ ДАН							СУБОТА							НЕДЕЉА И ПРАЗНИК		
	МИНУТ							МИНУТ							МИНУТ		
3,	30						30										
4,	10	40					10							10			
5,	10	40					10							10			
6,	10	40					10							10			
7,	10						10							10			
8,	10						10							10			
9,	10						10										
10,	10						10							10			
11,	10						10										
12,	10						10							10			
13,	10	40					10										
14,	10	40					10							10			
15,	30						30							30			
16,	10						10							10			
17,	10																
18,	10	40					10							10			
19,	30						30										
20,	10						10							10			

21,	10																			
22,	30						30								30					
23,																				
00,	00																			

СМЕР Б																				
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК							
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ							
3,	00						00								00					
4,	20						20													
5,	00	30					00								00					
6,	00	30					00								00					
7,	00	30					00								00					
8,	0						20								20					
9,	0						20								20					
10,	0						20													
11,	0						20								20					
12,	00						00													
13,	00						00								00					
14,	00	30					00													
15,	00	30					20								20					
16,	20						20								20					
17,	00						00								00					
18,	00						00								00					
19,	00	30					35								35					
20,	20																			
21,	00						00								00					
22,	00																			
23,	10						10								10					

**Напомена:**

★ Ред вожње примењује се од 01. јануара до 31. јуна и од 01. септембра до 31. децембра текуће године – зимски ред вожње.

**ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 20 САТИ.**

**ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

**РЕД ВОЖЊЕ**

СМЕР А																				
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК							
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ							
3,	30						30													
4,	10	40					10								10					
5,	10	40					10								10					
6,	10						10								10					
7,	10						10								10					
8,	10						10								10					

9,	10							10											
10,	10							10						10					
11,	10							10											
12,	10							10						10					
13,	10							10											
14,	10	40						10						10					
15,	30							30						30					
16,	10							10						10					
17,	10																		
18,	10	40						10						10					
19,	30							30											
20,	10							10						10					
21,	10																		
22,	30							30						30					
23,																			
00,	00							00						00					

СМЕР Б																			
САТ	РАДНИ ДАН							СУБОТА							НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ							МИНУТ							МИНУТ				
3,	00						00							00					
4,	20						20												
5,	00	30					00							00					
6,	00	30					00							00					
7,	00						00							00					
8,	00						20							20					
9,	00						20							20					
10,	00						20												
11,	00						20							20					
12,	00						00												
13,	00						00							00					
14,	00						00												
15,	00	30					20							20					
16,	20						20							20					
17,	00						00							00					
18,	00						00							00					
19,	00	30					35							35					
20,	20																		
21,	00						00							00					
22,	00																		
23,	10						10							10					

**Напомена:**

▲ Ред вожње примењује се од 01. јула до 31. августа текуће године – летњи ред вожње.

**ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 20 САТИ.**

**ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**



9,	40							40								40						
10,																						
11,	10							40								40						
12,	10	40						40								40						
13,	30																					
14,	30							30								30						
15,	30																					
16,								10								10						
17,	10																					
18,	40							10								10						
19,	30																					
20,	10							10								10						
21,																						
22,	30							30								30						

СМЕР Б																					
САТ	РАДНИ ДАН							СУБОТА							НЕДЕЉА И ПРАЗНИК						
	МИНУТ							МИНУТ							МИНУТ						
5,	00							00								00					
6,	00	30						00								00					
7,	00	30						00								00					
8,	30							30								30					
9,	30																				
10,	30							30								30					
11,	30																				
12,	00							30								30					
13,	30							30								30					
14,	00																				
15,	20							20								20					
16,	20																				
17,								00								00					
18,	00																				
19,	30							00								00					
20,	20																				
21,	00							00								00					
22,																					
23,	10							10								10					

Напомена:

▲ Ред вожње се примењује за време рада школе

**ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 19 САТИ.**

**ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

#### РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А																					
САТ	РАДНИ ДАН							СУБОТА							НЕДЕЉА И ПРАЗНИК						
	МИНУТ							МИНУТ							МИНУТ						
4,	10							10								10					

5,	10	40						10							10					
6,	10	40						10							10					
7,								40							40					
8,	40																			
9,								40							40					
10,	40																			
11,	10							40							40					
12,	10	40						40							40					
13,																				
14,	30							30							30					
15,	30																			
16,								10							10					
17,	10																			
18,	40							10							10					
19,																				
20,	10							10							10					
21,																				
22,	30							30							30					

СМЕР Б																				
САТ	РАДНИ ДАН							СУБОТА							НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ							МИНУТ							МИНУТ					
5,	00							00								00				
6,	00	30						00								00				
7,	00	30						00								00				
8,								30								30				
9,	30																			
10,								30								30				
11,	30																			
12,	00							30								30				
13,	00	30						30								30				
14,																				
15,	20							20								20				
16,	20																			
17,								00								00				
18,	00																			
19,	30							00								00				
20,																				
21,	00							00								00				
22,																				
23,	20							20								20				

Напомена:

★ Ред вожње се примењује за време школског распуста

**ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 19 САТИ.  
ИЗМЕНУ РЕДА ВОЖЊЕ ВРШИ АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ, У СКЛАДУ СА ПОТРЕБАМА  
ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА.**

План линија јавног градског превоза путника на територији града Панчева за 2014. годину ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: П-05-06-2/2014-3  
Панчево, 28. 01.2014. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Павле Раданов

10.

Градско веће града Панчева, на седници одржаној дана 7.2. 2014. године, разматрало је предлог Решења о образовању Комисије за процену штете настале од елементарних непогода, па је на основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/2007), чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева – пречишћен текст („Сл. лист града Панчева бр.1/2014) и члана 4. алинеје 3. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града Панчева („Сл. лист града Панчева” број 8/2012), донело следеће

**РЕШЕЊЕ**  
**о образовању Комисије за процену штете**  
**настале од елементарних непогода**

Члан 1.

Образује се Комисија за процену штете настале од елементарних непогода (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. Слободан Кундаковић, помоћник секретара у Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града Панчева, председник комисије,
2. Живана Француз, шеф Одељења грађевинске инспекције у Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града Панчева, члан,
3. Ранко Марчетић, помоћник директора у Агенцији за саобраћај Градске управе града Панчева, члан,
4. Милорад Малић, помоћник секретара у Секретаријату за пољопривреду, село и рурални развој Градске управе града Панчева, члан,
5. Славе Бојаџиевски, помоћник градоначелника у области урбанизма у Градској управи града Панчева, члан,
6. Раде Бубоња, шеф Техничког сектора ЈКП „Зеленило“ Панчево, члан,
7. Звонко Степановић, шеф Техничке службе ЈКП „Хигијена“ Панчево, члан,
8. Живојин Ђурић, руководиоца грађевинског сектора ЈП «Градска стамбена агенција» Панчево, члан и
9. Станко Шкаљак, руководиоца Сектора за одржавање путева ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево, члан.

Члан 2.

Задатак Комисије је да изврши процену штете настале од елементарних непогода на територији града Панчева, као и процену штете ради доделе помоћи грађанима који су претрпели штету у ванредним ситуацијама. На основу поднетих захтева за накнаду штете, односно за доделу помоћи

грађанима, Комисија је дужна да изађе на место настале штете, записнички констатује и изврши процену настале штете, те након извршене процене сачини и достави Извештај Градском већу града Панчева, односно градоначелнику града Панчева ради даљег поступања.

Члан 3.

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Комисије обављаће Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа у сарадњи са Службом за заједничке послове.

Члан 4.

Ово решење објавиће се у “Службеном листу града Панчева.”

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
БРОЈ: П-05-06-2/2014-5  
Панчево, 7.2.2014. година

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Павле Раданов, с.р.

11.

На основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07), члана 2. Одлуке о задуживању града Панчева за финансирање капиталних инвестиционих расхода («Службени лист града Панчева» број 24/11) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева – пречишћен текст („Службени лист града Панчева“ број 01/2014), Градско веће града Панчева, на седници одржаној 7.2. 2014. године, донело је

**ОДЛУКУ**  
**о измени одлуке о пројектима комуналне и**  
**спортске инфраструктуре**

Члан 1.

У Одлуци о пројектима комуналне и спортске инфраструктуре („Службени лист града Панчева „бр.34/2011 ,27/12 , 3/13 и 7/13) члан 3. мења се и

гласи:

„Градско веће града Панчева одређује пројекте комуналне и спортске инфраструктуре која ће се финансирати од примања од емитовања муниципалних обвезница у 2012. години у износу од 107.000.000 динара, за:

1. Изградњу паркинга ул Мученичка-Кеј Радоја Дакића од 2.322.628 динара,

2. Учешће у изградњи грудобрана у касарни „Растко Немањић“ у Панчеву у износу од 23.000.027 динара,

3. Реконструкцију Кајмакчаланске улице у Панчеву у износу од 41.082.039 динара,

4. Реконструкцију дела улице са инфраструктуром – улице Иве Курјачког (од Светог Саве до улице Димитрије Туцовић) у износу од 14.035.117 динара,

5. Периодично одржавање улице Доситејево-од објекта Тамиш капије дужине 300 м у износу од 5.536.531 динара,

6. Израду пројектно-техничке документације за инфраструктурно опремање Северне индустријске зоне у Панчеву у износу од 2.387.600 динара,

7. Израду пројектно-техничке документације за Пескану у износу од 37.074 динара,

8. Реконструкцију и доградњу улице Трг Бориса Кидрича (од улице М. Тита до ул. Омладинске) у Јабуци и претварање исте у пешачку зону - 7.000.000 динара и

9. Семафоризацију и доградњу раскрснице Козарачка-Новосељански пут-нискоградња – 11.598.984 динара.“

#### Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Панчева.“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
БРОЈ: П-05-06-2/2014-5  
Панчево, 7.2.2014. година

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Павле Раданов, с.р.

12.

Градско веће града Панчева, дана 7.2. 2014. године, разматрало је Предлог за доношење Решења о образовању Тима града Панчева за имплементацију пројекта „Управљање имовином 1,2,3“, те је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07) и чланова 59. и 98. став 3 Статута града Панчева (пречишћен текст) («Службени лист града Панчева» број 1/14), донело:

#### РЕШЕЊЕ о образовању тима града Панчева за имплементацију пројекта „управљање имовином 1,2,3“

##### I

Образује се Тим града Панчева за имплементацију пројекта „Управљање имовином 1,2,3“, (у даљем тексту: Тим), у следећем саставу:

1. Мартин Бајза, дипл. правник, помоћник

секретара за правне послове у Секретаријату за привреду и економски развој, пројектни менаџер, ангажован 30% радног времена

2. Татјана Медић, дипл. филолог, помоћник секретара за подршку пројектима у Секретаријату за привреду и економски развој, пројектни асистент за извештавање, ангажована 30% радног времена

3. Ивана Орлов Гајан, дипл. инжењер организационих наука, самостални стручни сарадник у Секретаријату за привреду и економски развој, пројектни асистент за организацију догађаја, ангажована 30% радног времена

4. Биљана Маслић, дипл. економиста, стручни сарадник у Секретаријату за привреду и економски развој, финансијски менаџер, ангажована 30% радног времена

5. Чедомир Марков, дипл. новинар, стручни сарадник у Секретаријату за привреду и економски развој, ПР менаџер, ангажован 30% радног времена

6. Олга Шарац, дипл. правник, помоћник директора у Агенцији за имовину, експерт за питања имовине, ангажована 30% радног времена

7. Дејан Јовановић, дипл. правник, директор у Агенцији за имовину, експерт за правна питања, ангажован 30% радног времена

8. Славко Петров, дипл. економиста, самостални стручни сарадник у Агенцији за имовину, евидентичар имовине 1, ангажован 30% радног времена

9. Јелена Мокран, дипл. правник, стручни сарадник у Секретаријату за јавне службе и социјална питања, евидентичар имовине 2, ангажована 30% радног времена

10. Божидар Брајер, дипл. правник, помоћник Градоначелника Града Панчева за правна питања, пројектни администратор, ангажован 30% радног времена

##### II

Задатак Тима је да имплементира планиране пројектне активности и обезбеди наменско и правовремено правдање средстава додељених граду Панчеву по Уговору о гранту бр. 2013/335-735 од 03.02.2014. године, у периоду од 3.02.2014. – 3.02.2015. године.

##### III

Састанке Тима сазива пројектни менаџер или асистент за организацију догађаја.

За успешан рад Тима потребно је да сви чланови тима активно учествују у раду и дају предлоге за унапређење имплементације пројекта, као и да одржавају сталну комуникацију са пројектним менаџером.

##### IV

Сваки члан тима има право на месечну накнаду у висини од 30% у односу на плату коју остварује у оквиру свог радног места као запослено лице у Градској управи града Панчева, а у складу са пројектом „Управљање имовином 1,2,3“.

Средстава на име накнаде из става I ове тачке обезбеђена су из фонда Европске Уније, у складу са пројектом „Управљање имовином 1,2,3“.

##### V

Обавезују се Јавно предузеће „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево, Градска стамбена агенција Панчева, као и јавна комунална предузећа чији је оснивач Град Панчево, да на захтев Тима пруже стручну и другу помоћ у поступку реализације послова из тачке II овог Решења.



Стручне и административно-техничке послове за потребе Тима обављаће Секретаријат за привреду и економски развој, Агенција за имовину, Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа, у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе града Панчева.

## VI

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
БРОЈ: П-05-06-2/2014-5  
Панчево, 7.2.2014. година

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Павле Раданов, с.р.

13.

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 2014. године, разматрало је Предлог Годишњег програма Фонда за заштиту животне средине за 2014. годину, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС” бр. 129/2007), члана 59. и 99. ст.3. Статута града Панчева („Сл. лист града Панчева бр. 8/2008, 4/2009, 5/2012 и 4/2013) и члана 11. став 5. Одлуке о посебној накнади за заштиту и унапређивање животне средине („Сл. лист града Панчева” бр. 23/2011-пречишћен текст, 28/2011, 36/2011 и 8/2012) донело:

### Годишњи програм фонда за заштиту животне средине за 2014. годину

#### I УВОДНИ ДЕО

Годишњим програмом Фонда за заштиту животне средине за 2014. годину планира се коришћење средстава Фонда за заштиту животне средине основаног Одлуком о оснивању Фонда за заштиту животне средине („Сл. лист општине Панчево” бр. 17/2007 и „Службени лист града Панчева” бр. 8/2009 и 37/2012).

Програмом распореда средстава Фонда за 2014. годину предвиђенје наставак реализације програма и пројеката започетих у претходном периоду ради

### II - АКТИВНОСТИ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА 2014. ГОДИНУ

I	ПРОГРАМИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
1.	Контрола квалитета ваздуха	
1.1.	Проширење система за континуално мерење квалитета ваздуха носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средстава за финансирање	0.00
1.1.1.	Услуге шпедиције набављене опреме носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средстава за финансирање	0.00

решавања приоритетних активности заштите животне средине и стварања услова за решавање и других активности у наведеном периоду.

Планирана финансијска средства Фонда усмерена су на реализацију активности предвиђених локалним еколошким акционим планом општине Панчево (ЛЕАП), усвојеним на редовном заседању Скупштине општине Панчево 07.05.2004. године као и на друге приоритетне активности које се реализују у јавним комуналним предузећима, ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчева” Панчево и месним заједницама насељених места.

Чланом 100. Закона о заштити животне средине („Сл. гласник РС” бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон и 43/2011 - одлука УС) прописано је:

„Средства буџетског фонд; користе се наменски, за финансирање акционих санационих планова у складу са Националним програмом, односно за финансирање програма и планова аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе из члана 68. овог закона.

Средства буџетског фонда користе се на основу утврђеног програма коришћења средстава буџетског фонда који доноси Надлежни орган аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да прибави сагласност Министарства на предлог програма коришћења средстава буџетског фонда из става 1. овог члана.

Чланом 11. став 5. Одлуке о посебној накнади за заштиту и унапређење животне средине („Сл. лист града Панчева” бр. 23/2011-пречишћен текст, 28/2011, 36/2011 и 8/2012) прописано је да Годишњи програм Фонда за заштиту животне средине доноси Градско веће града Панчева, крајем текуће или почетком наредне године, по претходној сагласности Министарства енергетике, развоја и заштите животне средине Републике Србије, у складу са законом.

