



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 13. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 28 Мај 2018. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 11.336,71

На основу члана 73. став 1. тачка 3. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС“ број 99/09 и 67/12-одлука УС), чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07,83/14-др.закон и 101/16-др.закон), члана 8. Одлуке о одређивању и обележавању назива улица и тргова и одређивању кућних бројева и обележавању зграда бројевима („Службени лист града Панчева“ број 18/13) и члана 10. и 39. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 25/15 - пречишћен текст и 12/16), Скупштина града Панчева на седници одржаној 28.05.2018.године, донела је

ОДЛУКУ О УТВРЂИВАЊУ НАЗИВА УЛИЦЕ НА ПОДРУЧЈУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ „ГОРЊИ ГРАД“

I

Утврђује се назив „Улица 7. Нова“, на подручју Месне заједнице „Горњи град“, на катастарској парцели 9416/30 к.о. Панчево.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:II-04-06-3/2018-6
Панчево,28.05.2018

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 99. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14), чланова 20. 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/14- др.закон и 101/16- др.закон), и чланова 25. и 34. тачка 9.Одлуке о грађевинском земљишту града Панчева („Сл. лист града Панчева“ бр. 24/17),чланова 39. и 98.став 1. Статута града Панчева

(“Сл. лист града Панчева” бр.25/15-пречишћен текст и 12/16) Скупштина града Панчева на седници одржаној 28.05.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ОТУЂЕЊУ НЕИЗГРАЂЕНОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА КАТАСТАРСКЕ ПАРЦЕЛЕ БРОЈ 9416/27 К.О. ПАНЧЕВО, НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ, БЕЗ НАКНАДЕ И ЗАКЉУЧЕЊУ УГОВОРА СА ДРУШТВОМ „ZF E-MOBILITY SRB D.O.O.“

I

Отуђује се из јавне својине града Панчева грађевинско земљиште, кат.парцела бр.9416/27 КО Панчево, у површини од 10ha 80a 01m2, уписана у лист непокретности бр. 15120 КО Панчево, која се налази у обухвату Плана детаљне регулације за подручје Северне индустријско-пословно-производне зоне у Панчеву („Сл.лист града Панчева“ бр. 30/17 и 1/18-исправка техничке грешке), друштву „ZF E-mobility SRB D.O.O.“ Београд-Нови Београд, Омладинских бригада бр.88-90.

Предметна кат.парцела отуђује се непосредном погодбом, без накнаде, у свему у складу са Елаборатом о оправданости отуђења неизграђеног грађевинског земљишта - катастарске парцеле број 9416/27 К.О. Панчево, непосредном погодбом, без накнаде, друштву „ZF E-mobility SRB D.O.O.“, за које је Влада РС дала претходну сагласност Закључком 05 бр.464-4820/2018 од 24.05.2018.године.

Након правноснажности овог решења и прибављене сагласности Градског правобранилаштва града Панчева на предлог уговора, Градоначелник града Панчева, у име града Панчева закључиће Уговор о отуђењу неизграђеног грађевинског земљишта-катастарске парцеле број 9416/27 К.О. Панчево са друштвом „ZF E-mobility SRB D.O.O.“ Београд-Нови Београд, Омладинских бригада бр.88-90.

II

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

Ово решење доставити: Градском правобранилаштву града Панчева, Секретаријату за имовину, Секретаријату за финансије, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и

саобраћај и Секретаријату за привреду и економски
развој Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ: П-04-06-3/2018-6
Панчево, 28.05.2018.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: П-05-06-14/2018-30
Панчево, 15.Мај.2018. године

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 15.Маја.2018. године, разматрало је Предлог измене програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2018. годину, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/2007, 83/14-др. закон и 101/16 - др. закон), члана 59. и 98. ст. 3. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева бр. 25/2015-пречишћен текст и 12/2016), 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-испр., 36/2011, 8/2012, 19/2014, 29/2014, 28/2015 и 38/2015) 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 ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2018. ГОДИНУ

Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2018. годину, бр. П-05-06-14/2018-14 од 27.02.2018. године, мења се тако да гласи:

"I УВОДНИ ДЕО

Програмом коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2018. 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 2018. 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.

Чланом 100. Закона о заштити животне средине ("Сл. гласник РС" бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009-др. закон, 72/2009-др. закон, 43/2011-Одлука УС и 14/2016) прописано је:

„Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе отварају буџетски фонд у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Буџетски фонд из става 1. овог члана се финансира из прихода остварених на територији аутономне покрајине, а за јединице локалне самоуправе по основу чл. 85, 85а и 87. овог закона и других извора, у складу са законом.

Средства буџетског фонда користе се за финансирање заштите и унапређивање животне средине, на основу утврђеног програма коришћења средстава буџетског фонда који доноси надлежни орган аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у складу са акционим и санационим плановима из члана 68. овог закона, по претходно прибављеној сагласности Министарства о намени коришћења средстава.

Извештај о коришћењу средстава буџетског фонда, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе достављају Министарству најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину, односно на захтев Министарства.

Министар прописује образац програма коришћења средстава буџетског фонда и извештаја о коришћењу средстава буџетског фонда, начин и рокове њиховог достављања“.

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-испр., 36/2011, 8/2012, 19/2014, 29/2014, 28/2015 и 38/2015) прописано је да Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева доноси Градско веће града Панчева, крајем текуће или почетком наредне године, по претходној сагласности министарства надлежног за заштиту животне средине, у складу са законом.

