



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 67. ГОДИНА XII

ПАНЧЕВО, 27 новембар 2020. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 11.828,94

На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18), члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09–исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон и 9/20), Плана генералне регулације-Целина 2- Стрелиште са Хиподромом и Војловица са Тополом у насељеном месту Панчево („Службени лист града Панчева“ број 20/12, 34/12-исправка, 1/13-исправка, 3/13- исправка, 16/16 и 7/20), члана 1 Одлуке о овлашћењу помоћника Градоначелника града Панчева у области урбанизма и помоћника Градоначелника града Панчева за економски развој за покретање иницијатива за израду планских докумената и њихових измена и допуна за град Панчево (Сл.лист рада Панчева бр. 32/12) и чланова 39 став 1. тачка 5. и 98.став 1 Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15– пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), уз прибављено Мишљење Комисије за планове од 3.11.2020. године, Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 27.11. 2020. године, донела је

### О Д Л У К У О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ХИПОДРОМ У ПАНЧЕВУ

#### І НАЗИВ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

##### Члан 1.

Приступа се изради измена и допуна Плана детаљне регулације Хиподром у Панчеву ("Службени лист града Панчева" број 17/10 и 28/18) (у даљем тексту: Измене и допуне плана).

#### ІІ РАЗЛОГ И ПРЕДМЕТ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

##### Члан 2.

Разлог за израду Измена и допуна плана је неопходност усклађивања и преиспитивања постојећих планских решења са Планом генералне регулације Целина 2 - Стрелиште са Хиподромом и Војловица са Тополом у

насељеном месту Панчево („Службени лист града Панчева“ број 20/12, 34/12-исправка, 1/13-исправка, 3/13-исправка, 16/16 и 7/20) (у даљем тексту: ППР Целина 2), као планом вишег реда и стварање планског основа и услова за издавање дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09–исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон и 9/20), уз поштовање урбанистичких параметара, услед чега се ради о изменама и допунама плана у целини.

#### ІІІ ОКВИРНЕ ГРАНИЦЕ ОБУХВАТА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНА

##### Члан 3

Измене и допуне плана обухватају простор који је у оквиру граница основног плана. Површина простора обухваћеног Изменама и допунама плана је иста као у основном плану и износи 47ха 32а 58м<sup>2</sup>.

Саставни део ове одлуке је и графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

#### ІV УСЛОВИ И СМЕРНИЦЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА ВИШЕГ РЕДА И СПИСАК ПОДЛОГА

##### Члан 4.

Плански основ за израду Измена и допуна плана је ППР Целина 2 као плански документ вишег реда, којим је прописана граница и начин спровођења Плана детаљне регулације Хиподром у Панчеву .

За израду Измена и допуна плана, неопходно је обезбедити оригиналне ажурне геодетске подлоге са подземним инсталацијама.

#### ІV НАЧЕЛА ПЛАНИРАЊА, КОРИШЋЕЊА, УРЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ ПРОСТОРА

##### Члан 5.

Основно начело планирања, коришћења, уређења и заштите предметног простора је задржавање основне намене дефинисане планом вишег реда и задржавање

формираних урбаних целина које су претежно изграђене и завршене.

Изменама и допунама плана преиспитује се саобраћајно решење у делу зоне становања и другим зонама, елементи хоризонталне и вертикалне регулације плана, правила грађења и уређења простора, као и зоне забрањене и ограничене градње, ради усклађивања са планом вишег реда.

## **VI ВИЗИЈА И ЦИЉ ИЗРАДЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА**

### **Члан 6.**

Циљ израде Измена и допуна плана је задржавање основне намене дефинисане планом вишег реда, развој урбанистичких целина кроз специфичности, дефинисање површина јавне намене за изградњу јавних површина и објеката, евидентирање грађевинског земљишта у јавној својини и његово рационалније коришћење, побољшање нивоа инфраструктурне опремљености, провера постојећих капацитета изградње и подизање нивоа стандарда становања и пословања, побољшање квалитета животне средине и увођењу мера њене заштите и сл.

