



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 33. ГОДИНА VIII

ПАНЧЕВО, 27. Новембар 2015. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 10.375,30

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: П-05-06-2/2015-88  
Панчево, 18.11.2015. године

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 18.11.2015. године, разматрало је Предлог измена и допуна Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2015. годину, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/2007 и 83/14-др. закон), члана 59. и 98. ст. 3. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева бр. 25/2015-пречишћен текст), 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, 8/2012, 19/2014, 29/2014 и 28/2015) и члана 2. став 3 Одлуке о оснивању буџетског фонда за заштиту животне средине ("Сл. лист општине Панчево" бр. 17/2007 и "Службени лист града Панчева" бр. 8/2009, 37/2012 и 7/2014) донело:

### ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2015. ГОДИНУ

Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2015. годину ("Сл. лист града Панчева бр. 7/2015 и 13/2015), мења се и допуњује тако да гласи:

#### "I УВОДНИ ДЕО

Програмом коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2015. годину планира се коришћење средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине основаног Одлуком о оснивању Буџетског фонда за заштиту животне средине ("Сл. лист општине Панчево" бр. 17/2007 и "Службени лист града Панчева" бр. 8/2009, 37/2012 и 7/2014).

Програмом распореда средстава Буџетског фонда за 2015. годину предвиђен је наставак реализације програма и пројеката започетих у претходном периоду ради решавања приоритетних активности заштите животне средине и стварања услова за решавање и других активности у наведеном периоду.

Планирана финансијска средства Буџетског фонда усмерена су на реализацију активности предвиђених локалним еколошким акционим планом општине Панчево (ЈЕАП), 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 фонда користе се наменски, за финансирање акционих и 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 унапређивање животне средине („Сл. лист града Панчева“ бр. 23/2011-пречишћен текст, 28/2011, 36/2011, 8/2012, 19/2014, 29/2014 и 28/2015) прописано је да Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева доноси Градско веће града Панчева, по претходној сагласности министарства надлежног за заштиту животне средине, у складу са законом.

Финансијска средства Буџетског фонда за заштиту животне средине за 2015. 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 2014. (Реализација обавеза из 2014. 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 2015. годину, приоритетима из ЈЕАП-а и другим програмима који се реализују преко јавних, јавно-комуналних и других предузећа, установа, институција и насељених места.

VI Средства из текуће буџетске резерве Буџета града Панчева

**II – АКТИВНОСТИ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2015. ГОДИНУ**

<b>I</b>	<b>ПРОГРАМИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	
<b>1.</b>	<b>Контрола квалитета ваздуха</b>	
<b>1.1.</b>	Проширење система за континуално мерење квалитета ваздуха носилац активности: Градска управа у сарадњи са Агенцијом за заштиту животне средине Републике Србије средства за финансирање Унапређење софтвера	5,500,000
<b>1.2.</b>	Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха - распоред салда 2014 носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација Средства за финансирање	6,200,000
<b>1.2.1.</b>	Набавка техничких гасова носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	400,000
<b>1.3.</b>	Додатна мерења квалитета ваздуха носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	851,424
<b>1.4</b>	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	1,374,142
<b>2.</b>	<b>Програм систематског мерења буке, са аутоматским бројањем саобраћаја</b> носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	3,850,000
<b>3.</b>	<b>Контрола квалитета воде</b>	
<b>3.1.</b>	Испитивање квалитета површинских вода (Тамиш, Дунав, Поњавица, Качарево) носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација	1,523,100

	средства за финансирање	
<b>3.2.</b>	Испитивање квалитета подземних вода јужно од индустријске зоне, са ревитализацијом пијезометара по потреби носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	1,500,000
<b>4.</b>	<b>Програм систематског праћења квалитета земљишта</b> носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	0
<b>5.</b>	<b>Заштићена природна добра</b>	
<b>5.1.</b>	Парк природе Поњавица Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања носилац активности: управљач ДВП "Тамиш-Дунав" Панчево средства за суфинансирање	1,100,000
<b>5.2.</b>	Споменик природе "Два стабла белог јасена код Долова" Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања носилац активности: управљач ЈКП "Долови", Долово средства за суфинансирање	200,000
<b>5.3.</b>	Споменик природе "Кестен Ћурчина у Панчеву" Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања носилац активности: управљач ЈКП "Зеленило" Панчево средства за суфинансирање	150,000
<b>5.4.</b>	Споменик природе "Ивановачка ада" Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања носилац активности: управљач ЈП "Војводинашуме", ШГ "Банат" Панчево средства за суфинансирање	200,000
<b>6.</b>	<b>Едукативни програми и пројекти из области заштите животне средине - по конкурс</b> Носилац активности: Градска управа, удружења грађана средства за суфинансирање	1,000,000
<b>7.</b>	<b>Манифестације из области заштите животне средине- по конкурс</b> Носилац активности: Градска управа, удружења грађана средства за суфинансирање	500,000
<b>8.</b>	<b>Програм озелењавања</b> носилац активности: ЈКП "Зеленило" Панчево средства за финансирање	1,000,000
<b>9.</b>	<b>Подршка пројектима коришћења алтернативних извора енергије и енергетске ефикасности</b> носилац активности: Градска управа, јавна и јавно-комунална предузећа, месне заједнице, установе, преко овлашћених организација средства за суфинансирање	0
<b>10.</b>	<b>Посете заштићеним природним добрима</b> носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине средства за финансирање	250,000
<b>11.</b>	<b>Мониторинг полена (мерење, извештавање и одржавање опреме)</b> носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација	1,666,666

	средства за финансирање	
12.	<b>Обележавање значајних датума из области заштите животне средине</b> носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине средства за финансирање	300,000
13.	<b>Пројекти санације и рекултивације сметлишта</b> средства АП Војводине-800.000 / буџет града-1.200.000 носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	2,000,000
14.	<b>Техничка контрола пројеката санације и рекултивације сметлишта</b> носилац активности: Градска управа преко овлашћених стручних организација средства за финансирање	0
15.	<b>Набавка стручне литературе</b> средства за финансирање	0
16.	<b>Непредвиђени трошкови у реализацији Програма Фонда</b>  Ванредне анализе вода, ваздуха, земљишта, буке, ванредна набавка стручне литературе, консултантске услуге, мањи послови и пројекти за потребе функционисања градског мониторинга, услуге шпедиције набављене опреме и сл. носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	0
17.	<b>Уградња система потрошње течног нафтног гаса у аутобусима ЈКП "АТП Панчево" (на 4 аутобуса)</b>  носилац активности: Градска управа у сарадњи са ЈКП "АТП" и стручним организацијама средства за финансирање	0
18.	<b>Пројекти сарадње са удружењима грађана за реализацију пројеката на основу конкурса националних и других фондова за пројекте из области заштите животне средине</b> носилац активности: Градска управа у сарадњи са удружењима грађана Средства за суфинансирање	0
19.	<b>Едукација предшколске и школске деце и одраслих</b> Одржавање радионица и израда едукативног материјала носилац активности: Градска управа у сарадњи са удружењима грађана, предшколским и школским установама средства за финансирање	300,000
20.	<b>Издавање часописа ЕКОПЕДИЈА</b> носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине средства за финансирање	457,710
21.	<b>Пројекти из области заштите животне средине по конкурсима Министарства надлежног за заштиту животне средине, Покрајинског секретаријата надлежног за 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.</b>  носилац активности: Градска управа, јавна и јавно-комунална предузећа, месне заједнице, преко овлашћених организација средства за финансирање	

22.	<p><b>Израда пројектне документације и опремање Центра за комунални отпад који није дозвољено одлагати у контејнере (кабаст и други отпад)</b>  носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево у сарадњи са стручним организацијама  средства за финансирање</p>	0
23.	<p><b>Израда пројектно - техничке документације за постројење за селекцију комуналног отпада на регионалном нивоу</b>  носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево  средства за суфинансирање</p>	0
24.	<p><b>Израда пројектно - техничке документације за постројење за компостирање на регионалном нивоу</b>  носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево  средства за суфинансирање</p>	0
25.	<p><b>Израда пројектно - техничке документације за одлагалиште са мобилним постројењем за третман грађевинског отпада</b>  носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево  средства за суфинансирање</p>	0
26.	<p><b>Подршка пројектима енергетске ефикасности у граду Панчеву</b>  носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација  Средства за суфинансирање</p>	0
27.	<p><b>Студија - пројекат о могућностима коришћења изворишта геотермалне воде у Омољци</b>  носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација  средства за финансирање</p>	0
28.	<p><b>Услуге шпедиције</b>  носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација  средства за финансирање</p>	0
29.	<p><b>"Одржавање острва за одрживи саобраћај" (фотонапонски панели, ветрогенератори и пуњачи возила и бицикала на електропогон)</b>  носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација  средства за финансирање</p>	300,000
30.	<p><b>Израда пројектне документације (типски пројекат) за 9 насељених места за бетонске платое за постављање контејнера за сакупљање комуналног отпада који није могуће одложити у контејнере, у свим насељеним местима, са извођењем</b>  носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево  средства за финансирање</p>	0
31.	<p><b>Консултантске услуге за израду програма и плана енергетске ефикасности</b>  носилац активности: Градска управа  средства за финансирање</p>	0
32.	<p><b>Израда техничког пројекта којим се обезбеђује уштеда електричне енергије у систему јавне расвете</b>  носилац активности: Градска управа  средства за финансирање</p>	0