Финансијска средства Фонда за заштиту животне средине за 2014. годину планирана су за реализацију следећих програма:

I Програми који се реализују у Секретаријату за заштиту животне средине Градске управе Панчево  
II Распоред салда из 2013. године (Нереализоване активности из 2013. године)

III Сузбијање амброзије

IV Унапређење шумског фонда

V Остали програми и пројекти у области заштите животне средине и комуналне инфраструктуре, према Одлуци о буџету града Панчева за 2014. годину, приоритетима из ЛЕАП-а и другим програмима који се реализују преко јавних, јавно-комуналних и других предузећа, установа, институција и насељених места.

1.2.	Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	0.00
1.2.1.	Стручна контрола испуњености уговорних обавеза - по потреби носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	0.00
1.2.2.	Набавка техничких гасова носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	450,000.00
1.3.	Додатна мерења квалитета ваздуха носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	2,500,000.00
1.4.	Специјализоване услуге за праћење квалитета ваздуха на мерном месту Народна башта и на другим местима на територији Града у ситуацијама повећаног аерозагађења носилац активности: Градска управа преко овлашћених стручних институција за праћење квалитета ваздуха средства за финансирање	3,800,000.00
2.	Програм систематског мерења буке са аутоматским бројањем аутомобила носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	
3.	Контрола квалитета воде	
3.1.	Испитивање квалитета површинских вода (Тамиш, Дунав, Поњавица, Качарево), носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	1,900,000.00
3.2.	Испитивање квалитета подземних вода јужно од индустријске зоне са ревитализацијом пијезометара по потреби носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	2,900,000.00
4.	Програм систематског праћења квалитета земљишта носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	0.00
5.	Заштићена природна добра	
5.1.	Претходна заштита нових подручја предложених за заштиту носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	300,000.00
5.2.	Парк природе Поњавица Чуварска служба носилац активности: управљач ДВП "Тамиш-Дунав" Панчево средства за суфинансирање	2,000,000.00
5.3.	Споменик природе "Два стабла белог јасена код Долова" Нега и одржавање носилац активности: управљач ЈКП "Долови", Долово средства за суфинансирање	160,000.00
5.4.-	Споменик природе "Кестен Ћурчина у Панчеву" Нега и одржавање носилац активности: управљач ЈКП "Зеленило" Панчево средства за суфинансирање	105,000.00
5.5.	Споменик природе "Ивановачка ада" Чуварска служба и набавка опреме носилац активности: управљач ЈП "Војводинашуме", ШГ "Банат" Панчево средства за суфинансирање	200,000.00
6.	Едукативни програми и пројекти из области заштите животне средине- по конкурсу Носилац активности: Градска управа, удружења грађана и др. средства за суфинансирање	1,500,000.00
7.	Програм озелењавања носилац активности: ЈКП "Зеленило" Панчево средства за финансирање	1,000,000.00
8.	Подршка пројектима коришћења алтернативних извора енергије енергетске ефикасности носилац активности: Градска управа, јавна и јавна комунална предузећа града Панчева преко овлашћених организација средства за суфинансирање	0.00

9.	Посете заштићеним природним добрима носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине средства за финансирање	250,000.00
10.	Мониторинг полена (мерење и извештавање) носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	1,600,000.00
11.	Обележавање значајних датума из области заштите животне средине носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине средства за финансирање	246,185.00
12.	Пројекти санације и рекултивације сметлишта носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	3,800,000.00
13.	Техничка контрола пројеката санације и рекултивације сметлишта (Качарево, Банатско Ново Село, Панчево) носилац активности: Градска управа преко овлашћених стручних организација средства за финансирање	380,000.00
14.	Набавка стручних часописа средства за финансирање	50,000.00
15.	Непредвиђени трошкови у реализацији Програма Фонда Ванредне анализе вода, ваздуха, земљишта, буке, ванредна набавка стручне литературе, консултантске услуге, мањи послови и пројекти за потребе функционисања градског мониторинга, трошкови царине набављене опреме и сл. носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	0.00
16.	Уградња система потрошње течног нафтног гаса у аутобусима ЈКП "АТП Панчево" носилац активности: Градска управа у сарадњи са ЈКП "АТП" и стручним организацијама средства за финансирање уградња система на четири аутобуса ЈКП АТП-а	0.00
17.	Пројекти сарадње са удружењима грађана за реализацију пројеката на основу конкурса националних и других фондова за пројекте из области заштите животне средине - по конкурсу носилац активности: Градска управа у сарадњи са удружењима грађана Средства за суфинансирање	0.00
18.	Ревитализација еколошког пункта "ПЕСКАНА" града Панчева	0.00
	Активности припремних радова, прибављање потребних дозвола и сагласности, извођење пројекта и уређење простора носилац активности: Градска управа у сарадњи са јавним и јавно - комуналним предузећима града Панчева и стручним организацијама средства за финансирање	
19.	Едукација јавности и деце (предшколске и школске) Одржавање радионица и израда едукативног материјала носилац активности: Градска управа у сарадњи са удружењима грађана, предшколским и школским установама средства за финансирање	300,000.00
20.	Пројекти из области заштите животне средине по конкурсима Министарства енергетике, развоја и заштите животне средине, Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине, европских и др. фондова, и израда по потреби документације која се захтева уз пријаву (потребни истражни радови, инвестициони програм, идејни и други пројекти), претходни радови и сл. носилац активности: Градска управа, јавна и јавно-комунална предузећа, месне заједнице, преко овлашћених организација средства за финансирање	0.00
21.	Израда пројектне документације и опремање Центра за комунални отпад који није дозвољено одлагати у контејнере (кабасти и други отпад) носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево у сарадњи са стручним организацијама средства за финансирање	0.00
22.	Консултантске услуге за израду Плана за побољшање квалитета ваздуха у Панчеву носилац активности: Градска управа у сарадњи са стручним организацијама -консултантске услуге средства за суфинансирање	0.00

23.	Израда пројектно - техничке документације за постројење за селекцију комуналног отпада на регионалном нивоу носилац активности: Градска управа и ЈКП "Хигијена" Панчево преко овлашћених организација средства за суфинансирање	0.00
24.	Израда пројектно - техничке документације за постројење за компостирање на регионалном нивоу носилац активности: Градска управа и ЈКП "Хигијена" Панчево преко овлашћених организација средства за суфинансирање	0.00
25.	Израда пројектно - техничке документације за одлагалиште са мобилним постројењем за третман грађевинског отпада носилац активности: Градска управа и ЈКП "Хигијена" Панчево преко овлашћених организација средства за суфинансирање	0.00
26.	Подршка пројектима енергетске ефикасности у граду Панчеву носилац активности: Градска управа, јавна и јавна комунална предузећа града Панчева преко овлашћених организација Средства за суфинансирање	0.00
27.	Студија о могућностима коришћења изворишта геотермалне воде у Омољци носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	0.00
	УКУПНО:	26,741,185.00
II	Распоред салда из 2013. године (Нереализоване активности из 2013. године)	
1.	Проширење система за континуално мерење квалитета ваздуха (набавка анализатора азотних оксида и генератора ваздуха), у току је поступак јавне набавке, дата је процењена вредност јавне набавке - средства из 2013. године, основно средство	2,700,000.00
2.	Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха, у току је поступак јавне набавке, дата је процењена вредност јавне набавке - средства из 2013. године	4,350,000.00
3.	Уговор о набавци техничких гасова и гасних смеша са пратећом опремом, бр. XI-13-404-98/2013 од 24.06.2013. MESSER-Tehnogas Београд - средства из 2013. године	331,030.00
4.	Уговор о вршењу услуге додатних мерења квалитета ваздуха на подручју града Панчева, XI-13-404-100/2013 од 21.08.2013. Завод за јавно здравље Панчево - средства из 2013. године	1,562,552.58
5.	Уговор о јавној набавци услуге систематског мерења буке, XI-13-404-107/2013 од 17.09.2013. "Институт за безбедност и сигурност на раду" доо Нови Сад и "Институт ИМС" Београд - средства из 2013. године	2,650,000.00
6.	Уговор о јавној набавци консултантске услуге за израду предлога карте акустичког зонирања града Панчева, XI-13-404-114/2013 од 22.10.2013. "Институт за безбедност и сигурност на раду" доо Нови Сад - средства из 2013. године	96,000.00
7.	Уговор о вршењу услуге ревитализације и обележавања пијезометара јужно од индустријске зоне, XI-13-404-132/2013 од 01.10.2013. Занатска радња за специфичне грађевинске радове "Гео-Ним" Владимировац - средства из 2013. године	281,950.00
8.	Уговор о вршењу услуге мониторинга полена на подручју града Панчева, XI-13-404-101/2013 од 15.08.2013 Завод за јавно здравље Панчево - средства из 2013. године	663,000.01
9.	Уговор о јавној набавци услуге за праћење квалитета ваздуха на мерном месту Народна башта и на другим местима на територији Града у ситуацијама повећаног аерозагађења, XI-13-404-108/2013 од 27.09.2013. Завод за јавно здравље Панчево - распоред салда из 2012. године	2,571,428.58
10.	Уговор о купопродаји специјализованог контејнера за контролу квалитета ваздуха са монтажом уређаја и пуштање у редован режим рада, за потребе система за континуални мониторинг квалитета ваздуха града Панчева, XI-13-404-106/2012 од 28.12.2012. "5. Com" д.о.о. и "Verdeeco" д.о.о. Београд - распоред салда из 2012. годин, основно средство	239,998.80

11.	Уговору о изради пројектне документације за санацију и рекултивацију постојеће депоније комуналног отпада у Банатском Новом Селу, XI-13-404-102/2012 од 27.11.2012. “Хидрозавод ДТД” АД Београд - распоред салда из 2012. године	522,000.00
11.	Заштићена природна добра, Парк природе Поњавица - чуварска служба, управљач ДВП “Тамиш-Дунав” Панчево - средства из 2013. године	1,900,000.00
12.	Ревитализација еколошког пункта “ПЕСКАНА” града Панчева Активности припремних радова, израда пројектно - техничке документације чишћења и уређења простора “Пескана”, прибављање потребних дозвола и сагласности, извођење пројекта и уређење простора - средства из 2013. године носилац активности: Градска управа у сарадњи са јавним и јавно - комуналним предузећима града Панчева и стручним организацијама средства за финансирање	2,000,000.00
13.	Пројекти из области заштите животне средине по конкурсима Министарства енергетике, развоја и заштите животне средине, Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине, европских и др. фондова, и израда по потреби документације која се захтева уз пријаву (потребни истражни радови, инвестициони програм, идејни и други пројекти), претходни радови и сл. - средства из 2013. године носилац активности: Градска управа, јавна и јавно-комунална предузећа, месне заједнице, преко овлашћених организација средства за финансирање Закључак Градског већа бр. П-05-06-20/2013-25 од 23.10.2013. - Дом “Срце у јабуци”	1,000,000.00
14.	Израда пројектне документације и опремање Центра за комунални отпад који није дозвољено одлагати у контејнере (кабасти и други отпад) носилац активности: ЈКП “Хигијена” Панчево у сарадњи са стручним организацијама средства за финансирање 4.350.000,00 динара - средства из 2013. године 1.453.185,00 динара - распоред салда из 2012. године	5,803,185.00
	Укупно нереализована средства из 2013. године:	26,671,144.97
III	СУЗБИЈАЊЕ АМБРОЗИЈЕ средства за финансирање	3,000,000.00
IV	УНАПРЕЂЕЊЕ ШУМСКОГ ФОНДА	1,490,340.00
1.	Унапређење шумског фонда-ревитализација заштитних зелених појасева “Војловица” и “Топола” у циљу заштите грађана од индустријског загађења ЛЕАП-Акциони план за област Зеленило, Техничко-технолошке активности бр.3. и 4. Подизање заштитног појаса Топола и Војловица носилац активности: ЈКП “Зеленило” Панчево	
	Спровођење претходних радова и израда пројектне документације у циљу пошумљавања слободних површина у заштићеном природном добру “Парк природе Поњавица” носилац активности: Управљач ДВП “Тамиш - Дунав”, уз сагласност Градске управе средства за финансирање	
2.	Унапређење шумског фонда-ревитализација заштитних зелених појасева “Војловица” и “Топола” у циљу заштите грађана од индустријског загађења ЛЕАП-Акциони план за област Зеленило, Техн.-техн. активности бр. 3. и 4. Подизање заштитног појаса Топола и Војловица -распоред салда из 2013. године	2,769,478.00
V	Остали програми и пројекти у области заштите животне средине и комуналне инфраструктуре, према Одлуци о буџету града Панчева за 2014. годину, приоритетима из ЛЕАП-а и другим програмима који се реализују преко јавних, јавно-комуналних и других предузећа, установа, институција и насељених места.	
	ЈКП “ХИГИЈЕНА” ПАНЧЕВО	
	Заштита јавних површина у циљу смањења концентрација прашкастих материја	77,028,573.00
	Завршетак радова на Новој депонији	15,000,000.00
	Средства за ЈКП “Хигијена” по Програму	92,028,573.00

	ЈКП "ЗЕЛЕНИЛО" ПАНЧЕВО- спровођење активности заштите животне средине са циљем подизања и одржавања јавних зелених површина у граду	
	Специјализоване услуге- одржавање јавних зелених површина у Граду	45,000,000.00
	Специјализоване услуге- одржавање Народне баште	7,000,000.00
	Специјализоване услуге - уништавање амброзије	1,500,000.00
	Средства за ЈКП "Зеленило" по Програму	53,500.00
	ЈКП "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА" ПАНЧЕВО- Активности предвиђене ЛЕАП-ом на унапређењу животне средине у циљу одрживог коришћења водних ресурса	
	Редовно одржавање кишне канализације по посебном програму у циљу смањења негативних утицаја на квалитет површинских и подземних вода, активности предвиђене ЛЕАП-ом	500,000.00
	Реконструкција постојеће и редовно одржавање блоковске канализације по посебном програму у циљу смањења негативних утицаја на квалитет површинских и подземних вода, активности предвиђене ЛЕАП-ом	500,000.00
	Израда главног пројекта фекалне црпне станице на траси будуће канализације дуж Баваништанског пута	1,000,000.00
	Изградња фекалне канализације за насеље Кудељарац-III фаза-средства из кредита по Одлуци из 2014. године	10,000,000.00
	Средства за ЈКП "Водовод и канализација"	12,000,000.00
	ТРАНСАКЦИЈЕ БЕЗАНЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ	
	Отплата домаћим камата за узете кредите за финансирање капиталних инвестиција из области заштите животне средине, односно активности предвиђених ЛЕАП-ом, а финансираних средствима Фонда за заштиту животне средине у складу са Годишњим програмима за 2011. и 2012. годину	19,520,000.00
	Отплата главнице домаћим кредиторима за узете кредите за финансирање капиталних инвестиција из области заштите животне средине, односно активности предвиђених ЛЕАП-ом, а финансираних средствима Фонда за заштиту животне средине у складу са Годишњим програмима за 2011. и 2012. годину	139,845,000.00
	Средства за јавни дуг	159,365,000,00
		Укупно: 377,565.721.00

### III Финансирање

Финансијска средства за реализацију Годишњег програма Фонда за заштиту животне средине за 2014. годину обезбеђују се из буџета града Панчева, од посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине, на основу Одлуке о посебној накнади за заштиту и унапређивање животне средине („Сл. лист града Панчева” бр. 23/2011-пречишћен текст, 28/2011, 36/2011 и 8/2012), у складу са чланом 87. Закона о заштити животне средине (“Сл. гласник РС” бр. 135/2004 и 36/2009), Уредбом о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређивање животне средине и највишег износа накнаде („Сл. гласник РС” бр. 111/2009) и

Уредбом о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину („Сл. гласник РС” бр. 109/2009, 8/2010), и од накнаде за загађивање, на основу Уредбе о врстама загађивања, критеријумима за обрачун накнаде за загађивање животне средине и обвезницима, висини и начину обрачунавања и плаћања накнаде (“Сл. гласник РС” бр. 113/2005, 6/2007, 8/2010, 102/2010, 15/2012 и 91/2012), у складу са чл. 85. Закона о заштити животне средине (“Сл. гласник РС” бр. 135/2004,

36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон и 4 Наведена финансијска средства чине приход буџетског фонда за заштиту животне средине, основаног

Одлуком о оснивању Фонда за заштиту животне средине (“Сл. лист општине Панчево” бр. 17/2007 и „Сл. лист града Панчева” бр. 8/2009 и 37/12) у циљу наменског трошења тих средстава.