## **VII КОНЦЕПТУАЛНИ ОКВИР ПЛАНИРАЊА СА ПРЕДЛОГОМ ОСНОВНИХ НАМЕНА ПРОСТОРА И КОРИШЋЕЊА ЗЕМЉИШТА**

### **Члан 7.**

Концептуални оквир планирања, уређења и заштите планског подручја обухваћеног Изменом и допуном плана не мења се у односу на основни план.

Израдом Измена и допуна плана преиспитаће се саобраћајно решење и регулација површина, правила грађења и уређења у оквиру грађевинских блокова и зона грађења као и однос земљишта јавне и остале намене. Изменама и допунама плана неопходно је обезбедити рационално коришћење простора, побољшање нивоа инфраструктурне опремљености уз побољшање квалитета животне средине.

## **VIII НАЧИН ФИНАНСИРАЊА, НОСИЛАЦ ИЗРАДЕ И РОК ИЗРАДЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА**

### **Члан 8.**

Рок за израду Измена и допуна плана је 240 дана од дана доношења Одлуке.

### **Члан 9.**

Носилац израде Измена и допуна плана је град Панчево путем Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева.

Израђивач Измена и допуна плана је Јавно предузеће „Урбанизам“ Панчево.

### **Члан 10.**

Средства за израду Измена и допуна плана обезбеђена су Одлуком о буџету града Панчева за 2020.годину а оквирна процена финансијских средстава за израду Измена и допуна плана износи 2.198.246,78 динара са ПДВ-ом.

## **IX МЕСТО И НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ УВИДА**

### **Члан 11.**

После доношења одлуке о изради Измена и допуна Плана организује се рани јавни увид ради упознавања јавности (правних и физичких лица) са општим циљевима и сврхом израде Измена и допуна плана, могућим решењима за развој просторне целине, могућим решењима за урбану обнову, као и ефектима планирања.

Рани јавни увид оглашава се у средствима јавног информисања и у електронском облику и на интернет страници града Панчева и траје 15 дана од дана објављивања.

### **Члан 12.**

Пре излагања Измена и допуна Плана на јавни увид, нацрт планског документа подлеже стручној контроли, коју врши Комисија за планове, која обухвата проверу усклађености планског документа са планским документом ширег подручја, одлуком о изради планског документа, Законом о планирању и изградњи, Правилником којим се регулише садржина, начин и поступак израде докумената просторног и урбанистичког планирања, стандардима и нормативима и проверу оправданости планског решења.

Након извршене стручне контроле, нацрт Измена и допуна плана се излаже на јавни увид у трајању од 30 дана.

Нацрт Измена и допуна плана се излаже на јавни увид у просторијама Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева које буду означене у огласу који ће бити објављен у дневном и локалном недељном листу, као и у електронском облику на интернет страници града Панчева.

### **Члан 13.**

О извршеном јавном увиду планског документа, надлежни орган, односно Комисија за планове, сачињава извештај о обављеном јавном увиду, са свим примедбама и одлукама по свакој примедби.

Извештај о обављеном јавном увиду, доставља се носиоцу израде планског документа, који је дужан да у року од 30 дана од дана доставе извештаја поступи по одлукама из предметног извештаја.

Предлог Измена и допуна плана, уз извештај о обављеном јавном увиду Комисије за планове, који је саставни део образложења Измена и допуна плана, доставља се Скупштини града Панчева на доношење.

**X ОДЛУКА О НЕПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ  
СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА****Члан 14.**

Не приступа се изради Стратешке процене утицаја Измена и допуна плана на животну средину.

Саставни део ове Одлуке је Одлука о неприступању изради стратешке процене утицаја Измена и допуна Плана детаљне регулације Хиподром у Панчеву на животну средину („Службени лист града Панчева“ број 63/20).

**XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 15.**

Саставни део Одлуке о изради Измена и допуна Плана детаљне регулације Хиподром у Панчеву, јесте графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

**Члан 16.**

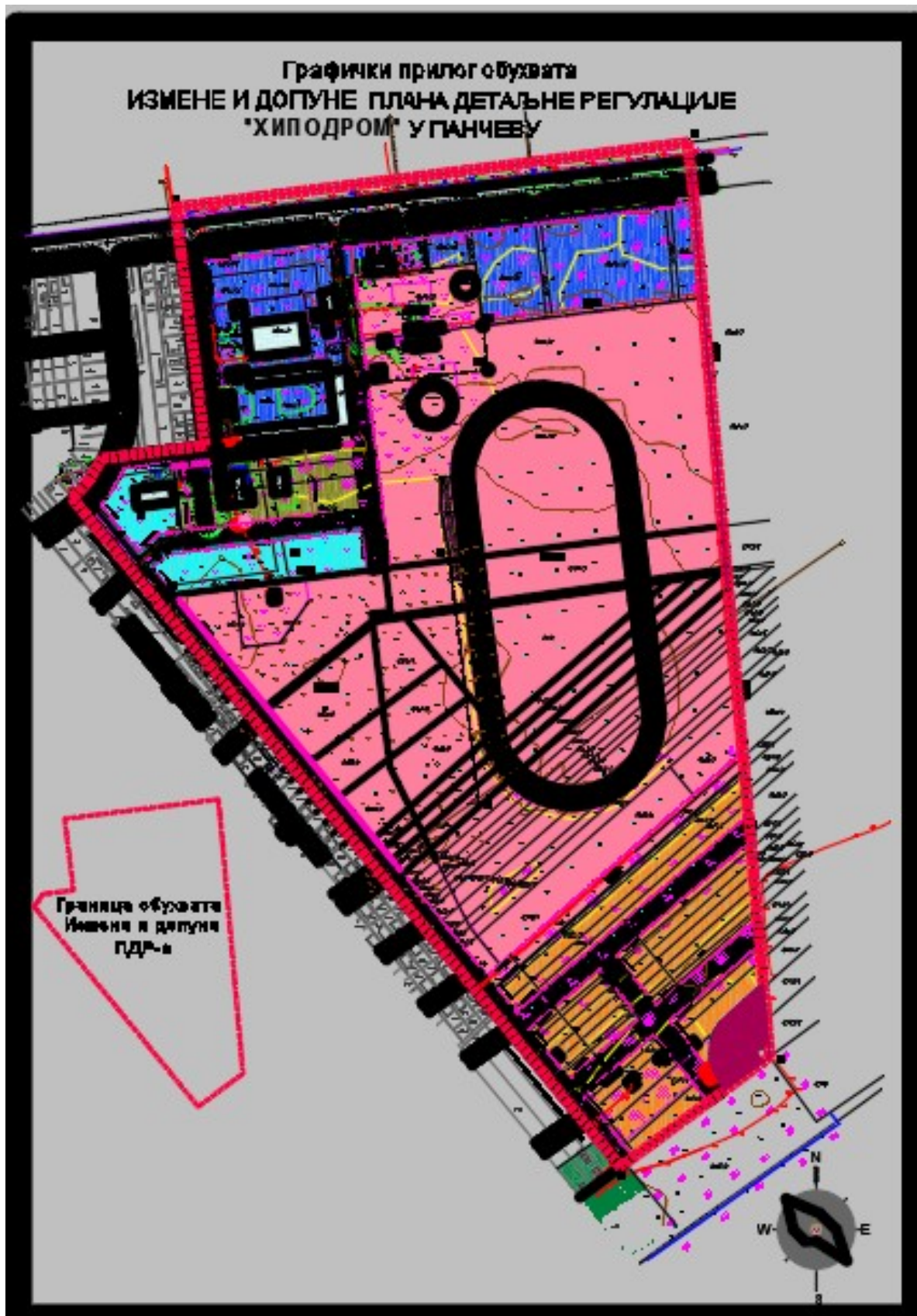
План ће бити израђен у најмање у 6 (шест) примерка у аналогном облику и 9 (девет) примерака у дигиталном облику.