33.	<b>Израда пројектне документације за енергетску санацију јавних објеката за минимум 2 пројекта</b> носилац активности: Градска управа средства за финансирање	
34.	<b>Чишћење котларница ЈКП "Грејање" Панчево (просторија и резервоара) од стране оператера који имају дозволу складу са Законом о упр. отпадом а у циљу спречавања ризика и смањења негативних утицаја на жив. сред.</b>  носилац активности: Градска управа у сарадњи са ЈКП "Грејање" Панчево преко овлашћених оператера средства за финансирање	5,000,000
35.	<b>Санација градске локације услед пожара након ког је настали отпад окарактерисан као опасан са циљем, његовог збрињавања у складу са препоруком стручне куће а у циљу спречавања даљег загађивања животне средине</b>  носилац активности: Градска управа преко овлашћених оператера средства за финансирање	1,349,514
36.	<b>Измљивање дна реке Тамиш у приобалној зони ради постављања амфитеатра, где по геоморфологији тла долази до застоја воде услед гомилања муља и плутајућег отпада, чиме се успорава проток воде и угрожава речна фауна и укупан еколошки статус реке Тамиш, на основу елабората стручне куће "Хидроископ" доо Панчево</b>  носилац активности: Градска управа преко стручних предузећа	600,000
<b>УКУПНО I :</b>		<b>37,572,556</b>
<b>II РАСПОРЕД САЛДА ИЗ 2014. (РЕАЛИЗАЦИЈА ПРЕОСТАЛИХ ОБАВЕЗА ИЗ 2014. ГОДИНЕ)</b>		
II.1	Реализација уговора из 2014.	16,619,516
II.2	Покренуте јавне набавке крајем 2014. године	3,160,406
II.3	Унапређење шумског фонда-распоред салда из 2014. године	805,071
II.4	Остале нереализоване активности	5,470,496
<b>УКУПНО II за распоред салда из 2014. :</b>		<b>26,055,489</b>
II.1	Реализација уговора из 2014.	
1.	Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха XI-13-404-136/2014 од 28.10.2014.	3,833,327
2.	Набавка техничких гасова XI-13-404-117/2014 од 01.08.2014.	248,750
3.	Додатно мерење квалитета ваздуха XI-13-404-114/2014 од 19.08.2014.	1,704,758
4.	Специјализоване услуге за праћење квалитета ваздуха на мерном месту Народна башта и на другим местима на територији Града у ситуацијама повећаног аерозагађења XI-13-404-90/2014 од 23.06.2014.	2,187,370
5.	Програм систематског мерења буке са аутоматским бројањем аутомобила XI-13-404-127/2014 од 01.10.2014.	3,300,000
6.	Испитивање квалитета подземних вода јужно од индустријске зоне са ревитализацијом пијезометара по потреби XI-13-404-101/2014 од 10.10.2014.	1,180,666
7.	Мониторинг полена (мерење и извештавање) XI-13-404-86/2014 од 18.06.2014.	804,644
8.	Пројекти санације и рекултивације сметлишта XI-13-404-103/2014 од 05.08.2014.	3,360,000

	<b>УКУПНО П.1</b>	<b>16,619,516</b>
<b>П.2</b>	<b>Покренуте јавне набавке крајем 2014. године</b>	
1.	Набавка опреме за прикупљање и валидацију података (Data Logger)	602,906
2.	Радови на повезивању електроормана и пуњача за Renault	200,000
3.	Консултантске услуге за израду Плана за побољшање квалитета ваздуха у Панчеву	400,000
4.	Штампање Екобуквице - књига намењена деци	49,500
5.	Штампање плаката за акцију "Сакупи и уштеди, видећеш да вреди"	18,000
6.	Набавка џамбо врећа за селекцију отпада у оквиру акције "Сакупи и уштеди, видећеш да вреди"	90,000
7.	Пројекат санације и рекултивације сметлишта у Глогоњу	800,000
8.	Пројекат санације и рекултивације сметлишта у Глогоњу-средс. АПВ	1,000,000
	<b>УКУПНО П.2</b>	<b>3,160,406</b>
<b>П.3</b>	<b>Унапређење шумског фонда-распоред салда из 2014. године</b>	
1.	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	805,071
	<b>УКУПНО П.3</b>	<b>805,071</b>
<b>П.4</b>	<b>Остале нерелизоване активности</b>	
1.	Поњавица	0
2.	Програм озелењавања	274,377
3.	Израда пројектне документације и опремање Центра за комунални отпад који није дозвољено одлагати у контејнере (кабасти и други отпад)	2,956,120
4.	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, Уговор бр. XI-13-404-106/2012 од 28.12.2012. ("5. com d.o.o. i Verdeeco d.o.o. Beograd) - основно средство	239,999
5.	Консултантске услуге за израду потребне документације за исходовање интегрисане дозволе за регионалну депонију	2,000,000
	<b>УКУПНО П.4</b>	<b>5,470,496</b>
<b>III</b>	<b>СУЗБИЈАЊЕ АМБРОЗИЈЕ</b>	<b>3,000,000</b>
	средства за финансирање	
	<b>УКУПНО III</b>	<b>3,000,000</b>
<b>IV</b>	<b>УНАПРЕЂЕЊЕ ШУМСКОГ ФОНДА</b>	<b>1,500,000</b>
<b>IV-1.</b>	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	

IV-2	<p>Спровођење претходних радова и израда пројектне документације у циљу пошумљавања слободних површина у заштићеном природном добру "Парк природе Поњавица"</p> <p>носилац активности: Управљач ДВП "Тамиш - Дунав", уз сагласност Градске управе</p> <p>средства за финансирање</p>	
<b>УКУПНО IV</b>		<b>1,500,000</b>
<b>СВЕГА I-IV</b>		<b>68,128,045</b>
<b>V</b>	<b>Остали програми и пројекти у области заштите животне средине и комуналне инфраструктуре, према Одлуци о буџету града Панчева за 2015. годину, приоритетима из ЈЕАП-а и другим програмима који се реализују преко јавних, јавно-комуналних и других предузећа, установа, институција и насељених места.</b>	
1.	Реконструкција водоводне мреже насеља Глогоњ - капитално одржавање водовода - средства АП Војводине - распоред салда из 2014. године; активности у циљу побољшања утицаја на рационалну потрошњу воде у циљу одрживог коришћења водних ресурса	2,000,000
2.	МЗ Омољница – Изградња фекалне канализације преко, у циљу заштите подземних вода, ЈП "Дирекција"-распоред салда из 2014.год.	6,000,000
3.	ЈКП "Хигијена" Панчево - Завршетак радова на Новој депонији - распоред салда из 2014. године	13,579,000
4.	ЈКП "Хигијена" Панчево - Заштита јавних површина у циљу смањења концентрација прашкастих материја	99,875,565
5.	ЈКП "Зеленило" Панчево - Спровођење активности заштите животне средине са циљем подизања и одржавања јавних зелених површина у граду (специјализоване услуге)	64,200,000
6.	ЈКП "Зеленило" Панчево - Спровођење активности заштите животне средине са циљем подизања и одржавања јавних зелених површина у граду (специјализоване услуге)-распоред салда из 2014 год.	7,000,000
7.	Појачано одржавање улица Соња Маринковић од Рифата Бурџевића до Бранка Радичевића и улица Бранка Радичевића од Змај Јовине до Моше Пијаде у МЗ Банатски Брестовац - распоред салда из 2014. године ; активности у циљу смањења концентрација прашкастих материја	9,500,000
8.	МЗ Банатски Брестовац – Појачано одржавање улице Сутјеске, Соње Маринковић и Змај Јовина у циљу смањења концентрација прашкастих материја и лакшем приступу Парку природе Поњавица преко ЈП "Дирекција"– распоред салда из 2014. године	9,600,000
9.	Појачано одржавање коловозне конструкције улице Михаила Пупина у МЗ Омољница, у циљу смањења концентрација прашкастих материја и лакшем приступу Парку природе Поњавица - распоред салда из 2014. године	3,039,178
10.	Појачано одржавање коловозне конструкције улице Авалска у МЗ Омољница, у циљу смањења концентрација прашкастих материја и лакшем приступу Парку природе Поњавица - распоред салда из 2014. године	1,029,919
11.	Периодично одржавање коловоза улице Братства Јединства (од улице Вука Караџића до улице Иве Лоле Рибара ) у МЗ Банатско Ново Село у циљу смањења концентрација прашкастих материја - распоред салда из 2014. године	5,000,000
12.	МЗ Банатско Ново Село – Појединачно одржавање улице Победе, у циљу смањења концентрација прашкастих материја преко ЈП "Дирекција"– распоред салда из 2014. године	7,200,000
13.	МЗ Долово – Појачано одржавање улице Сутјеске, Соње Маринковић и Змај Јовина у циљу смањења концентрација прашкастих материја и лакшем приступу Парку природе Поњавица преко ЈП "Дирекција"– распоред салда из 2014. године	13,650,000
14.	МЗ Старчево – Појачано одржавање улице Никола Тесла, у циљу смањења концентрација прашкастих материја преко ЈП "Дирекција"– распоред салда из 2014. године	2,600,000



15.	МЗ Старчево – Појачано одржавање Вршачке улице, у циљу смањења концентрација прашкастих материја преко ЈП ”Дирекција”– распоред салда из 2014. године	1,700,000
16.	МЗ Старчево – Појачано одржавање Ритске улице, у циљу смањења концентрација прашкастих материја преко ЈП ”Дирекција”– распоред салда из 2014. године	2,650,000
<b>ТРАНСАКЦИЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ</b>		
17.	Отплата 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., 2012., 2013., 2014. и 2015. годину. Узети кредити су се односили на реализацију капиталних инвестиција - којима се утицало на заштиту и побољшање животне средине у Панчеву и насељеним местима Града и то за: - Ојачање коловоза у МЗ Иваново у улицама: Војвођанска, Гробљанска, 7. јула, 29. новембра, И.Л. Рибара и Петефи Шандора, - Изградња Потамишког колектора фекалне канализације, - Пројекат и изградња објекта за разврставање комуналног отпада, - Програм водоснабдевања и канализације у општинама средње величине у Србији I- фаза 2 у циљу смањења загађења подземних и површинских вода - Набавку нових аутобуса ради замене старог возног парка а у циљу смањења аерозагађења - Наставак изградње фекалне канализације на Кудељарском насипу и Миси 2 у циљу смањења загађења подземних и површионских вода - Завршетак изградње фекалне канализације у Тополи у циљу смањења загађења подземних и површионских вода - Проширење парка Народна башта-Барутана у циљу повећања зелених површина у граду - Реконструкцију Кајмакчаланске улице у циљу смањења загађења амбијенталног ваздуха прашкастим материјама - Реконструкција и доградња улица- Лава Толстоја и Милке Марковић у циљу смањења загађења прашкастим материјама -Изградња фекалне канализације за насење Кудељарски насип	25,274,669
18.	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., 2012., 2013. и 2014. годину. Узети кредити су се односили на реализацију капиталних инвестиција - којима се утицало на заштиту и побољшање животне средине у Панчеву и насељеним местима Града и то за:  - Пројекат и изградња објекта за разврставање комуналног отпада, - Програм водоснабдевања и канализације у општинама средње величине у Србији I- фаза 2 у циљу смањења загађења подземних и површинских вода - Набавку нових аутобуса ради замене старог возног парка а у циљу смањења аерозагађења - -Наставак изградње фекалне канализације на Кудељарском насипу и Миси 2 у циљу смањења загађења подземних и површионских вода - Завршетак изградње фекалне канализације у Тополи у циљу смањења загађења подземних и површионских вода - Проширење парка Народна башта-Барутана у циљу повећања зелених површина у граду - Реконструкција Кајмакчаланске улице у циљу смањења агађења амбијенталног ваздуха прашкастим материјама - Реконструкцију и доградња улица- Лава Толстоја и Милке Марковић у циљу смањења загађења прашкастим материјама	183,987,473