II Финансијска средства Буџетског фонда за заштиту животне средине за 2018. годину планирана су за реализацију следећих програма:

I Програми који се реализују у Секретаријату за заштиту животне средине Градске управе Панчево

II Обавезе из претходне године

III Унапређење шумског фонда

IV Пројекат: Енергетска ефикасност-предуслов за бољу животну средину у прекограничном региону Румунија – Србија – ИПА

V Средства из текуће буџетске резерве града Панчева

I	ПРОГРАМИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	2018
1.	Контрола квалитета ваздуха	
1.1	Проширење и замена старе опреме у систему за континуално мерење квалитета ваздуха носилац активности: Градска управа у сарадњи са Агенцијом за заштиту животне средине Републике Србије средства за финансирање	
1.1.1	Набавка анализатора	12,517,520.00
1.1.2	Набавка софтвера (проширење у другој фази)	1,500,000.00
1.2	Набавка софтвера за израчунавање концентрација на основу емисионих фактора носилац активности: Градска управа у сарадњи са ЈИЗ преко овлашћених стручних организација средства за финансирање	0.00
1.3	Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	6,200,000.00
1.3.1	Одржавање и калибрација метеоролошких станица на мерним местима носилац активности: Градска управа преко овлашћених стручних организација средства за финансирање	0.00
1.3.2	Набавка техничких гасова и гасних смеша носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	400,000.00
1.4	Додатна мерења квалитета ваздуха (Стрелиште, Нова Миса) носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	2,760,000.00
1.5	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 организација средства за финансирање	3,840,000.00
1.6	Мониторинг полена носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	2,160,000.00
2.	Систематско мерење буке, са аутоматским бројањем саобраћаја носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	4,500,000.00
3.	Контрола квалитета воде	
3.1	Испитивање квалитета површинских вода (Тамиш, Дунав, Поњавица, Качарево,Иваново) носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	2,100,000.00
3.2	Испитивање квалитета подземних вода јужно од индустријске зоне, са ревитализацијом пијезометара по потреби носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	3,500,000.00
4.	Израда техничке документације и оспособљавање осматрачке мреже пијезометара пределу јужне индустријске зоне Панчева носилац активности: Градска управа преко овлашћених стручних организација средства за финансирање	0.00
5.	Контрола квалитета земљишта носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	3,500,000.00
6.	Заштићена природна добра	
6.1	Парк природе Поњавица Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања	12,347,024.00

	носилац активности: Управљач заштићеног природног добра, уз сагласност Градске управе средства за суфинансирање	
6.2	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	350,000.00
6.3	Споменик природе "Кестен Ђурчина у Панчеву" Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања носилац активности: управљач ЈКП "Зеленило" Панчево средства за суфинансирање	200,000.00
6.4	Споменик природе "Ивановачка ада" Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања носилац активности: управљач ЈП "Војводинашуме" ШГ "Банат" Панчево средства за суфинансирање	250,000.00
6.5	Споменик природе „Стабло црвенолисне букве у Омољници“ Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања носилац активности: управљач ЈКП "Зеленило" Панчево средства за суфинансирање	100,000.00
7.	Спровођење активности из Програма озелењавања носилац активности: ЈКП "Зеленило" Панчево средства за финансирање	0.00
8.	Доловачка шума - уређење и заштита – израда претходне студије оправданости са Генералним пројектом изградње језера на простору Воларске баре носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	0.00
9.	Реализација пројекта пошумљавања носилац активности: ЈКП "Зеленило" Панчево, ЈП Дирекција средства за финансирање	0.00
10.	Едукативни програми и пројекти из области заштите животне средине- по конкурс Носилац активности: Градска управа, удружења грађана средства за суфинансирање	1,500,000.00
11.	Манифестације из области заштите животне средине- по конкурс Носилац активности: Градска управа, удружења грађана средства за суфинансирање	1,000,000.00
12	Посете заштићеним природним добрима носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине средства за финансирање	100,000.00
13	Обележавање значајних датума из области заштите животне средине носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине средства за финансирање	400,000.00
14	Пројекти санације и рекултивације сметлишта – израда техничке документације носилац активности: Градска управа преко овлашћених стручних организација средства за финансирање	0.00
15	Набавка стручне литературе средства за финансирање	50,000.00
16	Набавка едукативног материјала средства за финансирање	0.00
17	Непредвиђени трошкови у реализацији Програма Фонда Ванредне анализе вода, ваздуха, земљишта, буке, ванредна набавка стручне литературе, консултантске услуге, мањи послови и пројекти за потребе функционисања градског мониторинга, услуге шпедиције набављене опреме и сл. носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	500,000.00
18	Пројекти сарадње са удружењима грађана за реализацију пројеката на основу конкурса националних и других фондова за пројекте из области заштите животне средине носилац активности: Градска управа у сарадњи са удружењима грађана Средства за суфинансирање	0.00
19	Подршка такмичењима и пројектима који промовишу едукацију деце у области заштите животне средине носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација -ШКОЛА средства за финансирање	150,000.00
20	Издавање часописа ЕКОПЕДИЈА (2 броја годишње) носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине средства за финансирање	500,000.00

21	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. носилац активности: Градска управа, јавна и јавно-комунална предузећа, месне заједнице, преко овлашћених организација средства за финансирање и суфинансирање	0.00
22	Подршка пројектима енергетске ефикасности и коришћења алтернативних извора енергије у граду Панчеву носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација (јавна и јавно комунална предузећа – 500.000,00 динара-позиција 451 , школе– 500.000,00 динара-позиција 463 и месне заједнице- 300.000.00 динар -позиција 425 средства за финансирање и суфинансирање	1,300,000.00
23	"Одржавање острва за одрживи саобраћај" (фотонапонски панели, ветрогенератори, акумулаторске батерије, софтвер и пуњачи возила и бицикала на електропогон и електроаутомобила) носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	400,000.00
24	Израда програма енергетске ефикасности носилац активности: Градска управа средства за финансирање	0.00
25	Израда елабората енергетске ефикасности са пратећом пројектном документацијом и енергетских пасоша за јавне објекте носилац активности: Градска управа и установе за које град сноси трошкове енергената (Градска управа,ЈКП,ЈП,школе,вртићи,домови здравља...) средства за финансирање	0.00
26	Студија - пројекат о могућностима коришћења изворишта геотермалне воде у Омољци носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	0.00
27	Обезбеђење подстицајних мера за коришћење природног гаса као енергента носилац активности: Градска управа средства за суфинансирање	3,600,000.00
28	Изградња бедема и опремање друге етажне и надоградња биотрнова на Новој санитарној депонији носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево средства за финансирање	0.00
29	Израда пројектно - техничке документације за постројење за селекцију комуналног отпада на регионалном нивоу носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево средства за суфинансирање	0.00
30	Израда пројектно - техничке документације за постројење за третман биоразградивог отпада на регионалном нивоу носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево средства за суфинансирање	0.00
31	Израда пројектно - техничке документације за одлагалиште са мобилним постројењем за третман грађевинског отпада носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево средства за суфинансирање	0.00
32	Израда пројектне документације (типски пројекат) са извођењем радова за насељена места са бетонским платоом за постављање контејнера за отпад који се не одложе на депонију. носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево средства за финансирање	0.00
33	Пројектно техничка документација измене пројекта I А фазе и интеграције са I В фазом уз пратеће неопходне садржаје који чине функционалну целину носилац активности: ЈКП Хигијена Панчево средства за финансирање	0.00
34	Пројектно тех. документација за постављање мобилне опреме и њена уградња на локацији старе градске депоније носилац активности: ЈКП Хигијена Панчево средства за финансирање	0.00
35	ЈКП "Хигијена" – уређење и изградња зелених острва у граду Панчеву носилац активности: ЈКП Хигијена Панчево средства за финансирање	600,000.00