**Члан 17.**

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: П-04-06-20/2020-7  
Панчево ,27.11.2020.**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
*Тигран Киш***



На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон,101/16-др.закон и 47/18), члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14,145/14, 83/18, 31/19, 37/19- др.закон и 9/2020), Генералног урбанистичког плана Панчева ("Службени лист града Панчева" број 23/12 и 10/20), члана 1 Одлуке о овлашћењу помоћника Градоначелника града Панчева у области урбанизма и помоћника Градоначелника града Панчева за економски развој за покретање иницијатива за израду планских докумената и њихових измена и допуна за град Панчево (Сл.лист града Панчева бр. 32/12) и чланова 39. став 1. тачка 5. и 98.став 1 Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15– пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), уз прибављено Мишљење Комисије за планове од 13.11.2020. године, Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 27.11. 2020. године, донела је

**ОДЛУКУ  
О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ  
РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА РАСПЛЕТ ВОДОВА КОД  
ПРП 220 кV ТЕ-ТО ПАНЧЕВО НА  
ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА**

**I НАЗИВ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА**

**Члан 1.**

Приступа се изради Плана детаљне регулације за расплет водова код ПРП 220 кV ТЕ-ТО Панчево на територији града Панчева (у даљем тексту: План).

**II РАЗЛОГ И ПРЕДМЕТ ИЗРАДЕ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА**

**Члан 2.**

Разлог за израду Плана је иницијатива Акционарског друштва „Електро mreжа Србије“ Центра за инвестиције, Сектора за високонапонске водове, Службе за припрему градње високонапонских водова Београд (у даљем тексту: АД ЕМС Београд) од 17.06.2020.године за покретање Плана детаљне регулације за расплет водова код ПРП 220 кV ТЕ-ТО Панчево.

Изградњом ових кабловских водова створиће се висока поузданост и безбедност у снабдевању електричном енергијом, што је посебно битно за даљи развој јужне индустријске зоне града Панчева.

Предмет Плана представљају нове деонице кабловских 220 кV водова између ПРП 220 кV ТЕ-ТО Панчево и ТС НИС 220 кV са једне стране и између ПРП 220 кV ТЕ-ТО Панчево и ТС ХИП 220 кV са друге стране, на територији града Панчева.

**III ОКВИРНЕ ГРАНИЦЕ ОБУХВАТА ИЗРАДЕ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА**

**Члан 3.**

Овом одлуком утврђује се оквирна граница обухвата Плана на катастарским парцелама насељеног места Панчево. Оквирна граница обухвата плана је дефинисана од осовине планиране трасе каблова, на 15,0м са обе стране у односу на трасу каблова. Траса је дефинисана координатама тачака од О1 до О18 и коначна граница обухвата Плана ће се дефинисати Нацртом плана.

Површина простора обухваћеног овим Планом износи око 5,61 ha.

Саставни део ове одлуке је и графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

**IV УСЛОВИ И СМЕРНИЦЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА ВИШЕГ РЕДА И СПИСАК ПОДЛОГА**

**Члан 4.**

Плански основ за израду Плана је Генерални урбанистички план Панчева ("Службени лист града Панчева" број 23/12 и 10/20).

За израду Плана, неопходно је обезбедити оригиналне ажурне геодетске подлоге са подземним инсталацијама.

**V НАЧЕЛА ПЛАНИРАЊА, КОРИШЋЕЊА, УРЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ ПРОСТОРА**

**Члан 5.**

Основно начело планирања, коришћења, уређења и заштите простора при изградњи нових и реконструкцији постојећих индустријских капацитета мора бити у складу са поштовањем и очувањем радне и животне средине и коришћењем најбоље доступне ВАТ технике и технологије.