19	Отплата главнице домаћим кредиторима за узете кредите за финансирање капиталних инвестиција из области заштите животне средине, односно активности предвиђених ЈЕАП-ом, а финансираних средствима Фонда за заштиту животне средине у складу са Годишњим програмима – распоред салда из 2014 год.	5,472,377
<b>УКУПНО V</b>		<b>463,358,181</b>
<b>VI</b>	<b>Средства из текуће буџетске резерве Буџета града Панчева</b>	
1	Узорковање и анализа отпада	60,000
<b>УКУПНО VI</b>		<b>60,000</b>
<b>СВЕГА I-VI</b>		<b>531,546,226</b>

### III – ФИНАНСИРАЊЕ

Финансијска средства за реализацију Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2015. 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, 8/2012, 19/2014, 29/2014 и 28/2015), у складу са чланом 87. 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), 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 и 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 43/2011-Одлука УС), из пренетих неутрошених средстава из 2014. године и из других извора предвиђених законом.

Наведена финансијска средства чине приход буџетског фонда за заштиту животне средине, основаног Одлуком о оснивању Буџетског фонда за заштиту животне средине ("Сл. лист општине Панчево" бр. 17/2007 и „Сл. лист града Панчева" бр. 8/2009, 37/12 и 7/14) 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.

Сви корисници средстава добијених за програме и пројекте у области заштите животне средине и комуналне инфраструктуре, по Програму коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2015. 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 Буџетског фонда за заштиту животне средине, до краја 2015. 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

Ове Измене и допуне Програма ће се објавити у "Службеном листу града Панчева".

Измене и допуне Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2015. годину доставити Секретаријату за заштиту животне средине и Секретаријату за финансије, Градске управе града Панчева."

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА**

Саша Павлов

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 18.11.2015. године, разматрало је Предлог за доношење решења о образовању Тима за имплементацију пројекта „Banat Sun 4 All“, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС“ број 129/07 и 83/14-др. закон) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 – пречишћен текст), донело следеће

## **РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ТИМА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА „BANAT SUN 4 ALL“**

### I

Образује се Тим за имплементацију пројекта „Banat Sun 4 All“ (у даљем тексту: Тим), у саставу :

1. Сандра Божић, дипл. политиколог, в.д. директора ЈКП „Грејање“, пројектни менаџер, ангажован 100% радног времена

Опис посла: представља пројекат у целости, потписује пројектну документацију, временски и методолошки координира и усклађује сарадњу оба партнера на пројекту, сазива састанке, координира рад чланова пројектног тима и даје задужења, у циљу ефикасне реализације пројектних активности обезбеђује организационе, административне и друге услове за имплементацију пројекта, прати временски план активности и реализацију пројекта, израђује и обједињава наративне извештаје, подноси наративне извештаје градоначелнику града Панчева, сарађује са свим члановима Тима дајући благовремене инструкције за извршавање њихових задатака, замењује одсутне чланове Тима у обављању послова или издаје налоге осталим члановима Тима за обављање тих послова, обезбеђује сарадњу представника других организационих јединица и циљних група, у име Тима извештава доносиоце одлука о имплементацији пројекта.

2. Зоран Божанић, дипл. машински инжењер, технички директор ЈКП „Грејање“, технички менаџер, ангажован 100% радног времена

Опис посла: Учествоје у свим активностима пројекта, истражује тржиште и припрема техничке спецификације за пројектне задатке за јавне набавке техничких добара и радова, припрема докумената који ће послужити као основа за избор предузећа која ће израдити техничку документацију, учествује у изради пројектне документације, тако да се постројење на најбољи начин уклопи у постојећи систем за припрему топле воде, учествује у раду евалуационих комисија на јавним набавкама, контролише рад и напредак у изради техничке документације, учествује у припреми техничке спецификације за опрему и радове који се набављају. Након почетка радова прати реализацију изградње у роковима који су постављени. Контролише квалитет радова и квалитет уграђене опреме.

Учествоје у пуштању у рад постројења, прати параметре постројења и формира извештаје о постигнутим резултатима. Обезбеђује потребну техничку документацију у току извештавања. Учествоје у промоцији пројекта и документује побољшања која су резултат пројекта.

3. Љиљана Вуколић, дипл. правник, директор правног сектора, Администратор -експерт за правна питања и питања имовине, ангажован 100% радног времена.

Опис посла: учествује у свим активностима пројекта, обезбеђује прибављање документације везане за земљиште и врши упоређивање са фактичким стањем, подноси захтеве и прибавља дозволе и другу документацију неопходну за реализацију пројекта у складу са законским решењем, контролише поступак прибављања потребне документације за активности пројекта који се односе на правна питања, израђује интерна решења и закључке правне природе, и обавља друге административне послове за послове за потребе Тима и послове по налогу пројектног менаџера.

4. Марина Кахрић Лазић, дипл. економиста, стручни сарадник у Секретаријату за привреду и економски развој, финансијски менаџер, ангажована 100% радног времена

Опис посла: учествује у свим активностима пројекта, руководи реализацијом буџета пројекта, припрема периодичне и завршне финансијске извештаје према инструкцијама Програма ИПА прекогранична сарадња Румунија-Србија, и то како главног партнера тако и обједињене, даје инструкције представницима града Лугоша у припреми финансијских извештаја, израђује интерна решења финансијске природе, контролише финансијску документацију и даје налоге за комплетирање, уредно одлагање и чување те документације и обавља друге послове по налогу пројектног менаџера.

5. Биљана Маслић, дипл. економиста, Администратор - асистент финансијског менаџера, ангажован 100% радног времена

Опис посла: учествује у свим активностима пројекта, обезбеђује реализацију буџета пројекта и стара се о трансакцијама на наменском пројектном рачуну по инструкцијама финансијског менаџера, води рачуноводствену евиденцију пројекта, сарађује са Секретаријатом за финансије у вези са реализацијом буџета пројекта, контролише финансијску документацију и обавља друге послове по налогу финансијског и пројектног менаџера.

6. Анђела Вила, дипл.географ-туризоолог, помоћник секретара у Секретаријату за пољопривреду, село и рурални развој, ПП менаџер, ангажован 100%

радног времена

Опис посла: учествује у свим активностима пројекта, припрема опште информације о пројекту за медије, организује и прати афирмацију пројекта у јавности у складу са Правилником о видљивости ЕУ, води рачуна о визуелном решењу и припреми за штампу промо-материјала, прати реализацију пројекта и извештава медије о пројектним активностима, на иницијативу менаџера пројекта организује конференције пројекта и конференције за штампу у Панчеву и даје методолошку подршку за слична дешавања у Лутошу, припрема најаве за медије, прикупља прес клипинг, израђује делове извештаја који се односе на видљивост и обавља друге послове по налогу пројектног менаџера.

## II

Задатак Тима је да активно учествује у процесу предуговарања и обезбеди документацију неопходну за склапање Уговора о гранту, а по потписивању Уговора о гранту да имплементира планиране пројектне активности у складу са условима Уговора о гранту и обезбеди наменско и правовремено правдање средстава додељених граду Панчеву по Уговору о гранту.

## III

Састанке Тима сазива пројектни менаџер. Администратор – експерт за правна питања и питања имовине обезбеђује позиве, агенде, записнике, листе присутних и фотографије са састанака тима.

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 и партнером на пројекту.

## IV

Обавезују се основне организационе јединице Градске управе града Панчева као и ЈКП "Грејање" Панчево да на захтев Тима из тачке I овог решења пруже стручну и другу помоћ у поступку реализације послова из тачке II овог решења.

## V

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-05-06-2/2015-88  
Панчево, 18.11.2015.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
*Саша Павлов, с.р.*

Градоначелник града Панчева, дана 12.11.2015. године, разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Панчева, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о

локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14-др.закон) и члана 12. став 12. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гласник РС“ бр 36/2015) и чланова 54. и 98. став. 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 25/15-пречишћен текст), донео следеће

## РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОСЛОВИМА ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА ПАНЧЕВА

### I

Овим решењем образује се Комисија за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Панчева ( у даљем тексту: Комисија).

Циљ образовања Комисије је обухватнији и делотворнији надзор и избегавање преклапања и непотребног понављања инспекцијског надзора, као и усклађивање инспекцијског надзора између инспекција које врше инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности града Панчева.

### II

Утврђује се да инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности врши:

- 1) Секретаријат за инспекцијске послове Градске управе града Панчева у чијем саставу су: Комунална инспекција, Инспекција за саобраћај и путеве;
- 2) Градска служба за буџетску инспекцију града Панчева, у чијем саставу је: Буџетска инспекција;
- 3) Секретаријат за пореску администрацију Градске управе града Панчева у чијем саставу су: Порески инспектори.