Контролу прилива средстава по основу посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине врши Секретаријат за пореску администрацију, Градске управе града Панчева.

Секретаријат за заштиту животне средине Градске управе града Панчева предлаже програме који се реализују у Секретаријату за заштиту животне средине. Остале програме и пројекте који се реализују преко јавних, јавно-комуналних и других предузећа и установа и институција и насељених места, предлаже Градско веће у складу са Одлуком о буџету града Панчева. Поред пројеката и активности планираних овим годишњим програмом, у зависности од прилива средстава, финансираће се и други програми везани за област заштите животне средине и комуналне инфраструктуре који су од

посебног значаја за Град Панчево.

У тачки II -Распоред салда из 2013. године (Нереализоване активности из 2013. године) су наведена средства нереализована у 2013. години за активности које су већ кроз Годишњи програм фонда за заштиту животне средине за 2013. годину одобрена од стране Министарства енергетике, развоја и заштите животне средине.

Општина Панчево усвојила је 2004. године Локални еколошки акциони план, ЛЕАП. Израда овог документа била је донација Данске државе, а оперативне активности обавила је фирма KowI. Саставни део ЛЕАП-а је Акциони план у коме су садржане активности које је потребно плански спроводити у средњорочном и дугорочном периоду након доношења ЛЕАП-а. Локални еколошки акциони план је од његовог доношења био основ за израду свих Годишњих програма за заштиту животне средине, у чијем се уводном делу та чињеница и наводи.

За активности планиране под тачком IV - Унапређење шумског фонда планирана су средства за ревитализацију заштитних зелених појасева „Војловица” и „Топола”. Годишњим програмом Фонда за заштиту животне средине за 2013. годину била су планирана средства за унапређење шумског фонда на основу прихода нашој локалној самоуправи по основу Закона о шумама (“Сл. гласник РС” бр. 30/2010). У Годишњем програму Фонда за заштиту животне средине за 2014. годину планирана су средства за исту намену као и претходне године и одмах је одређен носилац активности ЈКП “Зеленило” Панчево као и у 2013. години. Исто тако подизање заштитних појаса Војловица и Топола предвиђено је у оквиру Акционог плана ЛЕАП-а за Панчево, за област Зеленило, Техничко-технолошке активности бр.3. и 4. Подизање заштитног појаса Топола и Војловица. Такође су у делу Унапређење шумског фонда планирана и средства за спровођење претходних радова и израду пројектне документације у циљу пошумљавања слободних површина у заштићеном природном добру “Парк природе Поњавица”, где је као носилац активности одређен управљач парком природе ДВП “Тамиш-Дунав” Панчево.

Под активностима планираним под тачком V-Остали програми и пројекти у области заштите животне средине и комуналне инфраструктуре- у делу који се односи на ЈКП „Хигијена” Панчево планирана средства имају за циљ побољшање и очување животне средине у граду преко одржавања чистоће у Панчеву које је у директној вези са квалитетом амбијенталног ваздуха, који је свакако један од значајнијих проблема када је Панчево у питању. На основу Уредбе о утврђивању Листе категорија квалитета ваздуха по зонама агломерацијама на територији Републике Србије за 2011. годину (“Сл. гласник РС”, бр. 124/12) према којој агломерација “Панчево” припада трећој категорији квалитета ваздуха, пре свега због прекорачења прашкастих материја PM10. Предлог мера за постизање бољег квалитета ваздуха у Панчеву подразумева низ оних мера које се морају систематски и континуирано спроводити, да би се у што краћем временском периоду достигле норме које закон предвиђа за поједине загађујуће материје. Изградња кишне канализације и редовно одржавање чистоће градских улица, довођење и одржавање коловоза у исправно стање, регулисање проблема одлагања отпада у смислу изградње хигијенске депоније и уклањање дивљих сметлишта, такође би допринело смањењу присуства чесница, али и других загађујућих супстанци у ваздуху”.

Из свих наведених разлога су средства која се односе на активности ЈКП “Хигијена” сматране као активности битне за заштиту животне средине и не може се јасно извршити разграничење комуналних делатности које ово предузеће спроводи у односу на активности у вези са заштитом животне средине. Исто тако су у овом делу планирана средства и за завршетак радова на Новој депонији Долово-Панчево.

Средствима планираним у делу ЈКП „Водовод и канализација” Панчево за реконструкцију постојеће и редовно одржавање блоковске и кишне канализације постиже се сигурност и заштита корисника и добра у општој употреби и заштите животне средине, чиме се спречава, отклања и смањују негативни утицаји по животну средину, односно заштита површинских и подземних вода и земљишта. Већи део територије Града нема решено питање одвођења атмосферских вода. Само 30% градских улица има кишну канализацију. Да би се покрила територија целог Града са кишном канализацијом било би потребно да се изгради још око 100 километара секундарних канала и колектора. Постојећа кишна канализација, која је у једном делу стара више од 70 година, мора да се реконструише. Посебан проблем у функционисању градске мреже је блоковска канализација-канализација која се налази унутар блокова која одводи употребљену воду из зграда за колективно становање. Ова канализација је у јако лошем стању (мрежа стара, зарушени шахтови, неопходна дератизација) и потребна су знатна средства за њену реконструкцију. Посебан проблем у њеном одржавању је што је на неким деловима приступ возилима којима ЈКП „Водовод и канализација” располаже немогућ, тада да је неопходна набавка возила и неопходног алата и опреме за одржавање блоковске канализације. Планирана средства су довољна само за минимално одржавање блоковске и кишне канализације, а не за реконструкцију и одржавање нове мреже. Не обезбеђивање и овако минималних средстава негативно би се одразило на животну средину. Ове активности односе се на реализацију акционог плана ЛЕАП (ЛЕАП-Акциони план за област Отпадне воде, Техничко-технолошке активности бр. 2., Изградња и реконструкција постојећег канализационог система за атмосферске воде и ЛЕАП-Акциони план за област Отпадне воде, Техничко-технолошке активности бр. 1., Изградња и реконструкција постојећег канализационог система и изградња ППОВ-а за употребљене воде).

Одлуком о буџету града Панчева за 2014. годину у оквиру дела трансакције за јавни дуг планирана су средства за отплату главнице и камата по узетим кредитима и по основу емитовања хартија од вредности за капиталне инвестиције којима се утицало на заштиту и побољшање животне средине у Панчеву и насељеним местима Града, а за активности које су већ Годишњим програмом фонда за заштиту животне средине за 2013. годину одобрена од стране Министарства енергетике, развоја и заштите животне средине, и то за:

- Уговор у вези коришћења средстава у оквиру програма Немачке развојне банке Kfw-a - за Програм водоснабдевања и канализације у општинама средње величине у Србији I- фаза 2

- Радове на изградњи нове депоније Долово-Панчево

- Пројекат и изградња објекта за разврставање комуналног отпада

- Набавку нових аутобуса

- Наставак изградње фекалне канализације

на Куделарском насипу и Миси 2  
 - Проширење парка Народна башта - Барутана  
 - Пројекат и почетак радова на покривању Зелене пијаце  
 - Реконструкција водоводне мреже у Качареву преко Фонда за развој Републике Србије  
 - Снабдевање водом северних села града Панчева преко Фонда за развој Републике Србије  
 - Завршетак фекалне канализације у Тополи  
 - Обнављање и регенерација бунара

Сви корисници средстава добијених за програме и пројекте у области заштите животне средине и комуналне инфраструктуре, по Годишњем програму Фонда за заштиту животне средине за 2014. годину, дужни су да Секретаријату за заштиту животне средине и Секретаријату за финансије, Градске управе града Панчева, доставе извештај и посебно искажу утрошак средстава добијених из Фонда за заштиту животне средине, до краја 2014. године и да их посебно прикажу у својим извештајима о раду које разматра и усваја Скупштина града Панчева. У складу са чланом 100. Закона о заштити животне средине ("Сл. гласник РС" бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон и 43/2011 - одлука УС), извештај о коришћењу средстава остварених по основу накнаде за заштиту и унапређивање животне средине доставља се Министарству најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину, односно на захтев Министарства.

#### IV - ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Овај програм ће се објавити у "Службеном листу града Панчева".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
 ГРАД ПАНЧЕВО  
 ГРАДСКО ВЕЋЕ  
 БРОЈ: П-05-06-2/2014-5  
 Панчево, 7.2.2014. година

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
 ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
**Павле Раданов, с.р.**

14.

Градоначелник града Панчева, дана 27.1. 2014. године, разматрао је Предлог решења о измени Решења о образовању Комисије за спорт, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07), чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 8/08, 4/09, 5/12 и 4/13) и Одлуке о условима и начину финансирања потреба у области спорта на територији града Панчева, ("Службени лист града Панчева" број 34/12) донео

#### РЕШЕЊЕ

**о измени решења о образовању комисије за спорт**

#### I

У Решењу о образовању Комисије за спорт

("Службени лист града Панчева" број 1/13 ), у тачки I подтачка 5. мења се и гласи:

" 5. Ненад Славковић, технички секретар Спортског савеза Панчево, члан."

#### II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу града Панчева".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
 ГРАД ПАНЧЕВО  
 ГРАДОНАЧЕЛНИК  
 БРОЈ: П-06-020-1/2014-39  
 ПАНЧЕВО, 27. јануар 2014. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
 ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
**Павле Раданов, с.р.**

15.

На основу члана 17. став 2. Закона о јавним путевима («Сл. гласник РС», бр.101/2005, 123/2007, 101/2011, 93/2012 и 104/2013), члана 14. став 3. Одлуке о улицама, општинским и некатегорисаним путевима («Сл. лист града Панчева» бр. 9/2010 и 36/2011) и члана 38 и 62. Статута ЈП Дирекција за изградњу и уређење Панчева Панчево («Сл. лист града Панчева» бр. 09/2013), Надзорни одбор ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“, Панчево, на седници одржаној дана 16.12.2013. године, донео је

#### ОДЛУКУ

**о висини накнаде за коришћење улица, општинских и некатегорисаних путева на територији града Панчева**

#### Члан 1.

Овом одлуком утврђује се висина:

- 1) накнаде за ванредни превоз;
- 2) накнаде за закуп делова земљишног појаса јавног пута;
- 3) накнаде за закуп другог земљишта које користи управљач јавног пута;
- 4) накнаде за постављање водовода, канализације, електричних, телефонских и телеграфских водова и сл. на јавни пут.
- 5) годишње накнаде за коришћење комерцијалних објеката којима је омогућен приступ са јавног пута;

#### НАКНАДА ЗА ВАНРЕДНИ ПРЕВОЗ

#### Члан 2.

Под ванредним превозом у смислу ове одлуке подразумева се превоз возилом које осовинским оптерећењем, укупном масом, ширином, дужином и висином прекорачује прописане мере.

Накнада за прекорачење прописаног осовинског оптерећења, када возило са или без прикључног возила на једној или више једноструких осовина или вишеструкој осовини прекорачује дозвољено осовинско оптерећење, обрачунава се у динарима



по пређеном километру и утврђује у следећим износима:

Прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини (тона)	НАКНАДА ЗА ОСОВИНСКО ОПТЕРЕЋЕЊЕ НА ПУТУ (динара/ос/км.)
1	100,00
2	300,00
3	550,00
4	900,00
5	1500,00
6	2000,00
7	2500,00
8	3000,00
9	4000,00
10	5000,00

За прекорачење дозвољеног оптерећења преко 10,0 тона по осовини, накнада се увећава за по 35% у односу на износ накнаде утврђен за претходно прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини, почев од износа накнаде за прекорачење дозвољеног оптерећења од 10 тона по осовини.

### Члан 3.

Осовинско оптерећење на путевима и улицама на територији града Панчева ограничено је на 10 тона по једнострукој осовини. Осовинско оптерећење је ограничено и за вишеструке осовине, тако да је, код ограничења осовинског оптерећења на 10 тона по једнострукој осовини, осовинско оптерећење на вишеструким осовинама ограничено:

1. за двоструке осовине на 16 тона,
2. за троструке осовине на 24 тоне,
3. за четвороструке осовине на 32 тоне.
4. за петоструке осовине на 40 тона.
5. за шестоструке осовине на 48 тона.
6. за седмоструке осовине на 56 тона.
7. за осмоструке осовине на 64 тоне.
8. за деветоструке осовине на 72 тоне.
9. за десетоструке осовине на 80 тона.
10. за једанаестоструке осовине на 88 тона.
11. за дванаестоструке осовине на 96 тона.
12. за тринаестоструке осовине на 104 тоне.
13. за четрнаестоструке осовине на 112 тона.
14. за петнаестоструке осовине на 120 тона.

Под вишеструком осовином, у смислу ове одлуке, сматра се осовина код које међусобно растојање суседних осовина износи од 1,0 до 2,0 метра и која је конструисана тако да аутоматски изједначава оптерећење на суседним осовинама те вишеструке осовине.

### Члан 4.

У случајевима прекорачења осовинског оптерећења на вишеструким осовинама, висина накнаде се утврђује у складу са чланом 2. ове одлуке, применом следећег поступка обрачуна:

- за двоструку осовину прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини се израчунава тако што се прекорачење дозвољеног оптерећења на двострукој осовини подели са бројем два и тако

добијено прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини множи са коефицијентом 1,375;

- за троструку осовину прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини се израчунава тако што се прекорачење дозвољеног оптерећења на трострукој осовини подели са бројем три и тако добијено прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини множи са коефицијентом 1,657;

- за четвороструку осовину прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини се израчунава тако што се прекорачење дозвољеног оптерећења на четворострукој осовини подели са бројем четири и тако добијено прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини множи са коефицијентом 1,892;

- за петоструку осовину прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини се израчунава тако што се прекорачење дозвољеног оптерећења на петострукој осовини подели са бројем пет и тако добијено прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини множи са коефицијентом 2,12;

- за шестоструку осовину прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини се израчунава тако што се прекорачење дозвољеног оптерећења на шестострукој осовини подели са бројем шест и тако добијено прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини множи са коефицијентом 2,28;

- за седмоструку осовину прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини се израчунава тако што се прекорачење дозвољеног оптерећења на седмострукој осовини подели са бројем седам и тако добијено прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини множи са коефицијентом 2,43;

- за осмоструку осовину прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини се израчунава тако што се прекорачење дозвољеног оптерећења на осмострукој осовини подели са бројем осам и тако добијено прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини множи са коефицијентом 2,53;

- када је број осовина већи од осам, прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини се израчунава тако што се прекорачење дозвољеног оптерећења на тој вишеструкој осовини подели са бројем осовина и тако добијено прекорачење дозвољеног оптерећења по осовини множи са коефицијентом 2,53;

### Члан 5.

Накнада за прекорачење дозвољене укупне масе од 40 тона, обрачунава се у динарима по пређеном километру за сваку тону прекорачења и утврђује у следећим износима:

- за прекорачење од 1 до 20 тона 75,00 дин/км/т
- за прекорачење од 21 до 40 тона 125,00 дин/км/т
- за прекорачење преко 40 тона 500,00 дин/км/т

Укупна маса, у смислу ове одлуке, представља збир масе возила и масе терета на возилу.

### Члан 6.

Кад је код ванредног превоза прекорачено истовремено и дозвољено осовинско оптерећење и дозвољена укупна маса, накнада се обрачунава и наплаћује за свако прекорачење појединачно.