При избору локације се водило рачуна о следећем:

- близина осталих инфраструктурних инсталација
- да не угрожава друге објекте са становништва екологије
- да не угрожава радну и животну средину.

**VI ВИЗИЈА И ЦИЉ ИЗРАДЕ ПЛАНА**

**Члан 6.**

Основни циљ планирања, коришћења, уређења и заштите планског подручја је развој линијских објеката инфраструктуре - електроенергетских водова - нових деоница кабловских 220 кV водова између ПРП 220 кV ТЕ-ТО Панчево и ТС НИС 220/кV са једне стране и између ПРП 220 кV ТЕ-ТО Панчево и ТС ХИП 220 кV са друге стране, на територији града Панчева.

Овом изградњом ће се створити основа за високу поузданост и безбедност у снабдевању

електричном енергијом, што је посебно битно за даљи развој јужне индустријске зоне града Панчева.

## **VII КОНЦЕПТУАЛНИ ОКВИР ПЛАНИРАЊА СА ПРЕДЛОГОМ ОСНОВНИХ НАМЕНА ПРОСТОРА И КОРИШЋЕЊА ЗЕМЉИШТА**

### **Члан 7.**

Линијски инфраструктурни објекти - електроенергетски водови на подручју града представљају јединствену целину у којој се поједини видови линијских инфраструктурних објеката развијају као посебни подсистеми.

Планирани линијски инфраструктурни објекат - електроенергетски кабловски вод је усаглашен са основним концепцијама намене површина, пратећи и допуњавајући реализацију основних циљева уређења простора.

Концепт уређења простора дуж кабловског 220 кV вода заснован је на техничким захтевима (изградње и експлоатације) кабловских водова, локационим условима, заштити непосредног окружења и, посебно, заштити животне средине.

Са гледишта животне средине, примарна заштита се обезбеђује успостављањем заштитног појаса, а на појединим деоницама условљавањем појачане електричне и механичке сигурности и/или минимално дозвољених сигурносних удаљености.

Дуж трасе планираних далековода предвиђено је успостављање коридора, са наменама и ограничењима према условима АД ЕМС Београд.

## **VIII НАЧИН ФИНАНСИРАЊА, НОСИЛАЦ ИЗРАДЕ И РОК ИЗРАДЕ ПЛАНА**

### **Члан 8.**

Рок за израду Плана је 240 дана од дана доношења Одлуке.

### **Члан 9.**

Носилац израде Плана је град Панчево путем Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева.

Израђивач Плана је Јавно предузеће „Урбанизам“ Панчево (у даљем тексту: ЈП „Урбанизам“ Панчево).

### **Члан 10.**

Обавезује се ЈП „Урбанизам“ Панчево да са подносиоцем иницијативе АД ЕМС Београд закључи уговор ради обезбеђивања средстава за финансирање израде Плана.

Оквирна процена финансијских средстава за израду Плана и Стратешке процене утицаја плана на животну средину износи 1.007.022,04 динара са ПДВ-ом.

## **IX МЕСТО И НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ УВИДА**

### **Члан 11.**

После доношења одлуке о изради Плана организује се рани јавни увид ради упознавања јавности (правних и физичких лица) са општим циљевима и сврхом израде Плана, могућим решењима за развој просторне целине, могућим решењима за урбану обнову, као и ефектима планирања.

Рани јавни увид оглашава се у средствима јавног информисања и у електронском облику на интернет страници града Панчева и траје 15 дана од дана објављивања. Рани јавни увид почиње даном оглашавања.