### III

Послови и задаци Комисије су:

- 1) да разматра и даје мишљење на предлоге планова инспекцијског надзора, које достављају инспекције;
- 2) да прати достигнути ниво координације инспекција, иницира мере, утврђује смернице и даје упутства у циљу унапређења координације инспекција и делотворности инспекцијског надзора, прати њихову реализацију, а нарочито:
  - а) за усклађивање планова инспекцијског надзора и рада инспекција;
  - б) за размену информација у вршењу инспекцијског надзора;
  - в) за унапређење инспекцијског надзора на основу информација из годишњег извештаја о раду инспекција;
  - г) за развој информационог система у циљу ефикасног вршења инспекцијског надзора;
- 3) да разматра и даје мишљење на нацрте одлука и предлоге других прописа којима се уређују питања инспекцијског надзора;
- 4) да разматра мишљења, директиве,

методолошке материјале и приручнике за рад инспекције, анализира праксу инспекцијског надзора и заузима ставове у циљу уједначавања поступања инспекције у истим или сличним ситуацијама према свим надзираним субјектима, и објављује те ставове;

5) да учествује у анализи потреба за финансирањем, техничком опремљеношћу и стручним усавршавањем инспектора, као и у утврђивању програма стручног усавршавања инспектора, подноси иницијативе надлежним органима које се односе на финансирање, техничку опремљеност и програме обука и других облика стручног усавршавања инспектора;

6) да даје стручно мишљење о предлозима контролних листа, као и њихових измена и допуна;

7) да се стара да се на службеној интернет страници града Панчева објављују прописи, акти и документи који се односе на инспекцијски надзор;

8) да на упит заинтересованих лица, пружа обавештења која се односе на делокруг инспекција у надлежности града Панчева, најкасније у року од седам радних дана;

9) да у складу са потребом, подноси извештаје Градском већу и Скупштини града и даје предлоге за предузимање мера из њихове надлежности;

10) да се стара да се на службеној интернет страници града Панчева објављују информације о свим носиоцима послова инспекцијског надзора, а нарочито подаци о њиховим надлежностима, адресама, телефонима и адресама електронске поште, као и њиховим руководиоцима;

11) да предузима одговарајуће активности у вези са обраћањем подносиоца притужбе на рад инспекције који је незадовољан одлуком о притужби;

12) да разматра извештаје о раду унутрашње контроле инспекције;

13) да обавља друге послове и задатке утврђене овим решењем.

#### IV

Комисију чине председник и заменик председника и 5 чланова као и њихови заменици који су из реда руководиоца инспекција у Градској управи града Панчева.

Председник Комисије руководи њеним радом, усклађује рад, сазива и води седнице Комисије.

Председника Комисије за време његове одсутности или спречености замењује заменик председника Комисије.

#### V

У Комисију се именују:

- за председника:

Драган Грујичић, члан Градског већа града Панчева задужен за подручје стамбено комуналних послова;

- за заменика председника:

Милован Ђировић, секретар Секретаријата за инспекцијске послове;

- за чланове:

1. Слободан Кундаковић, помоћник секретара

Секретаријата за инспекцијске послове;

2. Јасна Лакатош-Гомбац, помоћник секретара

Секретаријата за инспекцијске послове;

3. Бобан Ђурђевић, шеф Одељења Секретаријата за инспекцијске послове;

4. Срђан Јелисавчић, шеф Градске службе за буџетску инспекцију града Панчева;

5. Милица Марјановић, секретар

Секретаријата за пореску администрацију;

- за заменике чланова:

1. Ненад Мирковић, помоћник секретара Секретаријата за инспекцијске послове;

2. Милан Ђурић, шеф Одељења инспекције за саобраћај и путеве;

3. Весна Лајовић, шеф Одељења за управно правне послове и послове извршења;

4. Љубица Валашко, помоћник секретара

Секретаријата за пореску администрацију;

5. Ђурђица Јовичић, Буџетски инспектор;

#### VI

Комисија доноси Пословник о свом раду.

#### VII

Инспекције су дужне да се придржавају смерница и упутстава из тачке III овога Решења.

Члан Комисије који није сагласан са овим смерницама и упутствима може да поднесе предлог Градском већу града Панчева да заузме став поводом овог питања, односно предузме мере и радње из свог делокруга.

Послове и задатке из тачке III овог Решења Комисија обавља у сарадњи са организационом јединицом Градске управе надлежном за послове информатике, која обавља стручне послове и послове који се односе на успостављање и одржавање информационог система у циљу ефикасног вршења инспекцијског надзора.

#### VIII

У оквиру Комисије образују се радне групе и стручни тимови за одређену област, односно одређена питања инспекцијског надзора.

Радном групом, односно стручним тимом руководи члан Комисије, а у раду радне групе, односно стручног тима могу учествовати представници инспекција које немају чланове у саставу Комисије, Комуналне полиције, јавних и јавно комуналних предузећа и установа чији је оснивач град Панчево, удружења комора и других асоцијација, научних и образовних установа, као и других организација чији је рад повезан са системом и пословима инспекцијског надзора у граду Панчеву.

#### IX

Комисија је овлашћена да захтева податке, обавештења, исправе и извештаје који су јој потребни за обављање њених послова и задатака од надлежних органа и ималаца јавних овлашћења.

#### X

Стручне и административно техничке послове за Комисију обавља Секретаријат за инспекцијске послове, Градска служба за буџетску

инспекцију, Секретаријат за пореску администрацију и Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева

#### XI

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: II-06-020-7/2015-390  
Панчево, 12.11.2015.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов, с.р.*

Градоначелник града Панчева, дана 19.11.2015. године, разматрао је Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ са ПО Панчево број 2/2015-7309 од 12.11.2015.године, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07 и 83/14-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст), донео

**РЕШЕЊЕ о давању сагласности на  
Правилник о измени Правилника о  
организацији и систематизацији послова  
Јавног комуналног предузећа за превоз  
путника „Аутотранспорт-Панчево“ са ПО  
Панчево број 2/2015-7309 од  
12.11.2015.године**

#### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ са ПО Панчево број 2/2015-7309 од 12.11.2015.године

#### II

Обавезује се Јавно комунално предузеће за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ са ПО Панчево, да поштује одредбе Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14 и 68/15-др.закон) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

Укупан број запослених на одређено

време због повећаног обима посла, лица ангажованих по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге и лица ангажованих по другим основама, код корисника јавних средстава не може бити већи од 10% од укупног броја запослених.

Изузетно од претходног става, број запослених на одређено време због повећаног обима посла, лица ангажованих по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге и лица ангажованих по другим основама, код корисника јавних средстава, може бити већи од 10% од укупног броја запослених, уз сагласност тела Владе на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

#### III

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: II-06-020-7/2015-409  
Панчево, 19.11.2015.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов, с.р.*

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст), Градоначелник града Панчева, дана 23.11.2015. године, донео је

**РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА  
ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ  
БИБЛИОТЕЦИ ПАНЧЕВО**

#### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево, који је донео директор Градске библиотеке Панчево, дана 19. новембра 2015. године.

#### 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: II-06-020-7/2015-417  
Панчево, 23.11.2015.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов, с.р.

На основу члана 32. Статута Градске библиотеке Панчево, директор Библиотеке донео је дана 19. 11. 2015.године:

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ  
БИБЛИОТЕЦИ ПАНЧЕВО  
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Ради обезбеђења стручног, ефикасног, рационалног, законитог и благовременог извршавања послова, којим се омогућава пуно искоришћавање радних потенцијала запослених у Градској библиотеци Панчево (у даљем тексту: Библиотека), утврђује се њихов делокруг и руковођење, укупан број радних услова за обављање послова за свако радно место, за која се запослени ангажују у оквиру планирања и програмирања извршавања послова.

**Члан 2.**

Делокруг рада на основу кога се утврђују унутрашња организација, организационе јединице и радна места у Библиотеци, произилази из Закона, подзаконских аката и Статута Библиотеке.

**Члан 3.**

У Библиотеци се обављају следећи послови, односно групе послова: набавка, обрада и чување библиотечке грађе, обезбеђење услова за коришћење библиотечке грађе, прикупљање, посебно евидентирање, обрада и чување завичајних збирки старих и ретких књига, стручно-истраживачки рад и објављивање резултата тог рада, издавање публикација, вршење стручног надзора над стручним радом библиотечких јединица и библиотека, пружања стручне помоћи библиотекама, односно библиотечким јединицама, вођење регистра библиотека и библиотечких јединица, вођење именског каталога библиотечке грађе, стручног и предметног каталога књижевних фондова, каталога периодичних и повремених публикација, вођење централног каталога библиотечке грађе, старање о усавршавању библиотечког кадра, праћење и проучавање стања, потреба и услова рада у библиотечкој делатности и предлагање мера за њихово унапређивање, организовања изложби библиотечке и друге грађе, предавања, приказа књига и сусрета са ствараоцима, као и других манифестација којим се популарише књига, усавршавање аутоматске обраде података књижничарски послови, правни и општи послови, финансијско-рачуноводствени послови и технички и помоћни послови.

**Члан 4.**

При Библиотеци се организује и делатност ликовне Галерије у којој се излажу дела релевантних

академских уметника према избору и програму Уметничког савета.

**Члан 5.**

У оквиру Одељења за интерну позајмицу и научни рад функционише Електронска читаоница.

**ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И  
РУКОВОЂЕЊЕ**

**Члан 6.**

Ради успешног обављања послова из члана 3. овог правилника у Библиотеци постоје следеће организационе јединице:

- Одељење за комуникацију и инклузију
- Одељење за набавку библиотечке грађе
- Позајмно одељење за одрасле
- Позајмно одељење за децу
- Одељење за интерну позајмицу и научни рад
- Одељење каталога и обраде серијских публикација
- Одељење каталога и обраде монографских публикација
- Одељење завичајног фонда, старе и ретке књиге
- Одељење матичних послова
- Одељење за израду библиографија
- Секретаријат
- Рачуноводство
- Служба за техничке и помоћне послове
- Служба за информатику

**Члан 7.**

У циљу обезбеђивања стручног, ефикасног и рационалног обављања послова, успешног руковођења и остваривања одговорности у раду утврђује се у појединим организационим јединицама следећи број извршилаца:

**I ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И  
ИНКЛУЗИЈУ**

1. Шеф одељења за комуникацију и инклузију  
1 извршилац
2. Менаџер за односе са јавношћу (PR)  
1 извршилац

**II ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ БИБЛИОТЕЧКЕ  
ГРАЂЕ**

3. Шеф одељења за набавку библиотечке грађе  
1 извршилац

**III ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ**

4. Шеф одељења за одрасле 1 извршилац
5. Дипломирани библиотекар 3 извршиоца
6. Виши књижничар 1 извршилац
7. Књижничар 1 извршилац

**IV ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ**

8. Шеф одељења за децу 1 извршилац
9. Дипломирани библиотекар 1 извршилац
10. Библиотекар 1 извршилац
11. Књижничар 1 извршилац