### Члан 7.

Накнада за прекорачење дозвољене дужине возила, за возило са или без терета, од 12 м. за једноструко возило (камион), 16,5 м. за тегљач са полуприколицом и хладњаче, односно 18 м. за камион са приколицом и вучни воз са две приколице,

обрачунава се у динарима по пређеном километру и утврђује у следећим износима:

- за прекорачење до 20% 500,00 дин/км
- за прекорачење преко 20% 1000,00 дин/км

#### Члан 8.

Накнада за прекорачење дозвољене ширине возила од 2,55 метара, ако возило са или без терета прелази дозвољену ширину, обрачунава се у динарима по пређеном километру и утврђује у следећим износима:

- за прекорачење од 2,56 до 3,00 м 500,00 дин/км
- за прекорачење од 3,01 до 4,00 м 1000,00 дин/км
- за прекорачење преко 4,00 м 2000,00 дин/км

#### Члан 9.

Накнада за прекорачење дозвољене висине возила од 4,00 метра, ако возило са или без терета прелази дозвољену висину, обрачунава се у динарима по пређеном километру и утврђује у следећим износима:

- за прекорачење од 4,01 до 4,50 м 500,00 дин/км
- за прекорачење преко 4,50 м 1000,00 дин/км

Трошкове евентуалне демонтаже и монтаже светлосних саобраћајних знакова и светлосних ознака, односно вертикалне саобраћајне сигнализације падају на терет подносиоца захтева а обрачунавају се по ценама редовног одржавања истих.

#### Члан 10.

Када возило, са или без терета прекорачује дозвољену дужину, ширину и висину на више места, обрачунава се само највећа димензија из сваког прекорачења и то за сваку врсту прекорачења посебно.

Када возило са или без терета прекорачује више димензија, укупна накнада се обрачунава као збир накнада за прекорачења по свакој димензији.

#### Члан 11.

Код обрачуна накнаде, сваки започети километар превоза, обрачунава се као пређени километар, а прекорачење оптерећења преко 500,00 кг обрачунава се као једна тона.

Дужина пута који се користи за ванредни превоз утврђује се на основу катастра и регистра улица, општинских и некатегорисаних путева на територији града Панчева, коју води Јавно предузеће "Дирекција за изградњу и уређење Панчева", Панчево и одобрене трасе кретања.

### НАКНАДА ЗА ЗАКУП ДЕЛОВА ЗЕМЉИШНОГ ПОЈАСА ЈАВНОГ ПУТА

#### Члан 12.

За закуп одређеног дела земљишног појаса које припада општинском путу бр. 1 (Панчево – Банатски Брестовац), општинском путу бр.6 (Скробара – Качарево), општинском путу бр.7 (деоница старог пута Панчево-Београд), општинском путу бр.8 (од раскрснице Јабука-Скробара-Јабука-Глогољ-граница са К.О. Опово) и примарним улицама и које се користи за приступ и изградњу

комерцијалних објеката - бензинских станица, хотела, хотела, ресторана, ауто сервиса, продавница и других комерцијалних објеката (у даљем тексту: комерцијални објекти), плаћа се накнада у висини од 1.160,00 динара/м<sup>2</sup> закупљене површине.

За закуп одређеног дела земљишног појаса које припада општинском путу бр. 2 (Банатски Брестовац – река Дунав), општинском путу бр. 3 (Омољица – Иваново), општинском путу бр. 4, општинском путу бр. 5 (Надел – Мраморак), сабирним, интегрисаним и стамбеним улицама и некатегорисаним путевима и које се користи за приступ и изградњу комерцијалних објеката плаћа се накнада у висини од 738,00 динара/м<sup>2</sup> закупљене површине.

Накнада из ст. 1 и 2 овог члана утврђује се решењем о утврђивању висине накнаде за закуп дела земљишног појаса јавног пута, у годишњем износу и плаћа се у 12 једнаких месечних рат а до 5-тог у месецу за претходни месец.

### НАКНАДА ЗА ЗАКУП ДРУГОГ ЗЕМЉИШТА КОЈЕ КОРИСТИ УПРАВЉАЧ ЈАВНОГ ПУТА

#### Члан 13.

За коришћење другог земљишта које припада јавном путу плаћа се годишња накнада у висини од: 15.000,00 динара/ха закупљене површине.

Накнада из става 1 овог члана за прву годину коришћења плаћа се у року од осам дана по закључењу уговора, а за сваку наредну годину до 15. јануара у тој години.

### НАКНАДА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ВОДОВОДА, КАНАЛИЗАЦИЈЕ, ЕЛЕКТРИЧНИХ, ТЕЛЕФОНСКИХ И ТЕЛЕГРАФСКИХ ВОДОВА И СЛ. НА ЈАВНИ ПУТ

#### Члан 14.

За постављање инсталација (водовод, канализација, електричне инсталације, ПТТ и сл.) поред, испод или изнад (укрштај) јавног пута плаћа се накнада по метру дужном постављених инсталација, пречника (или ширине) до 1 cm, а за инсталације већег пречника (или ширине) накнада се сразмерно повећању пречника (или ширине) линеарно увећава.

За постављање инсталација из става 1 овог члана плаћа се накнада и то:

- За инсталације до 5 метара дужине у висини од 105,00 динара по метру дужном
- За инсталације до 10 метара дужине у висини од 73,00 динара по метру дужном
- За инсталације до 50 метара дужине у висини од 21,00 динара по метру дужном
- За инсталације преко 50 метара дужине у висини од 10,00 динара по метру дужном

За инсталације преко 20 cm пречника плаћа се накнада по метру дужном постављених инсталација и то:

- За инсталације до 50 метара дужине у висини од 527,00 динара по метру дужном
- За инсталације до 1000 метара дужине у висини од 52,00 динара по метру дужном
- За инсталације до 10000 метара дужине у висини од 21,00 динара по метру дужном
- За инсталације преко 10000 метара дужине у висини од максималног износа из претходне тачке.

Накнада из става 2 и 3 овог члана плаћа се једнократно приликом издавања сагласности за постављање инсталација.

**ГОДИШЊА НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ  
КОМЕРЦИЈАЛНИХ ОБЈЕКТА КОЈИМА ЈЕ  
ОМОГУЋЕН ПРИСТУП СА ЈАВНОГ ПУТА**

**Члан 15.**

Накнада за коришћење комерцијалних објеката на које је омогућен приступ са јавног пута плаћа се, и то:

1) 379,00 динара по м<sup>2</sup> корисне површине која одговара намени и функцији објекта, за комерцијалне објекте (осим бензинске станице), на које је омогућен приступ са општинског пута бр. 1 (Панчево – Банатски Брестовац), општинског пута бр.6 (Скробара – Качарево), општинског пута бр.7 (деоница старог пута Панчево-Београд) и општинског пута бр.8 (од раскрснице Јабука-Скробара-Јабука-Глогоњ-граница са К.О. Опово).

2) 189.900,00 динара за коришћење бензинске станице на коју је омогућен приступ са путева из тачке 1 овог члана.

3) 189,00 динара по м<sup>2</sup> корисне површине која одговара намени и функцији објекта, за комерцијалне објекте (осим бензинске станице) на које је омогућен приступ са општинског пута бр. 2 (Банатски Брестовац – река Дунав), општинског пута бр. 3 (Омољица –Иваново), општинског пута бр. 4, општинског пута бр. 5 (Надел – Мраморак).

4) 151.920,00 динара за коришћење бензинске станице на коју је омогућен приступ са путева из тачке 3 овог члана.

5) 94,00 динара по м<sup>2</sup> корисне површине која одговара намени и функцији објекта, за комерцијалне објекте (осим бензинске станице) на које је омогућен приступ са примарне улице.

6) 113.940,00 динара за коришћење бензинске станице на коју је омогућен приступ са улице из тачке 5 овог члана.

7) 66,00 динара по м<sup>2</sup> корисне површине која одговара намени и функцији објекта, за комерцијалне објекте (осим бензинске станице) на које је омогућен приступ са сабирне, интегрисане или стамбене улице односно са некатегорисаног пута.

8) 79.758,00 динара за коришћење бензинске станице на коју је омогућен приступ са улице односно пута из тачке 7 овог члана.

Накнада из става 1 овог члана, утврђује се решењем о утврђивању накнаде за коришћење комерцијалних објеката којима је омогућен приступ са јавног пута, у годишњем износу и плаћа у 12 једнаких месечних рата до 5-тог у месецу за претходни месец.

**Члан 16.**

Накнаде утврђене овом одлуком приход су ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчево“ Панчево као управљача јавног пута.

Подносилац захтева утврђену накнаду из члана 2, 5, 7, 8, 9, 12, 13, 14 и 15 дужан је да плати у корист ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчево“ у року од 8 (осам) дана од дана утврђивања исте.

Накнаде утврђене овом одлуком су без пореза, те се подносиоци захтева обавезују да плате и припадајући порез по закону, осим на накнаде из члана 1. став 1. тачка 2 и 3 .

**Члан 17.**

Висина накнаде утврђена овом одлуком мења се једанпут годишње и то у поступку утврђивања буџета за наредну годину.

**Члан 18.**

Ова одлука сматра се донетом када на исту да сагласност Скупштина града Панчево.

**Члан 19.**

Даном ступања на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о висини накнаде за коришћење улица, општинских и некатегорисаних путева на територији града Панчево, („Сл.лист града Панчево“ бр.23/2010).

**Члан 20.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу града Панчево”.

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ «ДИРЕКЦИЈА  
ЗА ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ  
ПАНЧЕВА» ПАНЧЕВО**  
Број: 01-3848-8/2013  
Панчево, 16.12.2013. године

**ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА**  
Александар Стевановић, дипл.инж. грађ.

**16.**

На основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 72/2009.), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, број 24/2005, 61/2005, 54/2009. и 32/2013) и члана 51. Статута Предшколске установе „Дечја радост” Панчево („Службени лист града Панчево”, број 13/2010, 34/2011, 05/2012. и 12/2013.), директор Предшколске установе „Дечја радост” Панчево, уз сагласност Управног одбора Установе, доноси

**ПРАВИЛНИК  
о организацији и систематизацији послова  
у Предшколској установи “Дечја радост”  
Панчево**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником се утврђују организациони делови, врста послова и врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа у Предшколској установи “Дечја радост” Панчево (у даљем тексту: Установа).

**Члан 2.**

У Установи се утврђују послови у складу са природом и организацијом рада Установе и утврђује потребан број извршилаца који обезбеђује ефикасно остваривање делатности Установе.

**Члан 3.**

Услови за заснивање радног односа утврђују се у складу са законским прописима и у зависности од сложености послова и задатака који се обављају у Установи.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

### Члан 4.

Организација рада Установе заснива се на рационалној подели рада у оквиру Установе у складу са захтевима савремене организације рада.

### Члан 5.

Организационе целине Установе чине сектори, који немају својство правног лица и то:

1. Сектор васпитно - образовног рада
2. Сектор исхране
3. Сектор финансијско - рачуноводствених послова
4. Сектор општих и правних послова.

### 1. СЕКТОР ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

#### Члан 6.

Послови Сектора васпитно - образовног рада су: васпитање и образовање, стручни послови којима се унапређује васпитно - образовни рад, послови којима се унапређује нега, исхрана, превентивно - здравствена и социјална заштита, помоћно - услужни послови и вођење одговарајуће евиденције.

#### Члан 7.

Послове Сектора васпитно - образовног рада обављају: васпитачи, стручни сарадници, сарадници и помоћно - услужно особље.

Васпитачи су: васпитач и медицинска сестра васпитач.

Стручни сарадници су: педагог, психолог, педагог за ликовно васпитање и педагог за физичко васпитање.

Сарадници су: нутрициониста, социјални радник и медицинска сестра на превентиви. Помоћно - услужно особље су: кројач, вешерка, сервирка, спремачица и физички радник.

Одговарајућу евиденцију воде запослени у оквиру делокруга својих послова.

### 2. СЕКТОР ИСХРАНЕ

#### Члан 8.

Послови Сектора исхране су: планирање и унапређивање исхране, припрема хране, дистрибуција хране и вођење одговарајуће евиденције.

#### Члан 9.

Послове Сектора исхране обављају: шеф исхране - нутрициониста, кувар, магационер, техничко особље и помоћно - услужно особље.

Одговарајућу евиденцију воде запослени у оквиру делокруга својих послова.

### 3. СЕКТОР ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

#### Члан 10.

Послови Сектора финансијско - рачуноводствених послова су: руковање финансијским средствима, књиговодствени послови и вођење одговарајуће евиденције.

#### Члан 11.

Послове Сектора финансијско - рачуноводстве-

них послова обављају: рачуновођа, стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове, књиговође и друга лица. Одговарајућу евиденцију воде запослени у оквиру делокруга својих послова.

### 4. СЕКТОР ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

#### Члан 12.

Послови Сектора општих и правних послова су: управни, нормативно - правни, административни, технички, услужно - помоћни послови и вођење одговарајуће евиденције.

#### Члан 13.

Послове Сектора општих и правних послова обављају: секретар Установе, референт за радне односе, административни радници (општи, дактилографски и набављачки послови), особље техничког и инвестиционог одржавања и сервирка - курир.

Одговарајућу евиденцију воде запослени у оквиру делокруга својих послова.

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 14.

Радна места у Установи утврђују се према захтевима организације рада и у складу са законским и другим прописима и сврставају се у следеће групе:

### А) РУКОВОДЕЋИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ

#### Руководећи послови

1. директор Установе 1 извршилац

#### Организациони послови

2. помоћник директора 1 извршилац

3. шеф исхране - нутрициониста 1 извршилац

4. шеф рачуноводства 1 извршилац

5. секретар Установе 1 извршилац

### Б) СЕКТОР ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

#### Стручни сарадници

6. педагог 2 извршиоца

7. психолог 2 извршиоца

8. педагог за ликовно васпитање 1 извршилац

9. педагог за физичко васпитање 1 извршилац

#### Сарадници

10. социјални радник 1 извршилац

11. медицинска сестра на превентиви

6 извршилаца

#### Васпитно - образовно особље

12. руководиоца објекта 2 извршиоца

13. васпитач 170 извршилаца

14. медицинска сестра васпитач 60 извршилаца

#### Помоћно - услужно особље

15. кројач 1 извршилац

16. вешерка 1 извршилац

17. сервирка 24 извршилаца

18. спремачица 51 извршиоца

19. спремачица - сервирка 11 извршилаца

### В) СЕКТОР ИСХРАНЕ

20. главни кувар

1 извршилац

21. кувар	6 извршилаца
22. пекар	1 извршилац
23. административни радник магационер	1 извршилац
24. возач	2 извршиоца
25. помоћни радник у техничкој служби -возач	1 извршилац
26. помоћни кулинарски радник	6 извршилаца
27. економ евидентичар	1 извршилац
28. помоћни пекарски радник	1 извршилац
29. спремачица	2 извршиоца
30. физички радник	1 извршилац

#### Г) СЕКТОР ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

31. стручни сарадник за финансијско -рачуноводствене послове	1 извршилац
32. контиста билансиста	1 извршилац
33. ликвидатор аналитичар	1 извршилац
34. благајник	1 извршилац
35. књиговођа плата	1 извршилац
36. референт уплата аналитичар	1 извршилац
37. књиговођа основних средстава	1 извршилац
38. материјални књиговођа	1 извршилац

#### Д) СЕКТОР ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

39. референт за радне односе	1 извршилац
40. административни радник општих послова	1 извршилац
41. административни радник дактилограф	1 извршилац
42. административни радник набављач	1 извршилац
43. радник техничког и инвестиционог одржавања	4 извршилаца
44. сервирка - курир	2 извршиоца
За обезбеђење ефикасног остваривања делатности Установа радно ангажује	379 извршилаца.

#### IV ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД 1.

##### 1. Директор Установе

###### Члан 15.

Надлежност и услови за рад директора утврђују се Законом и Статутом Установе.

##### 2. Помоћник директора

###### Члан 16.

2.1. Поред надлежности утврђене Законом и Статутом, помоћник директора обавља и следеће послове:

- организује рад Васпитно - образовног сектора;
- помаже директору у обављању организационих послова, економских и општих послова;
- замењује директора у случају одсутности;
- учествује у изради програма и извештаја о раду Установе;
- прати реализацију васпитно - образовног рада, неге, превентивно здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење;
- координира реализацију рекреативне наставе и боравка деце у природи;
- сарађује са Саветом родитеља по питањима из делокруга свог рада;
- дневно обезбеђује кадровске потребе у

сарадњи са референтом за радне односе;

- координира рад главних васпитача и сестара на превентиви;
- учествује у раду већа и актива;
- сагледава потребе и иницира набавку дидактичких средстава и средстава за рад вртића;
- учествује у припреми плана набавке;
- врши и друге послове у складу са законом из делокруга свог рада и по налогу директора, коме одговара за свој рад.