### **Члан 12.**

Пре излагања Плана на јавни увид, нацрт Планског документа подлеже стручној контроли, коју врши Комисија за планове, која обухвата проверу усклађености планског документа са планским документом ширег подручја, одлуком о изради планског документа, Законом о планирању и изградњи, Правилником којим се регулише садржина, начин и поступак израде докумената просторног и урбанистичког планирања, стандардима и нормативима и проверу оправданости планског решења.

Стручну контролу планских докумената врши Комисија за планове, у року од 15 дана од дана подношења захтева за вршење стручне контроле.

Након извршене стручне контроле, нацрт Плана се излаже на јавни увид у трајању од 30 дана.

Нацрт Плана се излаже на јавни увид у Градској управи града Панчева, у просторијама Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај које буду означене у огласу који ће бити објављен у дневном и локалном недељном листу, као и у електронском облику на интернет страници града Панчева.

### **Члан 13.**

О извршеном јавном увиду планског документа, надлежни орган, односно Комисија за планове, сачињава извештај о обављеном јавном увиду, са свим примедбама и одлукама по свакој примедби.

Извештај о обављеном јавном увиду, доставља се носиоцу израде планског документа, који је дужан да у року од 30 дана од дана доставе извештаја поступи по одлукама из предметног извештаја.

Предлог Плана, уз извештај о обављеном јавном увиду Комисије за планове, који је саставни део образложења Плана, доставља се Скупштини града Панчева на доношење.

## **X ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА**

### **Члан 14.**

Приступа се изради Стратешке процене утицаја Плана детаљне регулације за расплет водова

код ПРП 220 кV ТЕ-ТО Панчево на територији града Панчева на животну средину.

Саставни део ове Одлуке је Одлука о приступању изради стратешке процене утицаја Плана детаљне регулације за расплет водова код ПРП 220 кV ТЕ-ТО Панчево на територији града Панчева на животну средину („Сл. лист града Панчева“ број 63/20).

## XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 15.

Саставни део Одлуке о изради Плана детаљне регулације за расплет водова код ПРП 220 кV ТЕ-ТО Панчево на територији града Панчева је графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

### Члан 16.

План ће бити израђен у најмање 6 (шест) примерка у аналогном облику и 9 (девет) примерака у дигиталном облику.

### Члан 17.

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: П-04-06-20/2020-7  
ПАНЧЕВО 27.11.2020.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
*Тигран Киш*



Графички прилог: Обухват Плана детаљне регулације за расплет водова код ПРП 220 кV ТЕ-ТО

На основу чланова 20. и 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), члана 9. Закона о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС“ број 30/18), Уредбе о обавезним елементима плана развоја аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 107/20), Уредбе о методологији управљања јавним политикама, анализи ефеката јавних политика и прописа и садржају појединачних докумената јавних политика ("Службени гласник РС" број 8/19) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27.11.2020. године, донела је

## **О Д Л У К У О ИЗРАДИ ПЛАНА РАЗВОЈА ГРАДА ПАНЧЕВА 2021-2027**

### **I**

Град Панчево приступа изради Плана развоја града Панчева 2021-2027 као дугорочног документа развојног планирања (у даљем тексту: План развоја).

### **II**

План развоја садржаће: увод, преглед и анализу постојећег стања, визију, приоритетне циљеве развоја, преглед и опис мера за остваривање приоритетних циљева развоја, начин спровођења и начин праћења спровођења Плана развоја, као и друге релевантне информације.

### **III**

Градско веће града Панчева ће посебним решењем образовати Координациони тим за израду Плана развоја.

Градоначелник града Панчева ће, на основу предлога Координационог тима, посебним решењем образовати тематске радне групе за израду Плана развоја.

Задаци Координационог тима и тематских радних група су:

-да заједно са екстерним експертским тимом учествују у изради плана активности, да спроведу планиране активности и израде нацрт текста Плана развоја,

-да континуирано током израде Плана развоја спроведу консултације са широм заједницом односно да, у процес консултација укључе заинтересоване стране и циљне групе: грађане и грађанке Панчева, привредне субјекте, удружења грађана и привредних субјеката и других организација цивилног друштва, стручну јавност и друге заинтересоване субјекте са територије града Панчева.