36	Набавка посуда за ком. отпад за домаћинства за насељена места на територији града Панчева носилац активности: ЈКП Хигијена Панчево средства за суфинансирање	0.00
37	Набавка посуда за комунални отпад за насељена места на територији града Панчева носилац активности: ЈКП Хигијена Панчево средства за суфинансирање	0.00
38	Уређење и изградња “зелених острва“ на локацијама градских МЗ у циљу селекције и разврставања комуналног отпада у складу са Локалним планом управљања отпадом за град Панчево носилац активности: ЈКП Хигијена Панчево средства за финансирање	0.00
39	Израда студије о могућностима коришћења обновљивих извора енергије на територији града носилац активности: ЈП Дирекција и ЈП ГСА преко стручне организације средства за финансирање	0.00
40	Едукација предшколске и школске деце и одраслих Одржавање радионица и израда едукативног материјала средства за финансирање	150,000.00
41	Набавка и постављање аутобуских соларних стајалишта носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	1,500,000.00

УКУПНО I **67,974,544.00**

II	ОБАВЕЗЕ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	
II.1	Реализација уговора из претходних година	9,579,373.00
II.2	Остале нереализоване активности из претходне године	16,660,000.00

II.1	Реализација уговора из претходних година	
1.	Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха XI-13-404-31/2017	3,022,400.00
2.	"Одржавање острва за одрживи саобраћај" (фотонапонски панели, ветрогенератори, акумулаторске батерије, софтвер и пуњачи возила и бицикала на електропогон и електроаутомобила) – XI-13-404-135/2017	31,280.00
3.	Набавка техничких гасова и гасних смеша – XI-13-404-169/2017	393,412.00
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, бр. XI-13-404-106/2012 од 28.12.2012. – обавезе из претходне године	239,999.00
5.	Додатна мерења квалитета ваздуха (Стрелиште, Нова Миса)-трогодишњи уговор за 2017 XI-13-404-104/2015	473,334.00
6.	Специјализоване услуге за праћење квалитета ваздуха на мерном месту Народна башта и на другим местима на територији Града у ситуацијама повећаног аерозагађења - трогодишњи уговор за 2017 – XI-13-404-119/2015	1,151,518.00
7.	Мониторинг полена - трогодишњи уговор за 2017 – XI-13-404-99/2015	231,430.00
8.	Испитивање квалитета подземних вода јужно од индустријске зоне, са ревитализацијом пјезометара по потреби XI-13-404-138/2017	1,836,000.00
9.	Израда програма енергетске ефикасности XI-13-404-128/2017	2,200,000.00

Укупно II.1 **9,579,373.00**

II.2	Остале нереализоване активности из претходне године	
1.	Претходна студија оправданости за Пројекат затварања, санације и рекултивације Старе депоније – набавка до краја године	1,876,000.00
2.	Изградња бедема и опремање друге етажне и надоградња биотрнова на Новој санитарној депонији-носилац активности ЈКП Хигијена	8,124,000.00
3.	Споменик природе "Кестен Ђурчина у Панчеву"	200,000.00
4.	Споменик природе "Ивановачка ада"	100,000.00
5.	Споменик природе „Стабло црвенолисне букве у Омољници“	100,000.00
6.	Доловачка шума - уређење зелене површине – Катастарско топографски план (мапе)	100,000.00
7.	Доловачка шума - уређење зелене површине – План детаљне регулације	1,500,000.00
8.	ЈКП Хигијена центар за комунални отпад – услуге пројектовања	200,000.00

9.	ЈКП Хигијена центар за комунални отпад – извођење радова	960,000.00
10.	Ревизија Локалног плана управљања отпадом за град Панчево – набавка до краја године	500,000.00
11.	Контрола квалитета земљишта – набавка до краја године	3,000,000.00

Укупно II.2 **16,660,000.00****УКУПНО II 26,239,373.00**

III	Унапређење шумског фонда	1,742,764.00
III.1	Унапређење шумског фонда-ревитализација заштитних зелених појасева "Војловица" и "Топола" у циљу заштите грађана од индустријског загађења ЛЕАП-Акциони план за област Зеленило, Техничко-технолошке активности бр. 3. и 4. Подизање заштитног појаса Топола и Војловица носилац активности: ЈКП "Зеленило" Панчево	
III.2	Спровођење претходних радова и израда пројектне документације у циљу пошумљавања слободних површина у заштићеном природном добру "Парк природе Поњавица" носилац активности: Управљач заштићеног природног добра, уз сагласност Градске управе средства за финансирање	

УКУПНО III 1,742,764.00

IV	Пројекат: Енергетска ефикасност-предуслов за бољу животну средину у прекограничном региону Румунија – Србија – ИПА	93,363,000.00
1.	Пројекат је одобрен за финансирање у оквиру позива Програма IPA-INTERREG- прекогранична сарадња Румунија -Србија. Општина Решица из Румуније је водећи партнер, док град Панчево има својство партнера. Пројекат траје 24 месеца. Средства се обезбеђују за предфинансирање пројекта након чега иста подлежу рефундацији од стране донатора. Главни циљ пројекта је унапређење енергетске ефикасности, употреба обновљивих извора енергије и смањење ефеката стаклене баште. Град Панчево ће кроз пројекат унапредити инфраструктуру Хале спорта у Панчеву и то кроз радове на замени столарије, изолацију крова и зидова и унапређење система грејања и хлађења, са циљем повећања енергетске ефикасности смањењем потрошње енергије.	

УКУПНО IV 93,363,000.00**УКУПНО I-IV 189,319,681.00**

Финансијска средства за реализацију Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2018. годину обезбеђују се из буџета града Панчева, у складу са Одлуком о буџету града Панчева за 2018. годину ("Сл. лист града Панчева" бр. 32/2017 и 6/2018).