2. 2. Послове помоћника директора може обављати васпитачили стручни сараднику Установи, у складу са законом и Статутом Установе.

##### 2. 3. Пет година радног искуства.

#### 3. Шеф исхране - нутрициониста

###### Члан 17.

3. 1. Шеф исхране - нутрициониста обавља следеће послове:

- организује рад Сектора исхране;
- планирање и унапређивање исхране у складу са прописима, нормативима и стандардима;
- руководи радом Кухиње, координира и усклађује рад запослених, планира исхрану, набавку и дистрибуцију хране;
- учествује у изради програма рада Установе и извештаја о раду за област исхране;
- израђује нормативе нових јела и картица њихове нутритивне вредности у циљу подизања квалитета исхране, рационализације и ширења културе исхране;
- примењује у пракси нова достигнућа у области исхране;
- сарађује са одговорним лицима која раде на производњи, дистрибуцији и расподели хране о чему води евиденцију;
- редовно контролише хигијену просторија, опреме, посуђа и радне одеће;
- контролише потрошњу намирница, квалитет набављених намирница и начин обраде у циљу рационализације потрошње и очувања квалитета;
- ангажује се на рационалној искоришћености капацитета, простора и уређаја;
- сарађује са стручним институтцијама које се баве унапређењем исхране;
- организује и учествује у стручном усавршавању радника који раде на припремању и сервирању хране у сарадњи са сестрама на превентиви;
- израђује месечне извештаје о реализацији исхране;
- учествује у распоређивању радника у кухињи;
- планира, организује и спроводи израду коктела;
- планира и спроводи исхрану за потребе корисника народне кухиње;
- прима посебне наруџбине, води евиденцију истих и предаје обрачунској служби за наплату;
- израђује посебне јеловнике за децу са специфичним здравственим потребама;
- о свом раду води евиденцију и формира потребну документацију;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу директора и помоћника директора којима одговара за свој рад.

3. 2. Послове шефа исхране може обављати лице са вишом школском спремом, смер нутрициониста, дијететичар, у складу са законом.

3. 3. Пет година радног искуства.

#### 4. Шеф рачуноводства

Члан 18.

4. 1. Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- организује рад Сектора финансијско - рачуноводствених послова;
- стара се о правилној примени законских и других прописа, општинских аката и одлука органа Установе, у области материјално - финансијског пословања;
- саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне;
- учествује у изради општинских аката Установе;
- саставља анализе остварења годишњег финансијског плана;
- саставља анализе по периодичним обрачунима (финансијске извештаје);
- саставља статистичке и друге извештаје о финансијском пословању за потребе организација, органа и институција;
- прати и анализира остваривање прихода и расхода у циљу постизања економичности и ефикасности пословања Установе о чему редовно информисање директора;
- предлаже расподелу дохотка и чистог дохотка у складу са законским и другим прописима, општинским актима и одлукама органа управљања;
- оверава сву ликвидирани документацију за исплату на нивоу Установе;
- одговоран је за правилно информисање директора о коришћењу средстава намењених за инвестициону изградњу и набавку основних средстава;
- стара се о правилном евидентирању и вођењу средстава за инвестиције и промене током године;
- стара се о правилној примени контног плана и вођењу главне књиге;
- даје потребна објашњења радницима рачуноводствене службе у примени контног плана и друго;
- даје потребна упутства пописним комисијама и рачуноводственим радницима приликом обраде пописа;
- пружа стручну помоћ при изради елабората и предлога одлука за књижење утврђених разлика између књиговодственог и стварног стања;
- учествује у поступку формирања цена услуга;
- даје податке, на захтев директора, органима управљања о материјално - финансијском пословању;
- ради на изради пореског биланса и кумулативног извештаја пореза на додатну вредност;
- стара се, прати потрошњу буџетских и сопствених средстава, по билансним позицијама;
- прави месечне извештаје и требовање средстава по билансним позицијама од Оснивача;
- контролише исправност ПДВ евиденције;
- попуњава и предаје финансијске извештаје Оснивачу тромесечно;
- учествује у изради плана јавних набавки велике и мале вредности и даје смернице при спровођењу јавних набавки - не дозвољава одступања од плана јавних набавки;
- стара се о благовременој изради, попуњавању и предаји пореских пријава на зараде запослених, евидентирању пореза на добит и пореза на доходак грађана;

- подноси пореску пријаву са захтевом ПДВ-а по одбитку или се стара о наплати пореског кредита;

- прави све калкулације цена боравка деце у вртићу, као и цене производа кухиње (коктели, појединачни оброци, отпад)

- организује и прати рад рачуноводствене службе;

- даје стручно мишљење директору у складу са Законом о буџетском пословању код доношења одлука о располагању средствима са жиро рачуна;

- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора и помоћника директора којима одговара за свој рад.

4. 2. Послове шефа рачуноводства може обављати лице са високом стручном спремом економског смера, овлашћени рачуновођа, у складу са законом.

4. 3. Пет година радног искуства.

#### 5. Секретар Установе

Члан 19.

5. 1. Секретар Установе обавља следеће послове:

- организује рад Сектора општих и правних послова;

- израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката;

- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;

- израда свих врста уговора;

- израда појединачних аката;

- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;

- праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давања тумачења тих аката;

- заступање Установе пред судовима и другим органима и организацијама;

- ангажовање на припреми седница органа Установе, стручних органа, комисија и других тела и присуствовање седницама ради давања објашњења и тумачења;

- правно технички послови у вези са избором органа Установе;

- стручни и административно технички послови у вези са спровођењем конкурса за избор директора и за пријем лица у радни однос;

- стручни и административно технички послови у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;

- стручна помоћ органима, стручним органима, службама и запосленим;

- други послови из делокруга рада и по налогу директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

5. 2. Секретар Установе може бити лице са високом стручном спремом, дипломирани правник са положеним испитом за секретара, у складу са законом.

5. 3. Пет година радног искуства.

6. Стручни сарадник педагог

Члан 20.

6. 1. Стручни сарадник педагог обавља следеће послове:

- учествује у изради програма и извештаја о раду Установе;
- израђује програме за различите облике рада са децом из делатности предшколске установе;
- у сарадњи са стручном службом учествује у програмирању, планирању, координацији, припреми и спровођењу васпитно-образовног рада, културних и јавних манифестација у којима учествује Установа;
- помаже васпитачима и медицинским сестрама у планирању и програмирању васпитно - образовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и медицинским сестрама у стварању повољне педагошке климе за интеракцију и комуникацију међу децом, између деце и одраслих;
- обавља индивидуални инструктивни рад у току праћења васпитно - образовног рада;
- планира, предлаже, распоређује набавку дидактичког материјала, играчака, сликовница по васпитним групама;
- укључује се у функционално-естетско обликовање и уређење простора у коме бораве и раде деца;
- учествује у планирању и избору позоришних представа и даје стручно мишљење о истим;
- учествује у планирању и реализацији дечјих манифестација;
- планира и предлаже набавку стручне литературе;
- учествује у формирању васпитних група, избору и распоређивању васпитача и медицинских сестара у васпитне групе;
- учествује у утврђивању распореда рада и живота деце у предшколској установи;
- остварује целовит увид у васпитно - образовни процес, сугерише рад у стварању услова за подстицај дечјег развоја ;
- по потреби учествује у општим родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно - образовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и медицинским сестрама у остваривању сарадње са породицом;
- обавља саветодавни рад са родитељима у оквиру рада Саветовалишта;
- организује различите облике сарадње са основним школама;
- пружа стручну помоћ у организовању зимовања, летовања деце;
- уводи новине у васпитно - образовни рад праћењем научних сазнања о психофизичком развоју детета и процеса учења кроз инструктивни рад са васпитачима и медицинским сестрама;
- припрема, организује и учествује у раду већа, актива, колегијума;
- прати савремену литературу, приказује исту кроз одређене теме;
- планира, организује стручно усавршавање васпитача, медицинских сестара, као и лично стручно усавршавање;
- врши анализу специфичних проблема током године везаних за процес васпитно -образовног рада и развоја детета;
- евидентира и предузима мере током године у вези са децом која имају различите или специфичне развојне проблеме;
- учествује у раду стручног тима;
- сарађује са стручним, културним и јавним установама и појединцима у граду и шире;
- учествује у припреми плана набавке;
- води документацију о свом раду;

- води документацију о стручном усавршавању;

- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

6. 2. Послове стручног сарадника педагога може обављати лице са високом стручном спремом, група за педагогију, које испуњава законом прописане услове.

6. 3. Једна година радног искуства.

## 7. Стручни сарадник психолог

Члан 21.

7. 1. Стручни сарадник психолог обавља следеће послове:

- учествује у изради програма и извештаја о раду Установе;
- израђује програме за различите облике рада са децом из делатности предшколске установе;
- у сарадњи са стручном службом учествује у програмирању, планирању, координацији, припреми и спровођењу васпитно-образовног рада, културних и јавних манифестација у којима учествује Установа;
- помаже васпитачима и медицинским сестрама у планирању и програмирању васпитно - образовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и медицинским сестрама у стварању повољне климе за интеракцију и комуникацију међу децом, између деце и одраслих;
- обавља индивидуални инструктивни рад у току праћења васпитно - образовног рада;
- планира, предлаже, распоређује набавку дидактичког материјала, играчака, сликовница по васпитним групама;
- укључује се у функционално естетско обликовање и уређење простора у коме бораве и раде деца;
- планира и предлаже набавку стручне литературе;
- учествује у формирању васпитних група, избору и распоређивању васпитача и медицинских сестара у васпитне групе;
- учествује у утврђивању распореда живота деце у вртићу;
- остварује целовит увид у васпитно - образовни процес, сугерише рад у стварању услова за подстицај дечјег развоја ;
- по потреби учествује у општим родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно - образовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и медицинским сестрама у остваривању сарадње са породицом;
- обавља саветодавни рад са родитељима у оквиру рада Саветовалишта;
- организује различите облике сарадње са основним школама;
- пружа стручну помоћ у организовању зимовања, летовања деце;
- уводи новине у васпитно - образовни рад праћењем научних сазнања о психофизичком развоју детета и процеса учења кроз инструктивни рад са васпитачима и медицинским сестрама;
- прати савремену литературу, приказује исту кроз одређене теме;
- планира, организује стручно усавршавање васпитача, медицинских сестара, као и лично стручно усавршавање;
- врши анализу специфичних проблема током године везаних за процес васпитно -образовног

рада и развоја детета;

- евидентира и предузима мере током године у вези са децом која имају различите или специфичне развојне проблеме;
- евидентира децу са тешкоћама у развоју, предлаже, прати и анализира остваривање корективног рада;
- прати адаптацију деце у групама и организује одговарајуће психолошке третмане;
- учествује у раду стручног тима;
- учествује у припреми плана набавке;
- води документацију о свом раду;
- води документацију о стручном усавршавању;

- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

7. 2. Послове стручног сарадника психолога може обављати лице са високом стручном спремом, група за психологију.

7. 3. Једна година радног искуства.

## 8. Стручни сарадник педагог за ликовно васпитање

### Члан 22.

8. 1. Стручни сарадник педагог за ликовно васпитање обавља следеће послове:

- учествује у изради програма и извештаја о раду Установе;
- у сарадњи са стручном службом учествује у програмирању, планирању, координацији, припреми и спровођењу васпитно-образовног рада, културних и јавних манифестација у којима учествује Установа;
- планира ликовно васпитање у оквиру васпитно-образовног рада;
- организује реализацију стручног оспособљавања васпитача, медицинских сестара као и лично стручно усавршавање;
- презентује теме и организује активности са васпитачима и децом;
- у сарадњи са васпитачима, медицинским сестрама и стручном службом организује естетско-функционално уређење објеката
- учествује у реализацији пригодних и завршних приредби по објектима и на нивоу Установе;
- организује изложбе ликовних радова деце;
- учествује у организацији и координира активности на реализацији Ликовне колоније за децу;
- координира активности на презентацији ликовних програма;
- организује манифестације ликовног стваралаштва деце на локалном, ширем и међународном нивоу;
- учествује у припреми плана набавке;
- учествује у раду стручних тела Установе;
- води документацију о свом раду;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

8. 2. Стручни сарадник педагог за ликовно васпитање може бити лице са високом стручном спремом, факултетом ликовних или примењених уметности, које испуњава законом прописане услове.

8. 3. Једна година радног искуства

## 9. Стручни сарадник педагог за физичко васпитање

### Члан 23.

9. 1. Стручни сарадник педагог за физичко

васпитање обавља следеће послове:

- учествује у изради програма рада и извештаја о раду;
- пружа помоћ васпитном особљу у планирању и посебно ради на успостављању правих релација између задатака, садржаја и начина реализовања физичких активности;
- учествује у изради годишњег планирања сарадње са породицом, школама и другим институцијама;
- сачињава сопствени годишњи план рада;
- организује васпитно - образовни рад и стварање одговарајућих услова за његово извођење;
- упућује и учествује у планирању и спровођењу савремених концепција из области физичког васпитања и образовања;
- даје упутства, сугестије и предлоге у вези избор дидактичког материјала,
- учествује у педагошком руковођењу стручног усавршавања васпитно-образовног кадра;
- учествује у раду стручних актива;
- учествује у организацији и угледних занимања и осталих активности,
- предлаже мере за опште побољшање услова за реализацију васпитно -образовног рада из области физичког васпитања и образовања;
- повремено, у сарадњи са васпитно - образовним особљем, стручно процењује постигнуте ефекте;
- прати програм неге и васпитно - образовног рада;
- учествује у евалуацији остварених задатака из физичког васпитања у односу на квалитет активности;
- израђује планове и програме зимовања, летовања и рекреативних активности;
- учествује у организацији одмора, излета и рекреације деце;
- организује акције обуке пливања, клизања и слично у спортским центрима, на летовању и на зимовању;
- сачињава извештај о реализацији програма зимовања, летовања и рекреативних активности деце;
- у циљу остваривања програмских задатака физичког васпитања, одмора и рекреације предшколске деце сарађује са одговарајућим институцијама и установама,
- води дневник рада стручног сарадника и осталу потребну документацију;
- прати и проучава савремену педагошку и психолошку литературу;
- укључује се у све облике стручног усавршавања које организују одговарајуће стручне институције;
- учествује у изради анализе васпитно - образовног рада Установе и
- врши друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

9. 2. Стручни сарадник педагог за физичко васпитање може бити лице за високом стручном спремом, смер физичко васпитање и образовање, које испуњава законом прописане услове.

9. 3. Једна година радног искуства.