**V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД**

12. Шеф одељења за интерну позајмицу и научни рад  
1 извршилац
13. Дипломирани библиотекар 2 извршиоца

**VI ОДЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА И ОБРАДЕ СЕРИЈСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА**

14. Шеф одељења каталога и обраде серијских публикација  
1 извршилац

**VII ОДЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА И ОБРАДЕ МОНОГРАФСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА**

15. Шеф одељења каталога и обраде монографских публикација  
1 извршилац
16. Дипломирани библиотекар 3 извршиоца

**VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ**

17. Шеф одељења завичајног фонда, старе и ретке књиге  
1 извршилац
18. Дипломирани библиотекар 1 извршилац

**IX ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧНИХ ПОСЛОВА**

19. Шеф одељења матичних послова  
1 извршилац

**X ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ БИБЛИОГРАФИЈА**

20. Шеф одељења за израду библиографија  
1 извршилац
21. Библиотекар 1 извршилац

**XI СЕКРЕТАРИЈАТ**

22. Секретар 1 извршилац
23. Административни техничар 1 извршилац

**XII РАЧУНОВОДСТВО**

24. Шеф рачуноводства 1 извршилац
25. Ликвидатор благајник – контиста  
1 извршилац

**XIII СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ**

26. Домар-електричар-ложач-програмски техничар  
2 извршиоца
27. Књиговезац 1 извршилац
28. Спремачица-курир 2 извршиоца

**XIV СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ**

29. Шеф службе за информатику 1 извршилац
30. Информатичар сарадник 2 извршиоца

**XV ДИРЕКТОР**

31. Директор 1 извршилац

**УКУПНО:**

**31 радно место 39 извршилаца**

**Члан 8.**

Радам одељења руководе шефови, а секретар Секретаријата Службом за техничке и помоћне

послове.

**Члан 9.**

У зависности од потреба посла директор може мењати број извршилаца у појединим организационим јединицама, а на предлог Стручног савета може, ако настају такве околности и потребе мењати и стручни профил радника потребних за обављање појединих послова.

**I ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ****1. Шеф Одељења за комуникацију и инклузију**

Обавља следеће послове:

- Организује рад Одељења
- Саставља планове и програме рада Одељења
- Сачињава извештаје о раду Одељења
- Изучава и евалуира програме деловања Библиотеке
- Брине о екстерној и интерној комуникацији Библиотеке
- Ствара, развија и негује контакте у интерном и екстерном окружењу
- Уставља односе и комуницира са финансијским институцијама и спонзорима
- Одржава финансијске и фандрезинг везе са локалним и регионалним властима
- Ради на изградњи корпоративног имиџа и идентитета
- Брине о визуелном идентитету Библиотеке
- Афирмише вредности професије одговорним заступањем интереса струке и Библиотеке
- Сарађује у креирању пројекција, политика и стратегија развоја Библиотеке и њиховом спровођењу
- Подстиче стручно усавршавање, вештине, адекватну обуку и професионализацију библиотечког особља у процесу изградње њиховог професионалног идентитета
- Подстиче и креира пројектне задатке за истраживања јавног мњења и очекивања јавности која се односе на области од интереса за библиотекарство и Библиотеку
- Подстиче научно-истраживачку делатност у библиотечко-информационој делатности и истраживања у вези са историјатом Библиотеке и библиотекарства у граду и окружењу
- Главни је и одговорни уредник издавачке делатности и одговоран је за укупну издавачку делатност и web презентације Библиотеке
- Одговорни је уредник часописа „Читалиште“
- Иницира, осмишљава и креира разноврсне, иновативне и инклузивне програме и сервисе за кориснике библиотеке
- Учествоје у припреми манифестација које организује Библиотека
- Ангажован на припреми и реализацији

- семинара, предавања и других облика едукације библиотечног особља и корисника библиотеке
- Прати стручну литературу и стара се о усавршавању и модернизацији рада ГБП у складу са трендовима и стратегијама у националном и светском библиотекарству
  - Подстиче развој традиционалних библиотечких сервиса и доприноси њиховом већем броју и квалитету
  - Брине о различитим програмима и сервисима који омогућавају већу доступност књига и информација грађанима и промовишу књигу, читање и писменост
  - Посебну пажњу посвећују промоцији и развијању информационе писмености грађана и библиотечног особља
  - У реализацији својих активности сарађује са партнерима у интерном и екстерном окружењу
  - Посебну пажњу посвећује рањивим категоријама становништва и остваривање прокламованог начела доступности библиотечких сервиса за све категорије становништва
  - Програме и планове ОКИ усклађује са реалним и животним потребама грађана настојећи да одговори на потребе заједнице и да им пружа подршку у свакодневном животу и раду
  - Поставља циљеве, креира буџет, ангажује и оспособљава кадар, унапређује средства и управља ресурсима Одељења
  - Уводи раднике у посао
  - Упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
  - По потреби обавља друге послове које му директор повери
- За свој рад одговоран је директору Библиотеке

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године из области друштвено - хуманистичких наука, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

## 2. Менаџер за односе са јавношћу (PR)

Обавља следеће послове:

- Предвиђа, анализира и разуме јавна мишљења, ставове и идеје које могу, позитивно или негативно, утицати на пословање или планове организације
- Пружа савете менаџменту свих нивоа, а који се тичу политике одлучивања или тока акција које организација предузима
- Брине о питањима у вези са ауторским правом на нивоу Библиотеке и пружа савете

- менаџменту свих нивоа који се тичу копирајта
- Обезбеђује разумевања јавности за постављене циљеве организације
- Планира и спроводи акције организације које утичу на јавну политику или је мењају
- Осмишљава, води и реализује фандрејзинг стратегије за промоцију мисије, визије, циљева, приоритета и успеха Библиотеке
- Извршава оперативне послове из области фандрејзинга
- Учествоје у припреми и постављању изложби
- Иницира, креира, организује и учествује у припреми и реализацији манифестација и програма ОКИ
- Афирмише вредности професије, принципе професионалног опхођења и приврженост идеалима јавног деловања кроз одговорно, часно, стручно, независно, одано и поштено заступање интереса струке и Библиотеке
- Руководи се јавним интересом у најширем смислу, штити и унапређује слободан протока информација, прецизно и истинито обавештавање јавности, фер однос према другим припадницима професије и њиховој активности, брзо реаговање на нетачне или штетне информације, поштовање поверљивости и приватност, те спречавање конфликта интереса струке и Библиотеке јавности
- Успоставља контакте и сталну комуникацију са представницима штампе, радија и телевизије, којима се буди њихово интересовање за организацију
- Пише новинске вести и објаве, текстова, говора, чланака у стручној штампи, порука за радио и ТВ
- Бави се пословима у вези са објављивањем различитих интерних и екстерних публикација, билтена, саопштења за штампу, годишњих извештаја, брошура и другог комуникацијског и маркетиншког материјала
- Осмишљава, организује и учествује у реализацији промоција специјалних догађаја, симпозијума, конференција за штампу
- Помаже у припреми говора за друге говорнике из организације, наступима у јавности и дистрибуцији говорног материјала
- Ради на изградњи корпоративног имиџа и идентитета
- Комуницира са креаторима јавног мњења;
- Осмишљава, води и реализује стратегије комуникације за промоцију мисије, визије, циљева, приоритета и успеха Библиотеке и побољшања њене „видљивост“ у окружењу
- Врши бенч маркетинг у вези са ОКИ и Библиотеке
- Координира и помаже комуникацију свих

јединица Библиотеке и промоцију програма, сервиса и производа Библиотеке

- Учествоје у идентификују и промоцији важних и занимљивих догађаја и достигнућа Библиотеке путем различитих медија
  - Ствара, развија и негује контакте у интерном и екстерном окружењу, води и ажурира листу контаката и сарадника
  - Прати продукцију нових књига и периодике
  - Даје информације новинарима о најчитанијим књигама и др. информације
  - У локалним медијима врши популарисање библиотечке грађе, услуга и програма
  - Учествоје у припреми и постављању изложби
  - Припрема прес материјал
  - Организује и води конференције за штампу
  - Обавља друге послове које му Шеф ОКИ повери
  - Прати домаће и иностране конкурсе
  - Извршава оперативне послове из области пројектног менаџмента
- За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године из области друштвено-хуманистичких наука, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

## II ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

### 3. Шеф Одељења за набавку библиотечке грађе

Обавља следеће послове:

- прати све врсте библиографија, домаће и стране новине и часописе и огласе у њима, каталоге издавачких кућа ради прикупљања података о новоизашлим књигама и другим публикацијама и о томе обавештава раднике Библиотеке
- води међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству
- прати домаће и стране престижне књижевне награде и води евиденцију награђених аутора и књига
- одређује приоритете при набавци књига и осталих публикација и у у сврху припрема спискове и поруџбине
- учествује у поступку јавних набавки при набавци књига и публикација
- учествује у пријему књига и другог материјала
- рекламира неисправне књиге и води евиденцију
- води евиденцију претплате и прати реализацију
- прати читаност набављених наслова, статистику становништва града (број, старост,

националност, образовање, структуру корисника), води евиденцију о насловима које сугеришу корисници Библиотеке, сарађује са образовним и културним институцијама у граду и шире

- сарађује са свим одељењима и радницима Библиотеке, према потреби обавља и друге послове по налогу директора
- саставља редовне месечне и годишње извештаје о раду и учествује у изради годишњег плана Библиотеке

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, знање енглеског језика.

## III ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ

### 4. Шеф одељења за одрасле

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- прати продукцију нових књига и предлаже набавку нових књига и периодике
- предлаже списак наслова за замену изгубљених књига
- анализира анкетне листиће и врши резервацију тражених књига
- уводи раднике у посао
- организује, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- сачињава извештаје о раду Одељења
- упознаје ученике који се налазе на пракси са радом Одељења
- организује рад на ревизији фонда одељења
- даје информације новинарима о најчитанијим књигама
- врши и све послове библиотекара који се односе на евидентирање дефицитарних наслова, препоручивању књига и давању информација читаоцима, издавању библиотечке грађе члановима и др.
- По потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

### 5. Дипломирани библиотекар

- Обавља следеће послове:
- прати издавачку продукцију

- евидентира дефицитарне наслове
- информише читаоце о новим књигама
- прати захтеве корисника и резервације књига,
- решава проблем укрштених картона
- изналази литературу за све истраживачке радове
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- води анкете о траженим књигама
- покреће административни поступак против неодговорних читаоца, пише I, II III опомену и препрема документацију Општинском јавном тужилаштву ради утуживања
- даје, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- ради на заштити лакше оштећених књига
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

#### 6. Виши књижничар

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читаоница
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- води дневну статистику Одељења
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- повлачи неактуелне картоне читалаца
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Двогодишње студије на вишој школи библиотечког или сродног смера, без радног искуства, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

#### 7. Књижничар

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читаоница

- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- води дневну статистику Одељења
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- повлачи неактуелне картоне читалаца
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању библиотечког или сродног смера, без радног искуства, положен стручни за обављање библиотечке делатности.