С обзиром на измену начина финансирања Буџетског фонда кога се у претходним годинама од оснивања, у складу са Одлуком о оснивању буџетског фонда, чинила средства остварена по основу прихода по основу чл. 85, 85а и 87. Закона о заштити животне средине и других извора, у складу са законом, умањени износ средстава Буџетског фонда у односу на претходне године образлаже се од Секретаријата за финансије Градске управе града Панчева Законом о изменама закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 103/15) у коме је измењена дефиниција наменских прихода, како је наведено у Упутству за припрему Одлуке о буџету локалних власти за 2018. годину и пројекција за 2019. и 2020. годину објављеног на сајту Министарства финансија Републике Србије.

Истим Упутством наводи се да уколико се у току године остваре наведени приходи у обиму већем од планираног актом у буџету, исти се могу користити и за извршавање других врста расхода, с обзиром на то да представљају опште приходе буџета којима се финансира јавна потрошња и који немају претходно утврђену намену. Такође, планирање висине расхода за намене предвиђене посебним прописима (чије одредбе нису стављене ван снаге), у поступку припреме и доношења буџета за наредну годину, није условљено висином остварења тих прихода.

Иако Закон о заштити животне средине прописује да средства остварена од накнада за животну средину припадају Буџетском фонду и није дошло до измена Одлука о посебној накнади за заштиту животне средине и Одлуке о оснивању фонда за заштиту животне средине, расподела прихода из области животне средине извршена је тумачењем наведеног Упутства при чему је у буџетском фонду приказан мањи део средстава (181.052.393,00 динара) од укупно планираних (423.500.000,00 динара), с тим што су сва средства кроз функционалне класификације, по намени означена као средства за животну средину, али се осим у Програму 6 - Заштита животне средине налазе и у другим програмима (Програм 2 - Комуналне делатности, у сектору Урбанизам и просторно планирање и Програм 17 - Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије, у сектору енергетике). Из наведених разлога, део који је у свим досадашњим Програмима коришћења средстава буџетског фонда носио назив "Остали програми и пројекти у области заштите животне средине и комуналне инфраструктуре, према Одлуци о буџету града Панчева, приоритетима из ЛЕАП-а и другим програмима који се реализују преко јавних, јавно-комуналних и других предузећа, установа, институција и насељених места" - сада је изостављен из Буџетског фонда, а самим тим и из Програма.

IV - ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Измене програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2018. годину ће се објавити у "Службеном листу града Панчева."

Измене програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2018. годину доставити Секретаријату за заштиту животне средине и Секретаријату за финансије, Градске управе града Панчева."

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Саша Павлов

На основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 - др. закон и 101/16 - др. закон), чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст и 12/16) и члана 46. став 1. Одлуке о уређењу саобраћаја на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 19/17, 24/17, 4/18 и 11/18), Градско веће града Панчева, на седници одржаној 22. 05. 2018. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЊУ ПАРКИНГ КАРТЕ ЗА ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Члан 1.

Овим правилником одређују се категорије особа са инвалидитетом које могу остварити право на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање путничког возила особа са инвалидитетом на територији града Панчева (у даљем тексту: Град) и уређују услови и поступак за остваривање овог права на основу издатог решења и паркинг карте за особе са инвалидитетом (у даљем тексту: паркинг карта), од стране Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено- комуналне послове и саобраћај - Одељења за саобраћај Градске управе града Панчева (у даљем тексту: Одељење).

Особа са инвалидитетом, у смислу овог правилника, јесте лице са трајним последицама телесног и сензорног оштећења или болести, које се не могу отклонити лечењем или медицинском рехабилитацијом.

Члан 2.

О праву на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање путничког возила особа са инвалидитетом на територији Града, Одељење одлучује решењем.

Одељење доноси решење на основу којег издаје паркинг карту у форми налепнице, за текућу календарску годину.

Одељење води евиденцију о донетим решењима.

Одељење је у обавези да на јавним паркиралиштима одреди број паркинг места за паркирање путничког возила особа са инвалидитетом, који не може бити мањи од 5%, од укупног броја паркинг места на јавним паркиралиштима.

Члан 3.

Право на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима

за паркирање путничког возила особа са инвалидитетом на територији Града могу остварити: особе са инвалидитетом чији су екстремитети битни за управљање возилом оштећени најмање 70%, остале инвалидне особе са најмање 80% инвалидности, особе са оштећењем карлице, особе са више од 50% оштећења вида, особе на хемодијализи, особе оболеле од дистрофије, параплегије, квадриплегије и церебралне парализе, које за кретање користе инвалидска колица, особе са вишеструким сметњама у развоју и особе оболеле од аутизма, дауновог синдрома, мултипле склерозе, ратни и мирнодопски војни инвалиди и цивилни инвалиди рата од I до IV групе (100% - 80% инвалидитета) и родитељи, односно стараоци инвалидне деце са оштећењима доњих екстремитета и карлице као и следе деце, под условом да похађају школу, факултет или да су смештена у установу за дневни боравак или да иду на рехабилитацију или редован лекарски преглед.

Члан 4.

Особа са инвалидитетом из члана 3. овог правилника може да оствари право на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање путничког возила, на територији Града, под условом:

1. да има пребивалиште на територији Града (доказ: лична карта, односно пријава пребивалишта за малолетно дете)

2. да је власник путничког возила (доказ: саобраћајна дозвола) или корисник возила на основу уговора о лизингу (доказ: саобраћајна дозвола, односно уговор о лизингу) или купопродајног уговора (доказ: оверени купопродајни уговор).

Уколико је власник возила или корисник возила на основу уговора о лизингу или купопродајног уговора родитељ, односно старатељ, односно хранитељ особе са инвалидитетом из члана 3. овог правилника, поред саобраћајне дозволе, односно уговора о лизингу, односно купопродајног уговора, потребна је и лична карта, односно уверење о пребивалишту родитеља, односно старатеља, односно хранитеља и решење надлежног центра за социјални рад о стављању под старатељство, односно смештаја у хранитељску породицу.

Уколико је власник возила или корисник возила на основу уговора о лизингу или купопродајног уговора брачни друг особе са инвалидитетом из члана 3. овог правилника, поред саобраћајне дозволе, односно уговора о лизингу, односно купопродајног уговора, потребна је и лична карта, односно уверење о пребивалишту брачног друга и извод из матичне књиге венчаних, а за ванбрачног друга оверена изјава два сведока о постојању ванбрачне заједнице.