## 10. Сарадник социјални радник

### Члан 24.

10. 1. Сарадник социјални радник обавља следеће послове:

- учествује у изради програма и извештаја о



раду Установе;

- учествује у активностима које доприносе социјализацији деце и родитеља у повезивању свих социјалних чинилаца који могу утицати на развој деце;

- непосредно обавља индивидуални и групни саветодавни рад са родитељима - рад у Саветовалишту;

- припрема и реализује упис деце;

- укључује децу у поједине облике рада на основу уочених и исказаних потреба родитеља;

- прати промене и усаглашава потребе и могућности на релацији родитељ - дете -Установа;

- обавештава родитеље и јавност о свим облицима рада, пословима и услугама Установе из делокруга свог рада;

- информише породицу и заједницу као целину о специфичним потребама ометене деце и успоставља везу између ових породица и специјализованих социјалних служби;

- учествује у сарадњи Установе и социјалних чинилаца који могу утицати на развој деце;

- учествује у обезбеђивању донаторства и спонзорства;

- пружа стручну помоћ родитељима деце и запосленим у Установи у остваривању права из области друштвене бриге о деци и социјалне заштите;

- ангажује се у побољшању услова рада за децу и запослене у Установи;

- води податке о позитивним и негативним социјалним индикаторима на нивоу васпитне групе;

- евидентира запажања о новопримљеној деци;

- по потреби учествује у тематским родитељским састанцима;

- учествује у ангажовању родитеља у побољшању услова боравка деце у Установи;

- врши анализу бројног стања уписане деце (узраст, типови боравка, објекти и евиденција слободних места);

- прати кретање броја уписане и просечно присутне деце у објектима Установе по узрастним групама;

- проналази могућности за смештај у објекте Установе деце која се налазе у стању социјалне потребе;

- води евиденцију деце са правом на регресирање трошкова боравка и предлаже могуће мере;

- води потребне статистичке податке;

- води евиденцију деце у стању социјалне потребе, деце са посебним потребама у развоју, деце 3. и 4. реда рођења, деце без родитељског старања и двоје деце из исте породице;

- ангажује се код случајева радника са угроженим радним способностима;

- у сарадњи са сестрама на превентиви предлаже мере за унапређење општег здравља запослених, као и рекреацију здравствено угрожених радника;

- ангажује се код случајева утврђене смањене радне способности (преквалификација и друге мере) или губитку радне способности радника (упућивање на пензионисање по основу инвалидности);

- води евиденцију о свом раду (евиденциони лист о социјалном раду на нивоу предшколске установе, евиденциони лист о социјалном раду на нивоу васпитне групе, евиденциони лист о индивидуалном социјалном раду у предшколској установи);

- учествује у раду стручних тела у Установи

и изван Установе;

- прати стручну литературу, посећује саветовања, конгресе и друго;

- у свом раду сарађује са запосленима у Установи као и са стручним службама и другим установама;

- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

10. 2. Сарадник социјални радник може бити лице са високом и вишом стручном спремом, смер социјални радник, која испуњава законом прописане услове.

10. 3. Једна година радног искуства.

## 11. Медицинска сестра на превентиви

### Члан 25.

11. 1. Медицинска сестра на превентиви обавља следеће послове:

- врши санитарно хигијенски надзор свих просторија;

- врши тријажу деце по потреби;

- сарађује са лекарима ради увида у здравствено стање деце и хигијенско санитарно стање и спроводи мере превентивне здравствене заштите;

- обезбеђује правилан распоред оброка уз праћење физиолошког размака;

- врши свакодневно увид у квалитет оброка и количину дистрибуиране хране при сервирању;

- учествује са нутриционистом у формирању јеловника;

- контролише редовност остављања узорак хране у објекту;

- збрињава децу код повреда и по потреби одводи их у одговарајућу здравствену организацију;

- прикупља потврде и евидентира узроке одсуствовања деце;

- непосредно сарађује са родитељима кроз индивидуалне разговоре и родитељске састанке у циљу здравственог васпитања;

- по овлашћењу директора врши обуку запослених и контролише примену мера заштите на раду у објектима за које је задужена;

- реализује поједине теме из области превентивне здравствене заштите са децом и васпитачима;

- врши требовање санитетског и потрошног материјала и прати хигијену целокупног веша;

- врши патронажну посету у случајевима тежих инфективних болести са компликацијама, фрактура и повреда;

- контролише и упућује запослене на санитарни преглед;

- присуствује свим облицима стручног усавршавања из области превентивно здравствене заштите;

- сарађује са стручним тимом Установе и учествује у раду комисије за одлазак радника на опоравак или рекреацију;

- води целокупну документацију из делокруга свог рада;

- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

11. 2. Медицинска сестра на превентиви може бити лице са вишом и средњом стручном спремом медицинске стуче, педијатријског смера, које испуњава законом прописане услове.

11. 3. Једна година радног искуства.

## 12. Руководилац објекта

### Члан 26.

12. 1. Руководилац објекта обавља следеће послове:

- ангажује се на обезбеђењу редовних, материјалних, хигијенских и кадровских услова, пријављује кварове и оштећења на објекту и опреми, залаже се за очување и унапређење радне дисциплине и добрих међуљудских односа, прати дневну присутност деце и радника, требује храну, организује дежурство и обилазак објекта;
- прати реализацију свих видова сарадње са родитељима;
- брине о инвентару у вртићу и потписује реверсе истих;
- активно учествује у културној и јавној делатности у оквиру манифестација вртића;
- реализује сарадњу са широм друштвеном средином;
- прати спровођење утврђених планова васпитања - образовног рада и врши увид у циљу правилног рада свих извршилаца;
- води евиденције;
- стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и о уредном и естетском изгледу просторија;
- сарађује са свим службама Установе;
- присуствује састанцима главних васпитача, одржава састанке радне јединице, информише запослене и спроводи одлуке;
- ангажује се у раду комисија, тимова и других стручних и радних тела;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

12. 2. Руководилац објекта може бити лице са вишом, високом и средњом стручном спремом, васпитач или медицинска сестра васпитач, који испуњава законом прописане услове.

12. 3. Једна година радног искуства.

## 13. Васпитач

### Члан 27.

13. 1. Васпитач обавља следеће послове:

- непосредно ради у групи са децом узраста од три до шестипо година на реализацији програма васпитно - образовног рада;
- по потреби ради у групи са децом старијег јасленог узраста две до три године;
- израђује програм васпитно-образовног рада у својој групи;
- врши припрему и планира свој рад кроз месечне, недељне и дневне планове у циљу реализације програмских задатака;
- врши припреме за организоване активности деце и реализује исте у групи;
- реализује програм васпитно-образовног рада;
- ради на стручном праћењу (опсервирању) дечјег понашања у игри и свакодневним ситуацијама и води документацију о томе (ниво групе, статус појединог детета);
- ради на формирању радних и културно-хигијенских навика код деце;
- планира, организује и унапређује програм сарадње са породицом кроз индивидуалне контакте и разговоре и преко родитељских састанака;
- учествује у планирању, набавци и структурирању васпитног материјала и васпитне средине и изради средстава за реализацију васпитно

- образовног рада;

- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;
- сарађује са стручном службом Установе и са сестрама на превентиви;
- активно учествује у раду стручних органа;
- прати савремена и практична сазнања о развоју деце узраста од 3 до 7 година;
- планира, реализује, евидентира и унапређује Програм сарадње са друштвеном средином у циљу остваривања програмских задатака;
- активно учествује у културној и јавној делатности (приредбе, прославе и изложбе);
- реализује програм рекреативне наставе;
- ради на естетско функционалном уређењу објекта у сарадњи са стручном службом;
- води евиденцију присутности деце у својој групи, сачињава месечни извештај, уручује уплатнице родитељима, сарађује са службама и родитељима у циљу поштовања обавеза из Уговора;
- као главни васпитач нарочито се ангажује на обезбеђењу редовних материјалних, хигијенских и кадровских услова, пријављује кварове и оштећења на објекту и опреми, залаже се на очувању и унапређењу радне дисциплине и добрих међуљудских односа, прати дневну присутност деце и требује храну, организује дежурства и обиласке објеката, присуствује састанцима главних васпитача, одржава састанке радне јединице информише запослене, спроводи одлуке и сарађује са свим службама у Установи.
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

13. 2. Васпитач може бити лице са високом и вишом стручном спремом, смер васпитач, који испуњава законом прописане услове

13. 3. Једна година радног искуства.

## 14. Медицинска сестра васпитач

### Члан 28.

14. 1. Медицинска сестра васпитач обавља следеће послове:

- непосредно ради у групи са децом узраста до три године;
- израђује програм васпитно-образовног рада у својој групи;
- врши припреме за организоване активности деце и реализује исте у групи;
- планира, програмира и реализује програмске задатке у оквиру неге и васпитно-образовног рада и уредно води радну књигу;
- ради на формирању радних и културно-хигијенских навика код деце;
- планира, програмира и реализује све видове сарадње са родитељима предвиђене програмом рада;
- води евиденцију присутности деце у својој групи, сачињава месечни извештај, уручује уплатнице родитељима, сарађује са службама и родитељима у циљу поштовања обавеза из Уговора;
- брине о здравственом стању деце и преузима све потребне мере за спречавање болести деце;
- одговорна је за примену Програма превентивно - здравствене заштите у свом раду;
- стара се о дезинфекцији дечјих играчака и инвентара;
- одговорна је за медицинску документацију (води графикон телесне тежине и висине) и води

документацију о изостајању деце због болести и других разлога;

- примењује све облике неге и васпитно - образовног рада примереног одређеном узрасту деце;

- сарађује са стручном службом Установе, сестрама на превентиви, нутриционистом;

- учествује у свим видовима стручног усавршавања;

- сарађује са превентивно здравственом службом и стручним сарадницима;

- ради на естетско функционалном уређењу објекта у сарадњи са стручном службом;

- активно учествује у културној и јавној делатности у оквиру манифестација вртића;

- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

14. 2. Медицинска сестра васпитач може бити лице са средњом и вишом стручном спремом, медицинска сестра васпитач, које испуњава законом прописане услове.

14. 3. Једна година радног искуства.

### 15. Кројач

Члан 29.

15. 1. Кројач обавља следеће послове:

- кроји и шије;
- стара се о одржавању машина и прибора које користи;

- води дневник рада и евидентира утрошак материјала, обрачунава количински материјал за поједине предмете које шије, води евиденцију испоручених предмета које шије;

- учествује у припреми плана набавке;

- предлаже моделе за поједине предмете који се израђују у кројачници;

- према потреби шије костиме за приредбе;

- обавља и остале послове из делокруга свог рада и по налогу директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

15. 2. Кројач може бити лице са сертификатом кројачког смера, које испуњава законом прописане услове.

### 16. Вешерка

Члан 30.

16. 1. Вешерка обавља следеће послове:

- врши пријем и прање свих врста прљавог рубља, као и његово сушење;

- пегла и сортира веш;

- стара се о правилном коришћењу машина и уређаја, као и њиховој хигијенско -техничкој заштити и све неправилности пријављује служби одржавања;

- обележава постелину по објектима;

- требају потребан материјал за машине;

- води потребну документацију о примању и издавању веша;

- врши преношење и спремање веша за слање по објектима;

- обавља и остале послове из свог делокруга рада и по налогу директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

16. 2. Вешерка може бити лице са завршеном основном школом - НК радник, које испуњава азаконеном прописане услове.

### 17. Сервирка у вртићу

Члан 31.

17. 1. Сервирка у вртићу обавља следеће послове:

- прима храну из возила, потписује отпремнице и учествује у пребројавању количина заједно са евидентичарем;

- припрема, распоређује и сервира достављену храну;

- оставља узорке готове хране у стерилне посуде, према санитарно хигијенским прописима;

- по потреби помаже у групи млађег узраста при исхрани деце;

- одржава хигијену економског улаза;

- по потреби у зимском периоду чисти снег;

- одржава хигијену свих просторија у којима ради кухиња, трпезарија и помоћне просторије) као и кухињских уређаја, намештаја, инвентара, посуђа и прибора;

- повремено, а најмање једанпут недељно, врши дезинфекцију целокупног простора;

- по потреби учествује у спремању зимнице;

- води евиденцију и дневно пријављује број obroка у свом објекту за наредни дан;

- врши требовања материјала за хигијену преко главног васпитача;

- оставља помије на одређено место;

- обавља и остале послове из свог делокруга рада по налогу главног васпитача, директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

17. 2. Сервирка у вртићу може бити лице са завршеном основном школом - НК радник, које испуњава услове предвиђене законом.

### 18. Спремачица у вртићу

Члан 32.

18. 1. Спремачица у вртићу обавља следеће послове

- одржава чистоћу свих просторија, опреме, уређаја и инвентара у објекту;

- периодично врши прање подних, зидних облога и прозора;

- износи и по потреби уништава непотребне отпатке и документацију;

- одржава чистоћу дворишта, тротоара и осталих прилаза објекту;

- повремено врши дезинфекцију предмета који се често употребљавају;

- подиже и спушта кревете и мења постелину;

- обавља најнеопходнију помоћ васпитном особљу;

- по потреби, води бригу о загревању објекта;

- врши требовање материјала за одржавање хигијене преко главног васпитача;

- пегла и сортира веш;

- стара се о правилном коришћењу машина и уређаја, као и о њиховој хигијенско -техничкој заштити;

- требају потребан материјал за рад;

- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу главног васпитача, помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

18. 2. Спремачица у вртићу може бити лице са завршеном основном школом - НК радник, које

испуњава законом прописане услове.

## 19. Спремачица - сервирка у вртићу

### Члан 33.

Спремачица - сервирка у вртићу обавља послове спремачице и сервирке из овог Правилника.

Спремачица - сервирка у вртићу може бити лице са завршеном основном школом - НК радник, које испуњава законом прописане услове.

## 20. Главни кувар

### Члан 34.

20. 1. Главни кувар обавља следеће послове:

- у сарадњи са шефом исхране формира јеловнике;

- учествује у организацији кадрова и радног времена и сарађује по свим важним питањима за производњу хране у кухињи;

- води листе дневног требовања за све кориснике услуга;

- евидентира залихе намирница из претходног дана које се налазе у приручном магацину;

- требају из магацина потребне намирнице према дневној листи требовања;

- приликом пријема намирница у кухињски блок и даље води рачуна о количинама, квалитету, року трајности и санитарно хигијенској исправности;

- свакодневно сарађује са магационером по питању требовања намирница по јеловнику и истим задужује куvara;

- правилно распоређује намирнице према дневном плану и брине се о правилном чувању до тренутка употребе;

- требају неопходан потрошни материјал за нормалан рад кухињског блока;

- оставља узорке готове хране у стерилне посуде, према санитарно хигијенским прописима;

- одређује динамику готовљења јела и врши распоређивање послова по извршиоцима, реализује доставнице по објектима;

- учествује у термичкој припреми хране;

- одговара за квалитет и квантитет готове хране, хигијену кухињског простора, уређаја, опреме и посуђа, према санитарно хигијенским прописима;

- стара се о правилној употреби машина и опреме у Кухињи;

- организује остављање зимнице и стара се о њеном одржавању;

- организује производњу хране по посебном програму - (коктели, посебне наруџбине);

- одговара за целокупан инвентар у кухињском блоку;

- води евиденцију о присутности радника и прави распоред рада у кухињи;

- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу шефа исхране, помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

21. 2. Послове главног куvara може обављати КВ радник, смер кувар, који испуњава законом прописане услове.

21. 3. Једна година радног искуства.

## 21. Кувар

### Члан 35.

21. 1. Кувар обавља следеће послове:

- врши кулинарну обраду свих јела према јеловнику;

- при припреми јела придржава се прописаних норматива;

- стара се о квалитету, квантитету и правилној расподели припремљених јела;

- контролише хигијенску исправност намирница намењених за припрему јела;

- стара се да се кулинарна обрада и расподела obroка заврши до прописаног времена;

- одговоран је за правилно руковање кухињским апаратима и уређајима;

- учествује у спремању и остављању зимнице;

- распоређује припремљену храну према броју корисника;

- стара се о хигијени кухиње, основних средстава и инвентара;

- као кувар вођа смене преузима намирнице од главног куvara и у својој смени директно организује припрему и кулинарну обраду намирница заједно са куваром и помоћним куваром.

- обавља и друге куварске послове који су му стављени у задатак од главног куvara или шефа исхране, којима је одговоран за свој рад.

21. 2. Кувар може бити КВ радник, смер кувар, који испуњава законом прописане услове.

21. 3. Једна година радног искуства.

## 22. Пекар

### Члан 36.

22. 1. Пекар обавља следеће послове:

- врши кулинарну обраду свих јела према јеловнику, као и производњу пекарских производа;

- при припреми јела придржава се прописаних норматива;

- стара се о квалитету и квантитету припремљених јела;

- контролише хигијенску исправност намирница намењених за припрему јела;

- стара се да се кулинарна обрада и расподела obroка заврши до прописаног времена;

- стара се о хигијени кухиње, основних средстава и инвентара;

- обавља и друге куварске послове који су му стављени у задатак од главног куvara или шефа исхране, којима одговара за свој рад.

22. 2. Пекар може бити КВ радник, смер пекар или кувар, који испуњава законом прописане услове.

22. 3. Једна година радног искуства.