#### IV ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ

##### 8. Шеф одељења за децу

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- прати продукцију нових књигама и периодике
- предлаже списак наслова за замену изгубљених књига
- анализира анктне листиће и врши резервацију тражених књига
- уводи раднике у посао
- организује у оквиру Одељења интерне приказе нових књига
- бави се педагошким радом са децом, предшколског и основношколског узраста
- сарађује са деčјим одељењима других библиотека, предшколским и основношколским установама у граду и ван њега
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- сачињава извештаје о раду Одељења
- врши и све послове библиотекара који се односе на евидентирање дефицитарних наслова, препоручивању књига и давању информација читаоцима, издавању библиотечке грађе члановима, упис нових чланова и индекс, исписивање картона за нове чланове и др.
- По потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки, Филозофски или Учитељски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

**9. Дипломирани библиотекар**

- Обавља следеће послове:
- прати издавачку продукцију
- евидентира дефицитарне наслове
- информише читаоце о новим књигама
- прати захтеве корисника и резервације књига,
- решава проблем укрштених картона
- изналази литературу за све истраживачке радове
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- води анкете о траженим књигама
- покреће административни поступак против неодговорних читаоца, пише I, II III опомену и препрема документацију градском јавном тужилаштву ради утуживања
- даје, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- ради на заштити лакше оштећених књига
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

**10. Библиотекар**

- Обавља следеће послове:
- прати издавачку продукцију
- евидентира дефицитарне наслове
- информише читаоце о новим књигама
- прати захтеве корисника и резервације књига,
- решава проблем укрштених картона
- изналази литературу за све истраживачке радове
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- води анкете о траженим књигама
- покреће административни поступак против неодговорних читаоца, пише I, II III опомену и препрема документацију Општинском јавном тужилаштву ради утуживања
- даје, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- ради на заштити лакше оштећених књига
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем трајању, без радног искуства, положен стручни испит за обављање

библиотечке делатности.

**11. Књижничар**

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читаоца
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- води дневну статистику Одељења
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- повлачи неактуелне картоне читалаца
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању библиотечког или сродног смера, без радног искуства, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

**V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД****12. Шеф одељења за интерну позајмицу и научни рад**

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- услужује кориснике библиотечком грађом (књиге, периодика и остала библиотечка грађа), који се може користити у Библиотеци и даје библиотечке информације
- обезбеђује редовно коришћење дневне, недељне и месечне штампе, часописе и остале периодике
- у сарадњи са одељењем за набавку монографских и серијских публикација ради на обнављању, повећавању и попуњавању књижног фонда и фонда периодике и том циљу редовно прати каталоге, библиографије и периодик
- води одговарајућу евиденцију која се односи на рад са читаоцима
- проналази литературу за семинарске, дипломске и истраживачке радове
- уводи раднике у посао
- сарађује приликом организовања изложби књига
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- сачињава извештаје о раду одељења
- организује рад на ревизији фонда одељења

- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.  
За свој рад је одговоран директору.  
Услови:  
Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

### 13. Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- услужује кориснике библиотечком грађом (књиге, периодика и остала библиотечка грађа), који се може користити у Библиотеци и даје библиотечке информације
- води одговарајућу евиденцију која се односи на рад са читаоцима
- проналази литературу за семинарске, дипломске и истраживачке радове
- предметизује чланке и прилоге из новина и часописа ради формирања и попуњавања каталога неопходних при услуживању корисника
- вођење и сређивање картотеке читалаца и њено одржавање у сагласности са картотеком одраслих чланова Библиотеке
- прегледа, сређује и одлаже књиге у полице и врши узбучавање књига и периодике у свим фондовима овог Одељења
- сарађује приликом сачињавања предлога за набавку књига и периодике за потребе овог Одељења
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

### VI ОДЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА И ОБРАДЕ СЕРИЈСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА

#### 14. Шеф одељења каталога и обраде серијских публикација

Обавља следеће послове:

- врши преглед годишња, евидентирање бројева и свезака за сваки наслов
- отвара картоне са потребним подацима и формира картотеке по наслову часописа или другог материјала
- врши инвентарисање у инвентару за серијске публикације,
- групни инвентар обрађених серијских публикација своди на годишњи

- врши класификацију по УДК – систему за серијске публикације
- израђује каталожке јединице за насловни и стручни каталог за серијске публикације (ISSN)
- докуцавање инвентарних бројева годишта по завршетку године за већ талагизирани наслове
- врши редакцију каталога серијских публикација
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

### VII ОДЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА И ОБРАДЕ МОНОГРАФСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА

#### 15. Шеф одељења каталога и обраде монографских публикација

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- стручну обраду и каталогизацију књига за позајмни фонд за одрасле, позајмни фонд за децу и научни фонд што обухвата:
- класификовање књига по УДК систему и рекласификација
- редакције ауторских, насловних, стручних и предметних каталога и усаглашавање одредница и класификација по УДК систему за све фондове
- вођење групног инвентара расходованих књига
- одржавање семинара и предавања о обради и каталогизацији књига у оквиру обављања матичне функције Библиотеке
- врши замену књига
- транскрибује имена страних аутора и израђује кључеве аутора
- прати стручну литературу и стара се о усавршавању рада Одељења
- сачињава извештаје о раду Одељења
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

#### 16. Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- израде предметног каталога (на селективном

- принципу и односу на врсту грађе)
- издавачке делатности (каталози, наставак рада на завичајној библиографији и сл.)
  - услуживање корисника и пружање информација о богатству, садржају и могућностима збирке, укључујући и шири информациони систем,
  - популаризације и педагошког рада (изложбе, предавања, организовање сусрета, обележавање годишњица и сл.)
  - сарадње са медијима,
  - спровођења мера одговарајуће заштите завичајне грађе (микрофилмовање, фотокопирање, скенирање и др.)
  - по потреби обавља и друге послове по налогу директора,

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

#### **VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ**

##### **17. Шеф одељења завичајног фонда, старе и ретке књиге**

Обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Одељења
- саставља планове и програме рада Одељења
- сачињава извештаје о раду Одељења
- класификује и обрађује библиотечку грађу
- корисницима пружа библиотечно-информациону грађу и изворе из области Завичајног фонда и Фонда старе и ретке књиге
- стара се о заштити завичајне библиотечке грађе и старе и ретке књиге
- води евиденцију серијских публикација
- учествује у ревизији фондова Одељења
- води статистику и евиденцију, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- у сарадњи са Одељењем за набавку монографских и серијских публикација, ради на обнављању, повећању и попуњавању књжног фонда и фонда периодике и у том циљу прати продукцију нових књига и периодике
- За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године из области друштвено-хуманистичких наука, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

##### **18. Дипломирани библиотекар**

Обавља следеће послове:

- услужује кориснике библиотечком грађом и даје библиотечке информације
- популаризује педагошки рад (изложбе, предавања, организовање сусрета, обележавање годишњица и сл.)
- спроводи мере одговарајуће заштите завичајне
- прати издавачку продукцију и сарађује приликом сачињавања предлога за набавку књига за ово одељење
- класификује и обрађује библиотечку грађу
- руководи радом и организује програме ликовне Галерије

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године из области друштвено-хуманистичких наука, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, пожељно знање мађарског језика.

#### **IX ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧНИХ ПОСЛОВА**

##### **19. Шеф одељења матичних послова**

Обавља следеће послове:

саставља планове и програме рада Одељења

- организује рад Одељења
- води регистар библиотека за општине Јужнобанатског округа из матичне надлежности (прикупљање и провера података, уписивање у регистар, издавање решења, доставља решења народној библиотеци Србије ради уписа у централни регистар)
- води Централни каталог библиотечке грађе свих библиотека са подручја матичне надлежности на територији Јужнобанатског округа, врши надзор над стручним радом библиотека (један редовни обилазак годишње свих библиотека и накнадни обилазак око трећине укупног броја библиотека ради пружања стручне помоћи, остваривања помоћи, остваривања увида у рад на обради, чувању и коришћењу библиотечке грађе, писање извештаја и предлагање мера за отклањање постојећих недостатака, обрада извештаја и планова и њихово достављање, израда статистичких и других прегледа)
- пружа стручну помоћ (консултације и послови обуке, непосредан рад у решавању комплетне проблематике библиотека на терену, помоћ при ревизији књижних фондова)
- стара се о усавршавању библиотечног кадра (редовно информисање библиотечких радника о свим новинама из библиотечке делатности, организовање семинара,

- састанака свих типова библиотека са унапред утврђеном тематиком, организовање састанака Актива библиотечких радника основних школа и ДБРС – округ Панчево, извештавање о времену и начину полагања стручних испита, упућивање на коришћење, одговарајуће стручне литературе)
- прати и поручава стање, потребе и услове рада у библиотечној делатности (вршење анализа набавке политике, кадра, простора, опреме, и сл. предлагање мера за унапређивање библиотечке делатности и њихово спровођење, вођење евиденције библиотечких радника)
  - сачињава извештаје о раду Одељења
  - учествује у ревизији књига Библиотеке
  - по потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

#### **X ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ БИБЛИОГРАФИЈА**

##### **20. Шеф одељења за израду библиографија**

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- координира радом Одељења са радом Завичајног одељења и Одељења за комуникацију и инклузију
- пројектује, уређује, координира израде и редакције текућих, ретроспективних и специјалних библиографија
- ради на реализацији пројеката библиографије
- пише предговор, упутства и приручнике
- учествује у библиографским истраживањима и прикупљању грађе библиографских описа
- распоређује и редигује грађу
- израђује регистре и припрема библиографије за штампу

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

##### **21. Библиотекар**

Обавља следеће послове:

- ради на реализацији пројеката библиографије
- учествује у библиографским истраживањима и прикупљању грађе библиографских описа
- распоређује и редигује грађу
- издаје необјављену библиотечку грађу
- издаје репринт издања старе и ретке књиге

- ради на планирању, конципирању, писању и припреми за штампу књига, брошура, каталога, библиографија, новина, листова и других публикација које издаје Библиотека
  - по потреби обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање на студијама првог степена у трогодишњем трајању, без радног искуства, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

#### **XI СЕКРЕТАРИЈАТ**

##### **22. Секретар**

Обавља следеће послове:

- обавља све правне и кадровске послове
- прати и проучава прописе који су од значаја за Библиотеку
- води деловодни протокол
- води евиденцију примљене и отпремљене поште и о свему обавештава директора Библиотеке
- спроводи поступак јавних набавки за потребе Библиотеке (књиге и публикације, потрошни материјал, средства за одржавање хигијене, канцеларијски материјал и др.)
- обавља техничке припреме материјала за седнице Управног и надзорног одбора, Колегијуме, Стручног већа, пише и шаље позиве, води записнике на овим седницама и стара се да одлуке буду тачно формулисане и достављене свим учесницима
- замењује директора у одсуству
- води потребне евиденције из домена радних односа (матична књига запослених, пише решења, пријаве и одјаве код заједнице за запошљавање, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања и сл.)
- води евиденције о коришћењу радног времена радника (остваривање фонда радних дана и часова, дежурства, годишњих одмора, одсуства и сл.)
- формира лични досије са одговарајућом документацијом за сваког радника и брижљиво га чува и ажурира
- организује рад Службе за техничке и помоћне послове
- води и чува архиву у складу са важећим прописима
- предлаже мере за физичко обезбеђење зграде, просторија и целокупне имовине библиотеке, као и мере противпожарне заштите
- издаје радницима потрошни материјал и ситни инвентар по потребама, односно реверсима
- набавља поштанске марке и води контролник поштарине



- по потреби обавља и друге послове по налогу директора

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Правни факултет, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

### 23. Административни техничар

Обавља следеће послове:

- врши пратеће административне, дактилографске и друге техничке послове за потребе директора, Секретаријата, Рачуноводства и стручних Одељења Библиотеке.
- води доставну књигу поште и експедиције писама и пакета
- прима лекарске дознаке о боловањима радника
- по налогу директора, односно секретара, обавља све друге опште послове као што су: извлачење, односно умножавање материјала, њихово слагање и повезивање, паковање и експедовање, курирски посао и друге једноставније административно-техничке послове.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен дактилографски испит за I-а или I-б класу, познавање рада на рачунару.

## XII РАЧУНОВОДСТВО

### 24. Шеф рачуноводства

Обавља следеће послове:

- руководи одељењем за финансијско-рачуноводствене послове,
- организује послове целокупног финансијског и материјалног пословања и за то одговара директору,
- стара се о благовременом и уредном извештавању финансијских обавеза Библиотеке,
- припрема предлог финансијског плана и стара се о његовој реализацији,
- припрема, саставља и доставља периодичне извештаје о извршењу буџета,
- припрема и саставља порески биланс и пореску пријаву везану за порез на добит,
- правовремено обавештава директора о насталим проблемима везаним за извођење финансијског пословања или реализацију финансијског плана,
- припрема, саставља и доставља завршни рачун Библиотеке,
- редовно прати прописе из области финансијског пословања и стара се о њиховој правилној примени,
- припрема све податке за анализе, планирање и

извештавање директора, Управног одбора и Надзорног одбора и Управе града Панчева,

- израђује статистичке извештаје-месечне извештаје о кретањима исплаћених зарада запослених (РАД-1) и годишњи извештај о инвестицијама у основна средства (ИНВ-01) и даје податке надлежним органима,
- врши ОНЛИНЕ унос података за РАД-1 за потребе статистике,
- води потребне послове књиге и књиговодствену документацију,
- води књиге основних средстава и врши обрачун амортизације,
- врши обрачун и исплате прописаних доприноса и пореза и обрачун зарада запослених, ауторских уговора, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши ОНЛИНЕ месечне пријаве пореза и доприноса на порталу пореске управе Србије,
- врши ОНЛИНЕ месечне пријаве регистра запослених на порталу министарства финансија Србије,
- прима лекарске дознаке о боловањима радника,
- врши потребна контрирања и књижења на картицама и помоћним књигама,
- припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- врши плаћања обавеза ОНЛИНЕ преко пакета ИСПП од Управе за Трезор Србије,
- спроводи поступак јавних набавки за потребе Библиотеке (књиге и публикације, потрошни материјал, средства за одржавање хигијене, канцеларијски материјал и др.)
- по потреби обавља и друге послове из области финансијског и материјалног пословања по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање из области економских наука, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит.

### 25. Ликвидатор благајник - контиста

- Обавља следеће послове:
- врши ликвидацију улазних рачуна,
- врши унос ОНЛИНЕ РИНО програма на порталу Управе за Трезор Србије,
- води рачуна о року плаћања улазних фактура,
- води књигу улазних и излазних рачуна,
- фактурише за потребе Библиотеке
- врши потребна контрирања и књижења на картицама и помоћним књигама везано за улазне и излазне рачуне и промет на рачунима,
- попуњава разне обрасце по захтеву рачуноводства,

- припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- Исплаћује сва новчана давања (зарада радника, трошкови превоза, путних трошкова и остале готовине, прикупља пазар од чланарине, електронске читаонице и др.)
- Води дневник благајне, ради израду налога благајне (уплате и исплате), контира дневник благајне и књижи дневник благајне
- Обавља послове финансијској пословања по налогу Градске управе Панчева, Управе за Трезор,
- Припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- Издаје потврде о оствареним личним примањима,
- врши плаћања обавеза ОНЛИНЕ преко пакета ИСПП од Управе за Трезор Србије,
- Обавља и друге послове финансијског пословања по налогу шефа рачуноводства и директора.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању из области економских наука, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима.

### **XIII СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **26. Домар-електричар-ложач-програмски техничар**

Обавља следеће послове:

- стара се о безбедности зграде и имовине у њој
- одржава електроуређаје и електроинсталације и обезбеђује њихово правилно функционисање, а у случају већих кварова ангажује за то овлашћене стручњаке
- стара се о исправности ватрогасних уређаја
- одржава и друге инсталације (водоводне, канализационе и грејне) и обезбеђује њихово правилно функционисање
- обавља послове ложача за време грејне сезоне
- одржава подрумске просторије у уредном стању, брине се о кошењу траве у дворишту Библиотеке и чишћењу снега на прилазима Библиотеци
- учествује у припремама и пружа техничку подршку током одржавања програма и манифестација Библиотеке

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Услови:

Средње образовање III, IV (KB) или V степена (BKB) електричар или механичар и положен стручни испит за ложача, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

#### **27. Књигвезац**

Обавља следеће послове:

- коричи књиге и другу библиотечку грађу
- наручује преко Секретаријата потребан

материјал за радионицу и рационално га користи

- води евиденцију о утрошеном материјалу и извршеном раду
- стара се о одржавању и чувању машина и алата
- обавља и све остале књигвезачке и картонажне послове
- подноси извештаје о раду
- према потреби обавља и послове копирање материјала на фотокопир апарату, микрофилмовања, као и друго по налогу директора и секретара.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Услови:

Основно или средње образовање (квалификовани књигвезац или радник оспособљен да обавља књигвезачке и друге послове), без радног искуства.

### **28. Спремачица-курир**

Обавља следеће послове:

- одржава чистоћу у свим просторијама Библиотеке (према распореду радног времена и расподели просторија које утврди секретар
- чисти прашину са библиотечке грађе
- пре почетка радног времена проверава радне просторије
- помаже при преношењу књига, размештању инвентара и уређивању просторија
- пере столарију и прозоре према распореду који сачини секретар
- обавља курирске послове
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Услови:

Основно или средње образовање, без радног искуства.

### **XIV СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ**

#### **29. Шеф службе за информатику**

Обавља следеће послове:

- реализује аутоматизацију библиотечког пословања у Библиотеци, а делом и библиотекама у Јужнобанатском округу,
- одржава апликације БИБЛИО и друге апликације које се користе у раду Библиотеке,
- прилагођава апликације потребама Библиотеке у складу са техничком опремљеношћу. У циљу развоја апликације БИБЛИО прихвата и тестира ново програмска решења
- прихвата, тестира и прилагођава потребама Библиотеке и друге апликације које за све сегменте библиотечког пословања
- прихвата програмске пакете који омогућавају

приступ изворима информисања у циљу стварања база података у Библиотеци

- непосредно ради на уношењу библиотечких података
- сарађује са овлашћеним сервисерима за одржавање хардвера и софтвера
- брине о развоју техничке опреме Библиотеке у сарадњи са директором и стручњацима из Рефералног центра Народне библиотеке Србије
- ради на едукацији кадрова, односно на њиховом оспособљавању да адекватно и комплетно користе расположиву опрему, инсталиране програме и апликације које садрже,
- креира програме едукације, руководи њоме и учествује у њеној реализацији
- ради са корисницима у електронској читаоници библиотеке
- брине о заштити података у базама и додели ресурса за приступ подацима са различитих рачунара у интернет мрежи Библиотеке
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање из области рачунарских наука, дипломирани информатичар (VII-1) или информатичар (VI-1), 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

### 30. Информатичар сарадник

Обавља следеће послове:

- прихвата, тестира и прилагођава потребама Библиотеке и друге апликације које за све сегменте библиотечког пословања,
- непосредно ради на уношењу библиотечких података,
- сарађује са овлашћеним сервисерима за одржавање хардвера и софтвера,
- креира програме едукације, руководи њоме и учествује у њеној реализацији,
- ради са корисницима у електронској читаоници библиотеке
- брине о заштити података у базама и додели ресурса за приступ подацима са различитих рачунара у интернет мрежи Библиотеке
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је шефу одељења и директору.