Уколико је власник возила или корисник возила на основу уговора о лизингу или купопродајног уговора дете особе са инвалидитетом из члана 3. овог правилника, поред саобраћајне дозволе, односно уговора о лизингу, односно купопродајног уговора, потребна је и лична карта, односно уверење о пребивалишту детета и извод из матичне књиге рођених за дете.

3. да је путничко возило са регистарским таблицама РА (доказ: саобраћајна дозвола).

4. особа са инвалидитетом и власник или корисник возила морају бити на истој адреси пребивалишта.

Члан 5.

Одељење доноси решење и издаје паркинг карту, на основу поднетог захтева особе са инвалидитетом или пратиоца особе са инвалидитетом и приложених доказа и то:

1. фотокопија личне карте (очитане личне карте), односно уверења о пребивалишту особе са инвалидитетом;

2. фотокопија саобраћајне дозволе (очитане саобраћајне дозволе возила) особе са инвалидитетом, односно уговора о лизингу, односно овереног купопродајног уговора за возило;

3. фотокопија решења о проценту телесног оштећења, односно медицинске документације о врсти инвалидитета, издато од надлежних институција;

4. две фотографије особе са инвалидитетом димензија 30x35 mm, не старије од две године.

Против донетог решења Одељења може се изјавити жалба Градском већу града Панчева, путем Одељења, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Члан 6.

Возило паркирано на месту обележеном за паркирање путничког возила особе са инвалидитетом мора бити обележено паркинг картом.

Паркинг картом се обележава путничко возило којим управља или се превози особа са инвалидитетом која се ставља или привремено лепи у доњи десни угао предњег ветробранског стакла возила, тако да регистарска ознака возила буде видљива са спољне стране предњег ветробранског стакла возила.

Паркинг карта је лични документ особе са инвалидитетом, а право које произилази из паркинг карте је лично право и може га користити само особа са инвалидитетом или пратилац особе са инвалидитетом, али само у присуству особе са инвалидитетом.

Особа са инвалидитетом има право на једну паркинг карту, која се издаје само за једно путничко возило.

Члан 7.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о издавању паркинг карте за особе са инвалидитетом („Службени лист града Панчева“ број 10/13).

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

Овај правилник доставити: Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено- комуналне послове и саобраћај, Секретаријату за инспекцијске послове, Комуналној полицији и Секретаријату за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева, ради објављивања.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ:П-05-06-14/2018-32
Панчево, 22.05.2018.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 15.05.2018. године разматрао је Предлог Одлуке о додели награде града Панчева „Полицајац месеца“, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16- др.закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16) и чланова 2. и 3. Одлуке о награди града Панчева „Полицајац месеца“ („Службени лист града Панчева“ број 13/15) донео

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ НАГРАДЕ ГРАДА ПАНЧЕВА “ПОЛИЦАЈАЦ МЕСЕЦА“

Члан 1.

Награда града Панчева „Полицајац месеца“ за месец април 2018. године додељује се ЈЕПУРЕ МАРКУ, полицијском службенику Одељења криминалистичке полиције Полицијске управе Панчево.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2018-526
Панчево, 15.05.2018.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 16.05.2018. године, разматрао је Предлог Решења о образовању Комисије за потврђивање извршених радова на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева у 2018. години, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16 - др. закон) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева (“Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст и 12/16), донео следеће

**РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
ПОТВРЂИВАЊЕ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА
НА ПОДИЗАЊУ ПОЉОЗАШТИТНИХ
ПОЈАСЕВА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА
ПАНЧЕВА У 2018. ГОДИНИ**

Члан 1.

Образује се Комисија за потврђивање извршених радова на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева у 2018. години (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Зоран Грба, секретар Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој Градске управе града Панчева, председник.

2. Зорица Репач, члан Градског већа за подручје села, пољопривреде и руралног развоја, члан.

3. Миња Кнежевић, представник Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој Градске управе града Панчева, члан.

4. Слободан Којић, представник Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој Градске управе града Панчева, члан.

5. Викторија Малајмаре, представник Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Панчева, члан.

6. Илона Апро - Крстић, представник Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Панчева, члан.

7. Данијела Блазовић Мирковић, представник Секретаријата за финансије Градске управе града Панчева, члан.

8. Бошко Опачић, представник ЈКП „Зеленило“ Панчево, члан.

9. Славко Митровић, представник ЈКП „Зеленило“ Панчево, члан.

Председник Комисије сазива састанке и организује рад Комисије.

Члан 2.

Задатак Комисије је да на основу извршеног увида на терену и дневнике који води Јавно комунално предузеће „Зеленило“ Панчево, а по потреби и на основу увида у другу одговарајућу документацију, као и провером стања на терену, потврди извршене радове на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева обављене у 2018. години.

Комисија има задатак да потврђивање радова из става 1. овог члана врши континуирано сваког месеца до 10 - ог у месецу, за радове извршене у претходном месецу.

Комисија сачињава месечне извештаје о извршеним радовима, као и годишњи извештај за 2018. годину, најкасније до краја јануара 2019. године.

Члан 3.

Чланови Комисије обављаће послове из члана 2. овог Решења ван радног времена и за тај рад припада им нето накнада по сваком сачињеном месечном извештају о извршеним радовима, у висини износа пет процената просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, осим уколико су наведена лица изабрана, именована, постављена или запослена лица у органима града Панчева и која у овој Комисији обављају послове који су идентични описима послова за које примају плату, односно накнаду за рад.

Члан 4.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој Градске управе града Панчева и Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа.

Члан 5.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број:П-06-020-2/2018-530
ПАНЧЕВО, 16.05.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 22. 05. 2018. године, разматрао је Измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево од 16.05.2018.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-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 и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево од 16.05.2018.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево од 16.05.2018.године, с обзиром да су исте урађене у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17, 29/17, 4/18 и 11/18).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Хигијена“ 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, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16 и 113/17) 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.

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-06-020-2/2018-539

Панчево, 22.05.2018.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 21. 05. 2018. године, разматрао је Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево од 11.05.2018.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-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 и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево од 11.05.2018.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево од 11.05.2018.године, с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17, 29/17, 4/18 и 11/18).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Водовод и канализација“ 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, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16 и 113/17)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.