## 23. Административни радник магационер

### Члан 37.

23. 1. Магационер обавља следеће послове:

- води магацинске документације и спроводи законске одредбе из области делокруга рада, као и интерне одлуке, упутства и процедуре из делокруга рада;

- врши пријем и контролу квалитета, квантитета и рокова употребљивости намирница, другог материјала и прибора за рад исхране;

- правилно складишти и води рачуна о роковима употребљивости намирница;

- саставља документацију о улазу робе у магацин на основу мерења, бројања и пратеће документације;

- издаје робу из магацина на основу требовања;

- књижи улаз и излаз робе на основу требовања тј. издатих количина;

- свакодневно даје извештај о утрошку намирница ради праћења дневне потрошње;
- врши расподелу материјала за одржавање хигијене по требовању вртића - о томе води евиденцију;

- свакодневно сарађује са шефом исхране, главним куваром и набављачем о залихама и потребама;

- ради и друге послове из делокруга свога рада и по налогу шефа исхране и директора којима одговара за свој рад.

23. 2. Магационер може бити лице са средњом стручном спремом, које испуњава законом прописане услове.

23. 3. Једна година радног искуства.

#### 24. Возач

##### Члан 38.

24. 1. Возач обавља следеће послове:

- обавља све послове превоза за потребе Установе;

- уноси храну у возило и распоређује по корисницима, истовара храну из возила и помаже у преносу до објекта;

- у сарадњи са магационером ангажује се око расподеле и превоза потрошног и хигијенског материјала;

- у сарадњи са набављачем и по потреби превози наручену робу;

- по распореду шефа исхране превози храну за све кориснике;

- по потреби и по налогу претпостављених утовара, превози и истовара постељину за коју и одговара;

- попуњава путни налог о коришћењу возила за које је непосредно одговоран;

- правилно одржава и управља возилом, свакодневно прегледа исправност возила и сам врши мање поправке као што су: замена сијалица на светлосним уређајима, замена свећица, замена точка, притезање завртња и каишева, чишћење таложне чашице, подмазивање возила, контрола инсталација, замена уља, контрола воде у акумулатору и хладњаку, контрола уређаја за кочење и управљање, замена осигурача и слично, чисти и пере возило једанпут недељно, а по потреби и чешће;

- свакодневно проверава и обезбеђује хигијену возила;

- стара се о требовању горива, мазива и резервних делова преко руководиоца техничких послова и обезбеђује свакодневну и благовремену спремност возила за рад;

- претпостављеним лицима пријављује веће кварове на возилу и предлаже мере за отклањање;

- учествује у припреми плана набавке из делокруга свога рада;

- стара се о извлачењу и шлепању возила;

- обавља и друге послове из делокруга свога посла и по налогу шефа исхране, директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

24. 2. Возач може бити лице са средњом стручном спремом или КВ радник са положеним возачким испитом Ц категорије, које испуњава законом прописане услове.

24. 3. Једна година радног искуства.

#### 25. Помоћни радник у техничкој служби - возач

##### Члан 39.

25.1. Помоћни радник у техничкој служби - возач обавља следеће послове:

- послови возача из овог Правилника
- помоћни послови у служби одржавања и другим службама Установе, по плану и потребама тих служби;

- обавља и друге послове из делокруга свога посла и по налогу директора, помоћника директора и лица која организују рад сектора, којима одговара за свој рад.

25. 2. Помоћни радник у техничкој служби - возач може бити лице са средњом стручном спремом или КВ радник са положеним возачким испитом Ц категорије, које испуњава законом прописане услове.

#### 26. Помоћни кулинарски радник

##### Члан 40.

26. 1. Помоћни кулинарски радник обавља следеће послове:

- допрема и припрема све врсте робе и помаже куварима, пекарима у производњи и подели хране и других производа;

- води рачуна о рационалном коришћењу средстава за одржавање хигијене што обухвата хигијену кухиње и других просторија у кухињском блоку, хигијену основних средстава и ситног инвентара, одлагање робе на одговарајуће место;

- обавезан је да правилно рукује основним средствима и ситним инвентаром кухиње;

- спроводи приликом поделе хране евидентирање произведених оброка;

- евидентира произведене оброке и задужење објекте према пријављеном бројном стању;

- исписује задужења на доставници;

- главном кувару даје доставницу на потпис као верификацију произведених оброка;

- на доставницу уписује и амбалажу за дистрибуцију као задужење објектима;

- свакодневно прикупља и одлаже доставнице;

- доставнице пише за доручак, ужине и ручак;

- присуствује утовару хране и контролише тачност према бројном стању;

- возилом за дистрибуцију доставља храну објектима, предаје храну и присуствује бројању;

- прима уз потпис раздужење оброка, примерак доставнице оставља објекту;

- на крају сваке радне седмице контролише амбалажу за дистрибуцију по броју на задужењу;

- доставнице за текући месец комплетира и предаје шефу исхране - нутриционисти;

- пере, дезинфикује термос посуде, плехове из пекаре, велике судове;

- исправне термосе слаже по величини на полицу;

- води рачуна о броју термоса;

- редовно специјалним средствима дезинфикује опрано посуђе и врши правилно испирање истог;

- води рачуна да правилно користи средства за дезинфекцију;

- одржава простор за одлагање посуђа;

- требају материјал за свој рад;

- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу шефа исхране - нутриционисте и главног куvara, којима одговара свој рад.

26. 2. Помоћни кулинарски радник може бити лице са КВ или средњом стручном спремом, које испуњава законом прописане услове.

## 27. Економ евидентичар

### Члан 41.

27. 1. Економ евидентичар обавља следеће послове:

- спроводи приликом поделе хране евидентирање произведених obroка;
- евидентира произведене оброке и задужење објекте према пријављеном бројном стању;
- исписује задужења на доставници;
- главном кувару даје доставницу на потпис као верификацију произведених obroка;
- на доставницу уписује и амбалажу за дистрибуцију као задужење објектима;
- свакодневно прикупља и одлаже доставнице;
- доставнице пише за доручак, ужине и ручак;
- присуствује утовару хране и контролише тачност према бројном стању;
- возилом за дистрибуцију доставља храну објектима, предаје храну и присуствује бројању;
- прима уз потпис раздужење obroка, примерак доставнице оставља објекту;
- на крају сваке радне седмице контролише амбалажу за дистрибуцију по броју на задужењу;
- доставнице за текући месец комплетира и предаје шефу исхране - нутриционисти;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу шефа исхране - нутриционисте и главног куvara, којима одговарања свој рад.

27. 2. Економ евидентичар може бити лице са КВ или средњом стручном спремом, које испуњава законом прописане услове.

## 28. Помоћни пекарски радник

### Члан 42.

28. 1. Помоћни пекарски радник обавља следеће послове:

- допрема и припрема све врсте робе и помаже куварима, пекарима у производњи и подели хране и других производа;
- води рачуна о рационалном коришћењу средстава за одржавање хигијене што обухвата хигијену кухиње и других просторија у кухињском блоку, хигијену основних средстава и ситног инвентара, одлагање робе на одговарајуће место;
- обавезан је да правилно рукује основним средствима и ситним инвентаром кухиње;
- спроводи приликом поделе хране евидентирање произведених obroка;
- евидентира произведене оброке и задужење објекте према пријављеном бројном стању;
- исписује задужења на доставници;
- главном кувару даје доставницу на потпис као верификацију произведених obroка;
- на доставницу уписује и амбалажу за дистрибуцију као задужење објектима;
- свакодневно прикупља и одлаже доставнице;
- доставнице пише за доручак, ужине и ручак;
- присуствује утовару хране и контролише тачност према бројном стању;
- возилом за дистрибуцију доставља храну објектима, предаје храну и присуствује бројању;

- прима уз потпис раздужење obroка, примерак доставнице оставља објекту;
  - на крају сваке радне седмице контролише амбалажу за дистрибуцију по броју на задужењу;
  - доставнице за текући месец комплетира и предаје шефу исхране - нутриционисти;
  - пере, дезинфикује термос посуде, плехове из пекаре, велике судове;
  - исправне термосе слаже по величини на полицу;
  - води рачуна о броју термоса;
  - редовно специјалним средствима дезинфикује опрано посуђе и врши правилно испирање истог;
  - води рачуна да правилно користи средства за дезинфекцију;
  - одржава простор за одлагање посуђа;
  - требају материјал за свој рад;
  - обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу шефа исхране - нутриционисте и главног куvara, којима одговарања свој рад.
28. 2. Помоћни пекарски радник може бити лице са КВ или средњом стручном спремом, које испуњава законом прописане услове.

## 29. Спремачица у Кухињи

### Члан 43.

29. 1. Спремачица у Кухињи обавља следеће послове:

- одржава чистоћу свих просторија, опреме, уређаја и инвентара у објекту;
  - периодично врши прање подних, зидних облога и прозора;
  - износи и по потреби уништава непотребне отпатке и документацију;
  - одржава чистоћу дворишта, тротоара и осталих прилаза објекту;
  - врши дезинфекцију предмета који се често употребљавају;
  - требају материјал за одржавање хигијене преко шефа исхране - нутриционисте;
  - врши прање свих врста прљавог рубља, као и његово сушење;
  - пегла и сортира веш;
  - стара се о правилном коришћењу машина и уређаја, као и њиховој хигијенско - техничкој заштити и све неправилности пријављује шефу исхране - нутриционисти;
  - обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу шефа исхране нутриционисте, коме одговара за свој рад.
29. 2. Спремачица у Кухињи може бити лице са завршеном основном школом - НК радник, које испуњава законом прописане услове.

## 30. Физички радник

### Члан 44.

30. 1. Физички радник обавља следеће послове:

- утовара, преноси и истовара све врсте роба;
- утовар и истовар хране;
- врши истовар празне амбалаже из возила у кухињу;
- одржава чистоћу дворишта, тротоара и осталих прилаза објекту;
- врши испомоћ при преношењу већег терета у току процеса производње;
- по потреби се брине о хигијени помоћних просторија;

- уређује таван, подрум и подрумске просторије;

- врши истовар и утовар остале робе (намирница, зимница, веша и др.);

- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу шефа исхране нутриционисте, коме одговара за свој рад.

30. 2. Физички радник може бити лице са завршеном основном школом - НК радник, које испуњава законом прописане услове.

### 31. Стручни сарадник за финансијско - рачуноводствене послове

#### Члан 45.

31.1. Стручни сарадник за финансијско - рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- упознаје се са законским и другим прописима, општим актима и одлукама органа Установе у области материјално - финансијског пословања и сугерише поступање по тим актима;

- учествује у састављању периодичних обрачуна и завршног рачуна;

- учествује у изради годишњег финансијског плана и у састављању анализа остваривања тог акта:

- припрема податке за састављање анализа и израду периодичних финансијских извештаја у сарадњи са контистом билансистом;

- прати трошење средстава по буџетским позицијама - апропријацијама, како трошкова материјала тако и инвестиција;

- руководи радом пописних комисија, даје упутства за рад члановима пописних комисија, помаже им при изради извештаја о попису и у обради пописа;

- учествује у поступку формирања цена услуга Установе;

- учествује у припремању података за органе Установе;

- учествује у изради требовања средстава по билансним позицијама;

- контролише исправност ПДВ евиденције;

- прати спровођење плана набавке и не дозвољава одступања;

- учествује у раду калкулација цена боравка деце у вртићу;

- у одсуству шефа рачуноводства и по његовом налогу, односно овлашћењу, обавља послове шефа рачуноводства;

- обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу шефа рачуноводства, помоћника директора и директора, којима одговара за свој рад.

31.2. Послове стручног сарадника за финансијско - рачуноводствене послове може да обавља лице са високом стручном спремом економског смера, VII степен стручне спреме, односно II степен академских или струковних студија, у складу са законом.

31.3. Једна година радног искуства.

### 32. Контиста билансиста

#### Члан 46.

32. 1. Контиста билансиста обавља следеће послове:

- води главну књигу и усаглашава је са аналитичко - књиговодственом евиденцијом;

- врши контирање и књижење финансијске документације на основу аналитичког контног плана и свих насталих промена преко жиро рачуна,

зарада, расхода и прихода и других пословних промена на основу исправне и уредно ликвидиране документације и одлука органа ;

- контира и књижи финансијску документацију по обрачунском систему као и готовинском принципу;

- учествује у изради обрасца 5 који се тромесечно предаје Оснивачу;

- помаже пописној комисији;

- учествује у изради финансијских извештаја о пословању по периодичним обрачунима и завршном рачуну и извештаја за потребе органа, организација и институција;

- учествује у изради планова Установе;

- ради и друге послове из домена књиговодства, који не трпе одлагање и по налогу шефа рачуноводства, помоћника директора и директора, којима одговара за свој рад.

32. 2. Контиста билансиста може бити лице са средњом или вишом стручном спремом економског смера, са познавањем рада на рачунару, које испуњава законом прописане услове.

32. 3. Једна година радног искуства.

### 33. Ликвидатор аналитичар

#### Члан 47.

33. 1. Ликвидатор аналитичар обавља следеће послове:

- прима фактуре и контролише исправност истих;

- припрема и пише фактуре за плаћање;

- врши исплату по ликвидираној документацији;

- контактира са добављачима о неправилности фактура;

- прима изводе, врши њихову контролу, слаже са уплатама вирмана и даје на даљу обраду;

- контактира с купцима, врши потражњу неизмирених дугова, пише опомене и ИОС-е о сравању истих;

- врши тролу благајне чекова и бензинских бонова;

- врши евиденцију одобрених средстава по вртићима од алтернативних програма;

- води евиденцију о ПДВ-у и припрему за уплату истих;

- подноси Оснивачу месечни извештај утрошених средстава;

- прати месечне трошкове по позицијама - буџетским;

- ради на завршници израде рекапитулације личног дохотка;

- учествује у изради образаца из делокруга свог рада;

- води књигу излазних и улазних фактура и дневно прати ажурност наплата и измирење обавеза;

- води формалну и рачунску контролу припеле финансијске документације за исплату у готовом;

- одлаже уредно ликвидирану документацију;

- врши и друге послове из делокруга свог рада и по налогу шефа рачуноводства и директора, којима одговара за свој рад.

33. 2. Ликвидатор аналитичар може бити лице са средњом стручном спремом економског смера и познавањем рада на рачунару, које испуњава законом прописане услове.

33. 3. Једна година радног искуства.

**34. Благајник**

## Члан 48.

34. 1. Благајник ради следеће послове:

- врши наплату услуга, производа, као и наплату по уговору;
- стара се о фискалној каси у складу са законским прописима;
- води благајнички извештај (дневна ажурност);
- води помоћну благајну бонова за гориво (бензин, дизел) и поштанских и административних марки, благајну текућих рачуна грађана и картица;
- стара се о благајничком максимуму;
- чува и води евиденцију готовинских чековних књижица;
- исписује и издаје готовинске чекове;
- врши све готовинске исплате и наплате на основу исправно ликвидираних документације, као и лична примања запослених;
- срањује са главном књигом своју евиденцију;
- помаже пописној комисији;
- архивира и одлаже документацију за књижење (дневна ажурност);
- ради и друге послове из делокруга свог рада и по налогу шефа рачуноводства и директора, којима одговара за свој рад.

34. 2. Благајник може бити лице са средњом стручном спремом економског смера и познавањем рада на рачунару, које испуњава услове прописане законом.

34. 3. Једна година радног искуства.

**35. Књиговођа плата**

## Члан 49.

35. 1. Књиговођа плата обавља следеће послове:

- врши благовремени обрачун плата и накнада на основу радних листа, решења и осталих доказа, сачињава исплатне листе и реализује административне забране;
- учествује у изради ППП обрасца који се предаје пореској управи;
- стара се о отварању текућих рачуна и штедних књижица;
- води евиденцију административних забрана;
- врши књижење личних примања и часова рада;
- саставља и предаје запосленима обрачун исплаћених зарада на крају године (М-4) и издаје одговарајуће потврде по захтевима;
- саставља спецификацију исплаћених зарада и остварених часова рада по квалификацијама (тримесечно, годишње...);
- на крају године архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- ради и друге послове из делокруга свог рада и по налогу шефа рачуноводства и директора којима одговара за свој рад.

35. 2. Књиговођа зарада може бити лице са средњом стручном спремом економског смера и познавањем рада на рачунару, које испуњава законом прописане услове.