Услови:

Високо образовање првог степена у трогодишњем трајању из области рачунарских наука, информатичар (VI-1), или средње образовање у четворогодишњем трајању одговарајуће школе (гимназија, електротехничка), без радног искуства, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

## XV ДИРЕКТОР

### 31. Директор

Обавља следеће послове:

- непосредно руководи радом Библиотеке и стара се о законитости рада
- представља и заступа Библиотеку и потписује документа у оквиру своје надлежности и посебних овлашћења која му да Управни одбор
- извршава одлуке Управног одбора Библиотеке и стара се о извршењу планова и програма рада и развоја Библиотеке, као и о правилној примени одредаба Статута и других општих аката Библиотеке
- подноси оснивачу и другим органима извештаје о раду Библиотеке и предлаже мере за унапређивање рада у Библиотеци
- одговоран је за пословање Библиотеке
- доноси општа акта у складу са законом
- доноси појединачне одлуке о стицању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника из радног односа, у складу са законом и колективним уговором
- главни је и одговорни уредник издања Библиотеке
- стара се о припреми материјала за седнице Управног и Надзорног одбора, као и других органа и тела
- образује комисије и друга помоћна тела
- овлашћује поједине раднике да заступају Библиотеку о одршеним пословима
- обавља и друге послове предвиђене законом, колективним уговором и Статутом.

За свој рад је одговоран надлежном Покрајинском секретаријату и оснивачу.

Услови:

Предвиђени Статутом Градске библиотеке Панчево.

### РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

#### Члан 10.

Пријем и стручно оспособљавање приправника за вршење послова за које се примају у радни однос, одређује се актом који доноси директор Библиотеке.

### ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

#### Члан 11.

Послови из делокруга рада одељења и служби обављају се према Програму рада Библиотеке, који за период од једне године доноси Управни одбор, на предлог директора.

**Члан 12.**

У оквиру Програма рада Библиотеке свака организациона јединица доноси свој програм рада разрађен по месецима.

**Члан 13.**

Предлог плана рада организационе јединице сачињава шеф одељења, односно службе уз сагласност директора.

**Члан 14.**

О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

**КОЛЕГИЈУМ****Члан 15.**

Ради разматрања питања од интереса за извршавање послова у Библиотеци се образује Колегијум.

Колегијум чине директор и руководиоци организационих јединица.

**Члан 16.**

Седнице Колегијума сазива директор Библиотеке, а одржавају се по потреби.

**Члан 17.**

- На седници Колегијума разматрају се:
- програми рада, планови рада и извештаји о извршењу послова
  - предлози за доношење одлука и других аката
  - анализе, извештаји, информације и други материјали из делокруга рада Библиотеке,
  - проблеми у извршавању послова у организационим јединицама и мере за њиховој отклањање,
  - питања радне дисциплине
  - друга питања од значаја за рад Библиотеке.

**Члан 18.**

На седници Колегијума води се записник у који се уносе закључци Колегијума.

Закључци са седнице достављају се свим члановима Колегијума, а њихова реализација разматра се на наредној седници.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 19.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево од 03. 11. 2004. године са изменом од 12. 10. 2010. године.

**Члан 20.**

Овај Правилник, по добијању сагласности од стране градоначелника града Панчева, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу" града Панчева.

ДИРЕКТОР

*Дејан Боснић*

На основу члана 9. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник Републике Србије“ број 135/04 и 88/10), члана 14. став 5. и члана 34. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 13/14), а у складу са Закључком о одређивању надлежности за доношење Одлуке о изради стратешке процене, Скупштине града Панчево број I-01-06-52/2005 од 20.07.2005.године, Секретаријат за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове Градске управе града Панчева, дана 17.11. 2015.године, донео је

**ОДЛУКУ О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ  
СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ПЛАНА  
ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ДВОСТРУКИ  
110KV ДАЛЕКОВОД ТС ПАНЧЕВО 2 –  
ПРИКЉУЧНО РАЗВОДНО ПОСТРОЈЕЊЕ  
„БЕЛА АНТА“ У ДОЛОВУ НА ЖИВОТНУ  
СРЕДИНУ**

**Члан 1.**

Приступа се изради Стратешке процене утицаја Плана детаљне регулације за двоструки 110kV далековод ТС Панчево 2 – Прикључно разводно постројење „Бела Анта“ у Долову на животну средину (у даљем тексту: Стратешка процена).

**Члан 2.**

Циљ израде Плана је стварање планског основа за изградњу прикључка ветрогенераторског поља „Бела Анта“ у Долову на електроенергетски систем Србије и омогућавања производње обновљиве електричне енергије и предаје у електроенергетски систем Републике Србије, чиме ће се смањити "притисак" на необновљиве и делимично обновљиве ресурсе.

Место разграничења ПРП „Бела Анта“ и објекта ветрогенераторског поља „Бела Анта“ су 110 kV проводни изолатори трансформатора 35(33)/110 kV тј. одводници пренапона 110 kV који припадају ветрогенераторском пољу „Бела Анта“ заједно са трансформацијом.

Ово постројење ће обухватати :

- изградњу новог постројења
- реконструкцију постојећих постројења
- измештање / укидање делова постојећих постројења и далековода
- повезивање на постојећу инфраструктуру и постројења
- изградњу нове пратеће инфраструктуре и пратећих постројења

**Члан 3.**

У оквиру стратешке процене утицаја Плана

на животну средину потребно је нарочито разматрање критеријума за одређивање могућих карактеристика значајних утицаја:

Карактеристике плана и програма:

- значај измена и допуна плана за заштиту животне средине и одрживи развој,
- проблеми заштите животне средине и програма и могућност утицаја на: ваздух, воде, земљиште, климу, биљни и животињски свет, станишта и биодиверзитет, заштићена природна добра, становништво и здравље, град и друга насеља, културно-историјску баштину, друге створене вредности
- степен утицаја плана и програма на друге планове и програме, укључујући и оне у различитим хијерархијским структурама;
- степен којим се планом и програмом успоставља оквир за реализацију пројеката у погледу локације, природе, обима и услова функционисања или у вези са алокацијом ресурса;

Карактеристике утицаја:

- вероватноћа, интензитет, сложеност, реверзибилност
- временска димензија (трајање, учесталост, понављање)
- просторна димензија
- локација
- географска област
- број изложених становника
- прекогранична природа утицаја
- кумулативна и синергијска природа утицаја
- ризици по људско здравље и животну средину
- деловање на области од природног, културног и другог значаја
- посебне природне карактеристике
- области или природни предели којима је признат заштићени статус на републичком или међународном нивоу
- културно-историјска баштина
- густо насељене области
- области са различитим режимима заштите
- деловање на угрожене области
- прекорачени стандарди квалитета животне средине или граничне вредности
- интензивно коришћење земљишта
- постојећи ризици
- смањени капацитет животне средине
- посебно осетљиве и ретке области
- екосистеми
- биљне и животињске врсте

#### Члан 4.

Извештај о стратешкој процени утицаја Плана на животну средину, у методолошком смислу мора да садржи све елементе прописане чланом 12. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину и то следеће:

- полазне основе стратешке процене;

- опште и посебне циљеве стратешке процене и избор индикатора;

- процену могућих утицаја са описом мера предвиђених за смањење негативних утицаја на животну средину;

- смернице за израду стратешких процена на нижим хијерархијским нивоима и процене утицаја на животну средину;

- програм праћења стања животне средине у току спровођења плана (мониторинг);

- приказ коришћене методологије и тешкоће у изради Стратешке процене;

- приказ начина одлучивања, опис разлога одлучујућих за израду измене и допуне датог плана са аспекта разматраних варијантних решења и приказ начина на који су питања животне средине укључена у план;

- закључке до којих се дошло током израде извештаја о стратешкој процени представљене на начин разумљив јавности;

- друге податке од значаја за стратешку процену.

У случају непостојања релевантних података, извршиће се циљна мерења у складу са законом.

Стратешком проценом утицаја на животну средину неће се разматрати прекогранична природа утицаја.

#### Члан 5.

Избор носиоца израде Извештаја о стратешкој процени утицаја извршиће се у складу са чланом 10. Закона о стратешкој процени утицаја.

Носилац израде Извештаја о стратешкој процени утицаја дефинисаће методологију за израду Извештаја о стратешкој процени утицаја.

Извештај о стратешкој процени израдиће стручни тим састављен од лица са лиценцама одговарајуће струке потребне за свеобухватну анализу елемената стратешке процене.

Рок за израду извештаја о стратешкој процени је 90 дана од дана доношења ове Одлуке.

Средства за израду Извештаја о стратешкој процени Плана детаљне регулације за двоструки 110kV далековод ТС Панчево 2 – Прикључно разводно постројење „Бела Анта“ у Долову на животну средину, обезбедиће „Wellbury – Bela Anta“ d.o.o. Београд.

#### Члан 6.

Ради обезбеђивања учешћа заинтересованих органа и организација и јавности у поступку израде и разматрања Извештаја о стратешкој процени, Градска управа – Секретаријат за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове доставиће Извештај о стратешкој процени утицаја Плана заинтересованим органима и организацијама ради добијања мишљења.

Истовремено са излагањем урбанистичког плана на јавни увид излаже се и Извештај о стратешкој процени Плана на животну средину и на тај начин јавност учествује у јавној расправи о Извештају.

**Члан 7.**

Ова одлука је саставни део Одлуке о изради Плана детаљне регулације за двоструки 110kV далековод ТС Панчево 2 – Прикључно разводно постројење „Бела Анга“ у Долову .

**Члан 8.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ  
И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ  
БРОЈ: V-15-350-210/2015  
Панчево, 17.11.2015.године

СЕКРЕТАР  
*Синиша Јанковић дипл.инж.арх.*

## Садржај

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.	Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
<b>Градско веће</b>			<b>предузећа за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ са ПО Панчево број 2/2015-7309 од 12.11.2015.године.....15</b>		
	Измене и допуне Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2015. годину.....1			Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској библиотеци Панчево.15	
	Решење о образовању тима за имплементацију пројекта “Banat Sun 4 all”.....12		<b>Градска библиотека Панчева</b>		
<b>Градоначелник</b>			Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској библиотеци Панчево опште одредбе.....16		
	Решење о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Панчева.....13		<b>Секретаријат за урбанизам грађевинске и стамбено комуналне послове</b>		
	Решење о давању сагласности на Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног		Одлука о приступању изради Стратешке процене утицаја плана детаљне регулације за двоструки 110кV далековод ТС Панчево 2 – прикључно разводно постројење „Бела Анта“ у Долову на животну средину.....28		

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  
 Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор  
 филијала Панчево