III

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

Решење доставити: Јавном комуналном предузећу „Водовод и канализација“ Панчево, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-

комуналне послове и саобраћај и Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2018-536
Панчево, 21.05.2018.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), Градоначелник града Панчева, дана 09.05.2018. 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 Панчева, дана 23. марта 2018. 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 ГРАДА
БРОЈ: П-06-020-2/2018-507
ПАНЧЕВО, 09.05. 2018.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије" бр. 24/2005 , 61/2005 , 54/2009 , 32/2013, 75/14, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник 113/2017), члана 38. Закона о култури („Сл. гласник РС“ , бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр) и члана 32. Статута Градске библиотеке Панчево („Службени лист града Панчева“ број 29 /

16), директор Градске библиотеке Панчево, дана 23. марта 2018. године, доноси

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

I 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, одређен је законом, Статута Библиотеке, Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" број 6/18) (у даљем тексту: Уредба) и другим актима.

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 библиотечног кадра, праћење и проучавање стања, потреба и услова рада у библиотечној 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

обrade 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.

Члан 6.

Директор Библиотеке заснива радни однос на одређено време на период од 4 године у складу са законом и одлуком надлежног органа АПВ, према условима предвиђеним законом, Статутом Библиотеке и другим општим актима.

Директор обавља послове предвиђене законом, Статутом Библиотеке и другим општим актима.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 7.

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

1. Одељење за комуникацију и инклузију
2. Одељење за набавку и каталoшку обраду
3. Позајмно одељење за одрасле
4. Позајмно одељење за децу
5. Одељење за интерну позајмицу и научни рад
6. Одељење завичајног фонда, старе и ретке књиге
7. Одељење матичних послова
8. Служба за информатику
9. Секретаријат
10. Рачуноводство

Члан 8.

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:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ

- | | |
|--|-------------|
| (1) Дипломирани библиотекар саветник - шеф одељења | 1 извршилац |
| (2) Службеник за односе са јавношћу и маркетинг | 1 извршилац |

- | | |
|---|-------------|
| (3) Библиотечки информатор – дипломирани информатор | 1 извршилац |
|---|-------------|

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И КАТАЛОШКУ ОБРАДУ

- | | |
|--|-------------|
| (4) Виши дипломирани библиотекар - шеф одељења | 1 извршилац |
| (5) Дипломирани библиотекар | 4 извршиоца |
| (6) Службеник за јавне набавке | 1 извршилац |

3. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ

- | | |
|---|-------------|
| (7) Дипломирани библиотекар - шеф одељења | 1 извршилац |
| (8) Дипломирани библиотекар | 1 извршилац |
| (9) Библиотекар | 1 извршилац |
| (10) Књижничар | 1 извршилац |

4. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ

- | | |
|--|-------------|
| (11) Дипломирани библиотекар - шеф одељења | 1 извршилац |
| (12) Књижничар | 1 извршилац |

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД

- | | |
|--|-------------|
| (13) Дипломирани библиотекар - шеф одељења | 1 извршилац |
| (14) Дипломирани библиотекар | 1 извршилац |

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ

- | | |
|--|-------------|
| (15) Дипломирани библиотекар - шеф одељења | 1 извршилац |
|--|-------------|

7. ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧНИХ ПОСЛОВА

- | | |
|---|-------------|
| (16) Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар – шеф одељења | 1 извршилац |
|---|-------------|

8. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| (17) Библиотекар – шеф службе | 1 извршилац |
|-------------------------------|-------------|

9. СЕКРЕТАРИЈАТ

- | | |
|--|-------------|
| (18) Секретар матичне јавне библиотеке - шеф | 1 извршилац |
| (19) Референт за правне, кадровске и административне послове | 1 извршилац |
| (20) Мајстор одржавања | 2 извршиоца |
| (21) Књиговезац | 1 извршилац |
| (22) Курир | 2 извршиоца |

10. РАЧУНОВОДСТВО

- | | |
|--|-------------|
| (23) Шеф рачуноводства | 1 извршилац |
| (24) Референт за финансијско-рачуноводствене послове | 1 извршилац |

УКУПНО:

24 радна места

29 извршилаца

Члан 9.

Радам свих организационих јединица руководе шефови.

Члан 10.

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

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ

(1) Дипломирани библиотекар саветник – шеф одељења

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
- Успоставља односе и комуницира са финансијским институцијама и спонзорима
- Одржава финансијске и фандреизинг 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 библиотечког 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 библиотечког 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

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који

уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
- радно искуство у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

(2) Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Обавља следеће послове:

- Спроводи политику односа са јавношћу
- Припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије
- Пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја
- Ствара, развија и негује контакте у интерном и екстерном окружењу, води и ажурира листу контаката и сарадника
- Припрема информације , врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу
- Прати продукцију нових књига и периодике
- Води књижевне промоције и друге програме
- Учествоје у пројектовању, обликовању и избору нових програма и њиховој реализацији
- Даје информације новинарима о најчитанијим књигама и др. информације
- У локалним медијима врши популарисање библиотечке грађе, услуга и програма
- Учествоје у припреми изложби и поставки
- Припрема прес материјал
- Организује и води конференције за штампу
- Обезбеђује разумевање јавности за постављене циљеве организације
- Планира и спроводи акције организације које утичу на јавну политику или је мењају

- 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
 - 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 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
- За свој рад одговоран је директору и шефу одељења

Стручна спрема:

Високо образовање (из области друштвено-хуманистичких наука):

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима;
- положен стручни испит и стечено звање, складу са правилником.