35. 3. Једна година радног искуства.

**36. Референт уплата аналитичар**

## Члан 50.

36. 1. Референт уплата аналитичар обавља

следеће послове:

- координира рад васпитача у погледу једнообразности месечних извештаја и уредног достављања;
- свакодневно прати уплату родитеља по дневном извештају поште и Управе за јавна плаћања, банака и благајне;
- свакодневно врши наплату од родитеља;
- формира евиденцију деце васпитних група са свим подацима;
- евидентира појединачна задужења и уплате, припрема уплатнице и доставља их вртићима;
- упоређује сопствену евиденцију са евиденцијом васпитача;
- месечно сачињава извештај III детета у групи;
- опомиње дужнике у циљу наплате и евентуалног утужења;
- ради и друге послове из свог делокруга и по налогу шефа рачуноводства и директора, којима одговара за свој рад.

36. 2. Референт уплата аналитичар може бити лице са средњом стручном спремом економског смера и познавањем рада на рачунару, које испуњава законом прописане услове.

36. 3. Једна година радног искуства.

**37. Књиговођа основних средстава**

## Члан 51.

37. 1. Књиговођа основних средстава ради следеће послове:

- води матичну књигу основних средстава и аналитику ситног инвентара;
  - води аналитичке картице за сва средства, саставља обрачун амортизације;
  - врши потребна књижења за све настале промене;
  - усклађује аналитику основних средстава са финансијским књиговодством (главна књига);
  - припрема пописне листе за попис средстава, сарађује са пописним комисијама у току рада и врши усклађивање стварног и књиговодственог стања по попису;
  - врши комплетну обраду пописних листа и спроводи појединачан отпис средстава на аналитичким картицама;
  - спроводи ревалоризацију основних средстава у пописним листама и аналитичким картицама;
  - учествује у изради елабората о попису;
  - даје све потребне податке о основним средствима и ситном инвентару;
  - архивира документацију из делокруга свог рада и уредно је одлаже;
  - ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу шефа рачуноводства и директора, којима одговара за свој рад.
37. 2. Књиговођа основних средстава може бити лице са средњом стручном спремом економског смера и познавањем рада на рачунару, које испуњава законом прописане услове.

37. 3. Једна година радног искуства.

**38. Материјални књиговођа**

## Члан 52.

38. 1. Материјални књиговођа обавља следеће послове:

- води материјално књиговодство и контролу свих магацина;
- води вредност набавке и утрошка по



просечним ценама;

- води дневник утрошка материјала за исхрану школске и предшколске деце и народне кухиње, као и осталих производа кухиње;
- саставља месечни финансијски извештај утрошка;
- врши сравњивање стања материјала у картицама по врсти и количини са стањем у магацину и врши исправке према документацији;
- врши усаглашавање финансијског стања у својој евиденцији са главном књигом;
- врши обраду пописа и помаже у састављању елабората о извршеном попису;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу шефа рачуноводства и директора, којима одговара за свој рад.

38. 2. Материјални књиговођа може бити лице са средњом стручном спремом економског смера и познавањем рада на рачунару, које испуњава законом прописане услове.

38. 3. Једна година радног искуства.

### 39. Референт за радне односе

#### Члан 53.

39. 1. Референт за радне односе обавља следеће послове:

- обавља све послове у вези са оглашавањем радних места уз сарадњу са Службом за запошљавање;
- врши пријављивање и одјављивање радника и прати и спроводи промене у вези са распоредом радника, припрема документацију за одлазак у пензију;
- води матично - персоналну документацију за сваког радника;
- припрема и уручује све врсте појединачних аката везаних за радни однос;
- пружа одговарајућу помоћ органима, комисијама и организацијама у Установи;
- припрема план коришћења годишњих одмора и план дежурства за време празника;
- новопримљене раднике упућује на рад и даје потребне информације о слободним радним местима;
- припрема и шаље све статистичке и остале податке из делокруга свог рада;
- брине се о благовременом и редовном здравственом прегледу радника;
- прима странке и заказује разговоре код директора и помоћника директора;
- контролише радне листе, води евиденцију прековременог рада радника, издаје решења;
- води евиденцију о одобреним одсуствима;
- води бригу о архивирању документације Установе из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора, помоћника директора и секретара Установе којима одговара за свој рад.

39.2. Референт за радне односе може бити лице са средњом стручном спремом економског смера са познавањем рада на рачунару, које испуњава законом прописане услове.

39. 3. Једна година радног искуства.

### 40. Административни радник општих послова

#### Члан 54.

40. 1. Административни радник општих послова обавља следеће послове:

- вођење и евиденција регистратурског материјала и архивске грађе;
- оперативни послови у вези са осигурањем

имовине, имовинских интереса и лица;

- оперативни послови у вези са регистрацијом Установе, синдиката и других организација и удружења;
- врши издавање потврда, уверења, обавештења и сличних аката запосленим и трећим лицима;
- води евиденцију и упућује ученике и студенте на обављање праксе у вртићима;
- оперативни послови и евиденција у вези са приправницима;
- евиденција и пословање у вези са расходовањем средстава, отпадака хране и слично;
- евиденција и пословање у вези са ангажовањем лица на вршењу цивилне службе;
- вођење записника органа Установе;
- фотокопирање;
- вођење реверса;
- вођење путних налога;
- вођење радне листе запослених у Управи;
- оверава здравствене књижице;
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара Установе којима одговара за свој рад.

40. 2. Административни радник општих послова може бити лице са средњом стручном спремом и познавањем рада на рачунару, које испуњава законом прописане услове.

40. 3. Једна година радног искуства.

### 41. Административни радник дактилограф

#### Члан 55.

41. 1. Административни радник дактилограф обавља следеће послове:

- врши послове примања и отпремања поште и рачуна, позива, обавештења;
- води деловодни протокол и остале деловоднике и евиденције које нису у посебној надлежности других радника и води бригу о архивирању материјала и документације из делокруга свога рада;
- обавља дактилографске послове;
- ради на телефонској централи Установе;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу директора, помоћника директора и секретара Установе којима одговара за свој рад.

41. 2. Административни радник дактилограф може бити лице са средњом стручном спремом, завршен дактилографски курс, познавањем рада на рачунару, које испуњава законом прописане услове.

41. 3. Једна година радног искуства.

### 42. Административни радник набављач

#### Члан 56.

42. 1. Административни радник набављач обавља следеће послове:

- врши набавку намирница, основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала, опреме, резервних делова, канцелариског материјала;
- набавку спроводи на основу усвојеног плана набавке;
- прати рад добављача, доследност у спровођењу преузетих обавеза код квалитета, квантитета, цене - исправне пратеће документације, времена испоруке;
- месечно води евиденцију уговорених количина, квалитета, рока испоруке по плану јавне

набавке за текућу годину;

- прати уговорене цене по појединим испорукама;
- сарађује са шефом исхране и магационером о стању залиха и динамиком набавке и испорука;
- сарађује са секретаром Установе и шефом рачуноводства;
- учествује у припреми плана набавке;
- у свом раду користи службено возило за које је директно одговоран;
- попуњава путни налог о коришћењу возила;

- обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора, помоћника директора и секретара Установе којима је одговоран за свој рад.

42. 2. Административни радник набављач може бити лице са средњом стручном спремом економског смера и познавањем рада на рачунару, које поседује возачку дозволу Б категорије и које испуњава законом прописане услове.

42. 3. Једна година радног искуства.

#### **43. Радник техничког и инвестиционог одржавања**

Члан 57.

43. 1. Радник техничког и инвестиционог одржавања обавља следеће послове:

- врши стално одржавање инсталација, уређаја, апарата, инвентара и објеката;
- врши неопходне поправке и израду предмета и дидактичког материјала или предлаже мере за отклањање кварова;
- врши хитне интервенције у циљу отклањања кварова и очувања исправности инсталација, апарата, уређаја, инвентара и објеката;
- свакодневно при планирању активности сарађује са претпостављеним и руководиоцима служби;

- учествује у припреми плана набавке;
- по потреби користи службено возило на прописан начин;
- користи на правилан и безбедан начин алате и машине којима је задужен и стара се о њиховој исправности;
- по потреби и налогу претпостављених лица утовара, превози и истовара постелину;
- води евиденцију о свом раду и утрошку материјала и делова;

- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу директора, помоћника директора и секретара Установе, којима одговара за свој рад.

43. 2. Радник техничког и инвестиционог одржавања може бити лице са средњом стручном спремом ВКВ, или КВ радник електро, столарске, водоинсталатерске, машинске, металске или грађевинске струке, које поседује возачку дозволу "Б" категорије и које испуњава законом прописане услове.

43. 3. Једна година радног искуства.

#### **44. Сервирка - курир**

Члан 58.

44. 1. Сервирка - курир обавља следеће послове:

- обавља све курирске послове;
- по потреби припрема пословне просторије пре почетка радног времена;
- учествује у у спремању и генералном спремању управне зграде;

- по потреби ради на умножавању, спајању, паковању материјала;

- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу директора, помоћника директора и секретара Установе, којима одговара за свој рад.

44. 2. Сервирка - курир може бити лице са II степеном стручне спреме, које испуњава законом прописане услове.

#### **V ПРИПРАВНИЦИ**

Члан 59.

На радним местима за која је овим Правилником утврђено радно искуство као услов за заснивање радног односа може се засновати радни однос са приправником под условима предвиђеним законским и другим прописима.

#### **VI ПОСЕБНИ ПОСЛОВИ**

Члан 60.

Посебни послови су послови безбедности и здравља на раду, јавних набавки и други послови у складу са посебним законом.

Директор одређује лице из реда запослених у Установи за обављање посебних послова.

Посебне послове може обављати лице са средњом, вишом или високом стручном спремом и положеним посебним стручним испитом, а све у складу са посебним законом.

Лице на посебним пословима обавља послове у складу са актом из става 2. овог члана и посебним законом.

#### **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 61.

Овај Правилник, као и његове измене и допуне, доноси директор и врши тумачење његових одредби.

Члан 62.

Директор Установе, у складу са овим Правилником, утврђује кадровске потребе Установе за сваку радну годину.

Члан 63.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији и радних места у Предшколској установи "Дечја радост" Панчево („Службени лист града Панчево", број: 23/2010, 01/2013. и 05/2013.).

Члан 64.

Овај Правилник, по добијању сагласности Управног одбора Установе, објављује се у Службеном листу града Панчева и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО  
ПАНЧЕВО  
БРОЈ: 63  
ДАТУМ: 27. 01. 2014.

**ДИРЕКТОР**  
**Беч Ружица, с.р.**

17.

Градоначелник града Панчева, дана 13.02.2014. године, разматрао је предлог Решења о образовању Комисије за вредновање пројеката и програма у области социјалне политике, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07) и чланова 54. и 98. став 2 Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 1/14- пречишћен текст), донео следеће

### РЕШЕЊЕ

#### о образовању комисије за вредновање пројеката и програма у области социјалне политике

##### I

Образује се Комисија за вредновање пројеката и програма у области социјалне политике (даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. Сузана Јовановић дипл. социјални радник, члан Градског већа града Панчева
2. Зорана Демењи, социјални радник у пензији,
3. Рајка Благојевић, дипл. социјални радник, запослена у Центру за социјални рад "Солидарност" Панчево
4. Митрана Игњатовић, виша медицинска сестра, запослена у Дому здравља Панчево,
5. Зденка Јокић, одборница у Скупштини града Панчева

Комисија на првој седници, већином гласова од укупног броја чланова, бира председника Комисије.

За секретара Комисије именује се Драгана Дачић, политиколог, помоћник секретара Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

##### II

Задатак Комисије је вредновање пројеката и програма у области социјалне политике.

Послови вредновања пројеката и програма у области социјалне политике обухватају: 1. активности на припреми документације за расписивање јавног позива-конкурса за финансирање - суфинансирање пројеката установа из области јавних служби и организација цивилног друштва, као и суфинансирања програмских трошкова организација цивилног друштва - удружења особа са инвалидитетом и тешким хроничним обољењима у граду Панчеву и то: предлога текста јавног позива- конкурса, обрасца за аплицирање, критеријума за вредновање пројеката и програма; 2. активности на процени квалитета пројеката и програма применом утврђених критеријума и бодовањем, односно оцењивањем свих сегмената пројеката и програма, као и процена вредности буџета пројеката и програма; 3. активности на утврђивању ранг листе пројеката и програма за финансирање односно суфинансирање из буџета града и утврђивање коначног предлога пројеката и програма за финансирање односно суфинансирање из буџета града; 4. активности на посматрању, односно мониторингу одобрених пројеката, након половине времена предвиђеног за реализацију пројеката и програма, 5. активности разматрања и оцењивања завршних извештаја о реализацији одобрених пројеката и програма.

##### III

Лица из тачке I овог решења именују се на време од 4 године, односно до истека мандата одборницима Скупштине града Панчева.

##### IV

Седнице Комисије сазива председник Комисије.

За пуноважан рад Комисије потребно је да седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Комисија на седницама одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

##### V

Члановима Комисије који нису запослени у Градској управи града Панчева, нису чланови Градског већа града Панчева или одборници Скупштине града Панчева, припада накнада у нето износу од 1.200,00 динара по седници.

##### VI

Стручне и административно техничке послове за потребе Комисије обавља Секретаријат за јавне службе и социјална питања и Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева.

##### VII

Ступањем на снагу овог решења престају да важе решења Градоначелника града Панчева број: П-06-020-6/2012-273 од 16. 11. 2012. године, П-06-020-1/2013-66 од 31.01.2013. године, П-06-020-1/2013-329 од 12.04.2013. године и П-06-020-4/2013-126 од 02.08.2013. године.

##### VIII

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-1/2014-70  
ПАНЧЕВО, 13.02.2014. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
Павле Раданов

18.

ПРЕДМЕТ: Исправка техничке грешке у Одлуци о промени назива улица на подручју Месне заједнице „Тесла” бр. 1-01-06-34/2004 од 18.06.2004. године

У „Службеном листу општине Панчево” број 5/04, у Одлуци о промени назива улица на подручју Месне заједнице „Тесла” бр. 1-01-06-34/2004 од 18.06.2004. године учињена је техничка грешка у члану 1, алинеја 3. којом се мења улица Пролетерских

бригада у улици Кнеза Михајла Обреновића, те се овим путем наведена грешка исправља, тако да сада гласи: „Кнеза Михаила Обреновића”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКА УПРАВА  
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ,  
ГРАЂЕВИНСКЕ И  
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ  
БРОЈ: Сл/2014  
Панчево 05.02.2014.године

СЕКРЕТАР  
Синиша Јанковић, с.р.

## САДРЖАЈ

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.	Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
7.	Решење о именовању менаџера пројекта, заменика менаџера пројекта и чланова Јединице за спровођење пројекта „Нова регионална депонија у Панчеву“.....	1		средине за 2014. годину.....	33
8.	Решење о измени решења о образовању Тима за анализу и решавање проблема буке у граду Панчеву.....	1	14.	Решење о измени решења о образовању комисије за спорт.....	40
9.	План линија јавног градског превоза путника на територији града Панчева за 2014. годину.....	2	15.	Одлука о висини накнаде за коришћење улица, општинских и некатегорисаних путева на територији града Панчева.....	40
10.	Решење о образовању Комисије за процену штете настале од елементарних непогода.....	31	16.	Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи “Дечја радост” Панчево.....	43
11.	Одлука о измени одлуке о пројектима комуналне и спортске инфраструктуре.....	31	17.	Решење о образовању комисије за вредновање пројеката и програма у области социјалне политике.....	59
12.	Решење о образовању тима града панчева за имплементацију пројекта “Управљање имовином 1, 2,3”.....	32	18.	ПРЕДМЕТ: Исправка техничке грешке у Одлуци о промени назива улица на подручју Месне заједнице „Тесла” бр. 1-01-06-34/2004 од 18.06.2004. године.....	59
13.	Годишњи програм фонда за заштиту животне				

*ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4  
Поштански фах 122 -- Телефони: Начелник 308-748 -- Рачуноводство 308-722,  
Уредник ИВАНА МАРКОВИЋ телефони: 353-362 и 308-730  
рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор  
филијала Панчево*

*Жиро*