(3) Библиотечки информатор – дипломирани информатор

Обавља следеће послове:

- прати научно-истраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима у области научно-истраживачког рада
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе и извора
- координира набавку иностране научне литературе (КоБСОН)
- пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација
- води статистику и разне врсте евиденција
- саставља планове и програме рада Одељења
- координира рад Одељења са радом Завичајног одељења
- распоређује и редигује библиотечко-информациону грађу и изворе
- учествује у библиографским истраживањима и прикупљању грађе библиографских описа
- пројектује, уређује, координира израде и редакције текућих, ретроспективних и специјалних библиографија
- ради на реализацији пројеката библиографије
- пише предговоре, упутства и приручнике
- израђује регистре и припрема библиографије за штампу

За свој рад је одговоран директору и шефу

Одељења

Стручна спрема:

Високо образовање (из области друштвено-хуманистичких наука) :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И КАТАЛОШКУ ОБРАДУ

(4) Виши дипломирани библиотекар – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- саставља планове, програме и извештаје о раду Одељења
- организује рад Одељења
- стручна обрада и каталогизација 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
- расходовање књига
- врши замену књига
- транскрибује имена страних аутора и израђује кључеве аутора
- прати и проверава конзистентност електронског инвентара књижног фонда на месечном нивоу
- води статистику рада Одељења и податке прослеђује Одељењу матичних послова
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- прати стручну литературу и стара се о усавршавању рада Одељења
- води обуку кандидата за полагање стручног испита
- Упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
- популарисање библиотечко – информационе грађе и извора (изложбе, предавања, организовање сусрета, обележавање годишњица и сл.)
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање (Филолошки или Филозофски факултет):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;
- радно искуство у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.

(5) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајмног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке

- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.
- ради стручну обраду и каталогизацију монографских публикација за позајмни фонд за одрасле, позајмни фонд за децу и научни фонд (класификовање књига по УДК систему, рекласификација
- израда предметног каталога (на селективном принципу у односу на врсту грађе)
- вођење групног инвентара
- расхоровање књига
- врши замену књига
- води обуку кандидата за полагање стручног испита
- врши библиографски опис електронских извора по ISBD (ER) стандарду (библиотечка грађа на ЦД и ДВД носиоцима)
- ради стручну обраду и каталогизацију серијских публикација (врши преглед годишта, евидентирање бројева и свезака за сваки наслов, формира електронске записе наслова часописа и новина, врши инвентарисање и класификацију по УДК према стандардима ISSN)
- додавање инвентарних бројева годишта по завршетку године за већ каталогизирани наслове серијских публикација
- врши редакцију каталога серијских публикација
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
- израда статистичких података за потребе Одељења и Одељења матичних послова
- 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 ту сврху припрема спискове и поруџбине
 - учествује у поступку јавних набавки при набавци све библиотечке грађе
 - учествује у пријему свих врста библиотечке грађе
 - 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
 - селективно прикупља поклоњену библиотечку грађу физичких лица и организује њену обраду и/или дистрибуцију
 - 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 и шефу

Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо

образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(6) Службеник за јавне набавке

Обавља следеће послове:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
 - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
 - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
 - контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
 - учествује у поступцима јавних набавки библиотечко-информационе грађе и у другим поступцима јавних набавки као члан комисије;
 - прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
 - припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
 - Извршава оперативне послове из области пројектног менаџмента
 - Сарађује са другим Одељењима и прати њихове потребе
 - Сарађује са дародавцима и врши селекцију и разврставање поклона на фондове
 - Припрема и прослеђује рачуне за купљењу грађу
 - Сарађује са Рачуноводством ради регулисања свих рачуна за купљене књиге и продата издања
 - Обавља и друге послове на основу налога директора или шефа Одељења
- За свој рад одговоран је директору и шефу

Одељења

Стручна спрема:

- Високо образовање (из области друштвених наука, економског или сродног усмерења):

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства;
- знање страног језика.

3. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ

(7) Дипломирани библиотекар – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- организује рад Одељења
- саставља планове, програме и извештаје о раду Одељења
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- упознаје ученике и волонтере 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.
- 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
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа

- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајмног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(8) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију
- евидентира дефицитарне наслове
- информисе читаоце о новим књигама
- прати захтеве корисника и резервације књига
- 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 читалаца, пише опомене
- даје, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши

редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података

- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(9) Библиотекар

Обавља следеће послове:

- учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство

- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе;
- води статистику и разне врсте евиденција.
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца
- 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
- 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.

Стручна спрема:

Високо образовање

- на студијама првог степен (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(10) Књижничар

Обавља следеће послове:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора

- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- 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.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

4. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ

(11) Дипломирани библиотекар – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- сачињава извештаје о раду Одељења
- упознаје ученике и волонтере 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.
- 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
- бави се педагошким радом са децом, предшколског и основношколског узраста
- сарађује са децим одељењима других библиотека, предшколским и основношколским установама и другим институцијама културе
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.

- По потреби обавља и друге послове по налогу директора.
За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(12) Књижничар

Обавља следеће послове:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора
- бави се педагошким радом са децом, предшколског и основношколског узраста
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку

- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- 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.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД

(13) Дипломирани библиотекар – шеф одељења

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 и каталожку обраду ради на обнављању, повећавању и попуњавању књижног фонда и фонда периодике и у том циљу редовно прати каталоге, библиографије и периодику
- води одговарајућу евиденцију која се односи на рад са читаоцима
- проналази литературу за семинарске, дипломске и истраживачке радове
- уводи раднике у посао
- упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
- 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
 - осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
 - обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
 - планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
 - учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
 - креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
 - води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
 - креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
 - обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
 - омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
 - организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
 - утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
 - израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
 - планира, организује и реализује програм односа са јавношћу
 - по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(14) 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 у електронском каталогу
- 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
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајмног каталога Републике Србије

- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ

(15) Дипломирани библиотекар – шеф одељења

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 библиотечко-информациону грађу и изворе из области Завичајног фонда и Фонда старе и ретке књиге за интерну употребу
- упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
- стара се о заштити завичајне библиотечке грађе и старе и ретке књиге
- обрађује и каталогизује све врсте библиотечке грађе одељења
- планира, организује и спроводи ревизију фондова Одељења
- води статистику и евиденцију, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- у сарадњи са Одељењем за набавку и каталожску обраду, ради на обнављању, повећању и попуњавању књижног фонда и фонда периодике и у том циљу прати продукцију нових књига и периодике
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим

видовима набавке и формира и води посебне збирке

- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
 - омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
 - организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
 - утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
 - израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
 - планира, организује и реализује програм односа са јавношћу
- За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

7. ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧНИХ ПОСЛОВА

(16) Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- организује рад Одељења
- саставља планове, програме и извештаје рада Одељења
- води регистар библиотека (прикупљање и провера података, уписивање у регистар, издавање решења, доставља решења народној библиотеци Србије ради уписа у централни регистар) за 4 општине Јужнобанатског округа – Опово, Ковачица, Ковин и Панчево
- води Централни каталог библиотечно - информационе грађе и извора свих библиотека са подручја матичне делатности на територији 4 општине Јужнобанатског округа,
- врши надзор над стручним радом 86 библиотека на подручју матичности (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)
- учествује у ревизији књига Библиотеке
- обавља научна и стручна истраживања у библиотечно-информационој делатности
- на основу утврђеног стања, потреба и услова рада у библиотекама учествује у утврђивању мера за унапређење рада и развоја библиотека

- израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечно-информационих стручњака и организује стручне испите
- учествује у развоју библиотечно-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система
- учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката
- прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека
- надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама
- прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради
- програмира, формира и води базе о раду библиотека, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

8. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ

(17) Библиотекар - шеф службе

Обавља следеће послове:

- учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- учествује у набавци библиотечно-информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство;
- учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира мета-податке;
- учествује у формирању и вођењу посебних збирки;
- пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- чува и ревидира библиотечно-информациону грађу и изворе;
- води статистику и разне врсте евиденција
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечно информационог система;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- услужује кориснике;
- реализује аутоматизацију библиотечног пословања у Библиотеци
- конфигурише библиотечки софтверски систем Бисис према потребама обрађивача или новонасталих промена, прихвата и тестира нова програмска решења
- детекција грешака и проблема у Бисис-у и испостављање захтева за изменама и побољшањима истог
- прихвата, тестира и прилагођава потребама Библиотеке и друге апликације за све сегменте библиотечног пословања
- Формира базе дигитализоване библиотечке и друге грађе (Дигиталне колекције: Старе и ретке књиге, Разгледница Панчева, Ликовних дела ГБП, Завичајног фонда...)
- непосредно ради на дигитализацији грађе и формирању записа у базама дигиталне грађе
- свакодневно прављење резервних копија база

- свакодневна провера електронске поште за библиотеку и прослеђивање порука запосленима
- израда извештаја о рачунарском хардверу и обиму и структури базе за потребе анкете МБС за претходну годину и достављање тих података шефу Одељења матичних послова
- брига о техничкој исправности софтверских и хардверских компоненти
- замена оперативног система на рачунарима - са бекапом података, формирањем партиција, инсталирањем свих потребних драјвера и програма
- сарађује са овлашћеним сервисерима за одржавање хардвера
- израда понуде за набавку компјутерске опреме и одабир снабдевача и сервисера
- планира модернизацију рачунарске опреме у Библиотеци
- штампање инвентарних књига свих књижних фондова
- израда и штампа плаката и позивница за књижевне вечери
- израда и штампа пратећег материјала за изложбе
- 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 њима и учествује у њиховој реализацији
- по потреби ради са корисницима у електронској читалници Библиотеке
- обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање (инжињер информатике)

- на студијама првог степен (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

9. СЕКРЕТАРИЈАТ**(18) Секретар матичне јавне библиотеке - шеф**

Обавља следеће послове:

- припрема сва неопходна правна акта установе
 - припрема и разрађује уговоре које закључује установа
 - учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
 - остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
 - контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе.
 - обавља све кадровске послове
 - прати и проучава прописе који су од значаја за Библиотеку
 - 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
 - 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
 - по потреби обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање (Правни факултет)

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по

пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником.

(19) Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља следеће послове:

- врши пратеће административне, дактилографске и друге техничке послове за потребе директора, Секретаријата, Рачуноводства и стручних Одељења Библиотеке.
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа
- издаје одговарајуће потврде и уверења
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- прима лекарске дознаке о боловањима радника
- набавља поштанске марке и води контролник поштарине
- 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.

- издаје радницима потрошни материјал и ситни инвентар по потребама, односно реверсима

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
- најмање једна година радног искуства.

(20) Мајстор одржавања

Обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекат, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- стара се о безбедности имовине
- 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.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

(21) Књиговезац

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 књиговезачке и картонажне послове
- подноси извештаје о раду
- према потреби обавља и послове копирања материјала на фотокопир апарату, микрофилмовања, као и друго по налогу директора и секретара.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Стручна спрема:

- средње образовање (квалификовани књиговезац или радник оспособљен да обавља књиговезачке и друге послове).

Додатни услови:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства.

(22) Курир

Обавља следеће послове:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама
- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу
- преузима поштанске пошिल्ке за експедирање и предаје пошту
- 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
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми.
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Стручна спрема:

- средње образовање.

10. РАЧУНОВОДСТВО

(23) 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 online 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 online месечне пријаве пореза и доприноса на порталу пореске управе Србије,
 - врши online месечне пријаве регистра запослених на порталу министарства финансија Србије,
 - прима лекарске дознаке о боловањима радника,
 - врши потребна контирања и књижења на картицама и помоћним књигама,
 - припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
 - врши плаћања обавеза online 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.

Стручна спрема:

Високо образовање

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником.

(24) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Обавља следеће послове:

- врши ликвидацију улазних рачуна,
- врши унос online 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 контирања 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 online преко пакета ИСПП од Управе за Трезор Србије,
- Обавља и друге послове финансијског пословања по налогу шефа рачуноводства и директора.

За свој рад је одговоран шефу рачуноводства и директору.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
- најмање једна година радног искуства.

III РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 11.

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

IV ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 12.

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 13.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

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

V КОЛЕГИЈУМ

Члан 16.

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

Колегијум чине директор и руководиоци организационих јединица.

Члан 17.

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

Члан 18.

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 19.

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.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 20.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево ("Службени лист града Панчева" број 26/17).

Члан 21.

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

Садржај

Скупштина града Панчева	подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева у 2018. години. 12
Одлука о утврђивању назива улице на подручју месне заједнице „Горњи град“.....1	Решење о давању сагласности на измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево од 16.05.2018.године.....13
Решење о отуђењу неизграђеног грађевинског земљишта катастарске парцеле број 9416/27 к.о. панчево, непосредном погодбом, без накнаде и закључењу уговора са друштвом „ZF E-Mobility SRB D.O.O.“.....1	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево од 11.05.2018. године.....13
Градско веће града Панчева	Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској библиотеци Панчево.....14
Измене програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2018. годину	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској библиотеци Панчево.....14
Правилник о издавању паркинг карте за особе са инвалидитетом.....10	
Градonaчелник	
Одлука о додели награде града Панчева “Полицајац месеца“.....11	
Решење о образовању комисије за потврђивање извршених радова на	

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