### **IV**

Налаже се свим основним организационим јединицама Градске управе града Панчева, јавним и јавним комуналним предузећима, јавним службама и

другим субјектима чији је оснивач град Панчево, да учествују у изради Плана развоја.

### **V**

Стратегија развоја града Панчева 2014-2020 ће бити на снази до доношења Плана развоја.

### **VI**

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: П-04-06-20/2020-7**

Панчево, 27.11.2020. године

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Тигран Киш**

На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 25/15- пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19) и Закључка Владе Републике Србије, 05 Број: 023-6214/2020-1 од 8.октобра 2020. године, Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 27.11. 2020. године, донела је

## **О Д Л У К У О ПРИХВАТАЊУ УДЕЛА БЕЗ НАКНАДЕ У КАПИТАЛУ FULL PROTECT д.о.о. Београд**

### **I**

Скупштина града Панчева прихвата од Републике Србије пренос удела без накнаде у капиталу друштва FULL PROTECT д.о.о. Београд МБ:20034408, ПИБ:103876412, у износу утврђен Записником број:службено/17-1 од 8.09.2017.године и Спецификацији уступљених прихода јединицама локалних самоуправа, Министарства финансија, Пореска управа- Филијала Савски венац, за период 1. јануар – 31.март 2015.године са обрачанутаом каматом до 7.јуна 2017.године што износи 39.928,90 динара 0,0844 % удела, као и сва права по овом уделу.

### **II**

Скупштина града Панчева прихвата предлог Уговора о преносу удела у капиталу FULL PROTECT д.о.о. Београд, са Републике Србије на град Панчево без накнаде који је саставни део ове одлуке.



Уговор из претходног става ове тачке ће у име Града потписати Александар Стевановић Градоначелник града Панчева, као и сва потребна акта за реализацију ове одлуке.

### III

Ова одлука се доноси у циљу реализације Закључка Владе Републике Србије, 05 Број: 023-6214/2020-1 од 8.октобра 2020. године.

### IV

Ову одлуку доставити Министарству привреде Републике Србије ради даље реализације.

### V

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Панчева"

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА  
БРОЈ: П-04-06-20/2020-7  
Панчево, 27.11.2020.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Тигран Киш

На основу чланова 247. и 278. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13-одлука УС, 55/14, 96/15-др. закон, 9/16-одлука УС, 24/18, 41/18, 41/18-др. закон, 87/18, 23/19 и 128/20-др. закон), члана 10. став 1. тачка 1) у вези става 2. Закона о комуналној милицији („Сл. гласник РС“, бр. 49/19), чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/07, 83/14 – др. закон, 101/16- др. закон и 47/18), члана 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Сл. лист града Панчева“, бр. 25/15- пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19 ),Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27.11. 2020. године, донела је

## О Д Л У К У О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О УРЕЂЕЊУ САОБРАЋАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА

### Члан 1.

У Одлуци о уређењу саобраћаја на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 8/19 и 34/19 ) члан 2. мења се и гласи.

### „ Члан 2.

Изрази употребљени у овој одлуци имају следеће значење:

- **САОБРАЋАЈ** је кретање возила и лица на путевима, чије је понашање уређено у циљу његовог безбедног и несметаног одвијања;
- **ПУТ** је грађевински објекат намењен за саобраћај, односно утврђена површина коју као саобраћајну површину могу да користе сви или одређени учесници у саобраћају, под условима одређеним законом и другим прописима;
- **УЛИЦА** је јавни пут у насељу који саобраћајно повезује делове насеља;
- **КОЛОВОЗ** је део пута намењен првенствено за кретање возила;
- **РАСКРСНИЦА** је део коловоза на коме се укрштају, спајају или раздвајају путеви у истом нивоу;
- **ТРОТОАР** је посебно уређен део пута поред коловоза намењен првенствено за кретање пешака;
- **ЈАВНО ПАРКИРАЛИШТЕ** је део јавне саобраћајне површине или посебно изграђен објекат намењен за паркирање возила;
- **ПАРКИНГ МЕСТО** је означени део јавног паркиралишта намењен искључиво за паркирање једног возила;
- **ПЕШАЧКА ЗОНА** је зона одређена актом надлежног органа и служи за кретање пешака;
- **ЗОНЕ СА ОГРАНИЧЕНИМ КРЕТАЊЕМ МОТОРНИХ ВОЗИЛА** су централна и заштитна зона, одређена актом надлежног органа;
- **ЗОНА УСПОРЕНОГ САОБРАЋАЈА ВОЗИЛА** је део пута, улице или део насеља у којој коловоз користе пешаци и возила;
- **ПЕШАЧКА СТАЗА** је пут који је намењен искључиво за кретање пешака;
- **ПЕШАЧКИ ПРЕЛАЗ** је означени део коловоза намењен за прелазак пешака преко коловоза;
- **БИЦИКЛИСТИЧКА СТАЗА** је пут намењен искључиво за кретање бицикала;
  - **ТРГ** је посебан плато намењен кретању и окупљању пешака који је дефинисан урбанистичким планом и проглашен од стране органа локалне самоуправе као такав;
- **ВОЗИЛО** је средство које по конструкцији, уређајима, склоповима и опреми намењено и оспособљено за кретање по путу;
- **ПУТНИЧКО ВОЗИЛО** је возило за превоз путника које има највише 9 места за седење, укључујући и место за седење возача;
- **АУТОБУС** је возило за превоз путника које има више од 9 места за седење, укључујући и место за седење возача;
- **УЧЕСНИК У САОБРАЋАЈУ** је лице које на било који начин учествује у саобраћају;
- **ВОЗАЧ** је лице које на путу управља возилом;

- **ПЕШАК** је лице које се креће по путу, односно које по путу сопственом снагом вуче или гура возило, ручна колица, децје превозно средство, колица за немоћна лица или лице у децјем превозном средству или лице у колицима за немоћна лица које покреће сопственом снагом или снагом мотора;
- **ЗАУСТАВЉАЊЕ ВОЗИЛА** је сваки прекид кретања возила на путу у трајању до 3 минута, при чему возач не напушта возило, осим прекида ради поступања по знаку или правилу којим се регулише саобраћај;
- **ПАРКИРАЊЕ ВОЗИЛА** је сваки прекид кретања возила, осим прекида ради поступања по знаку или правилу којим се регулише саобраћај, које се не сматра заустављањем, може бити са контролом улаза и излаза возила или без ње;
- **ГАРАЖИРАЊЕ** возила подразумева остављање возила у објект специјално намењен за то- гаража;
- **ОДБАЧЕНО ВОЗИЛО** је возило које је остављено на површини јавне намене, видно запуштено, нерегистровано, дотрајало или оштећено;
- **САОБРАЋАЈНА СИГНАЛИЗАЦИЈА** је систем средстава, уређаја и ознака за регулисање и вођење саобраћаја;
- **САОБРАЋАЈНИ ЗНАК** је знак којим се употребом графичких, светлосних, бројчаних или словних ознака или других симбола учесници у саобраћају упозоравају на опасност на путу, стављају им се до знања ограничења, забране и обавезе, односно дају обавештења потребна за безбедно кретање по путу;
- **РЕГИСТАРСКА ТАБЛИЦА** је ознака на возилу којом се означава да је возило уписано у јединствени регистар возила;
- **ИНСПЕКТОР** је комунални инспектор и инспектор за саобраћај и путеве Секретаријата за инспекцијске послове Града који врше инспекцијски надзор, у складу са одредбама ове одлуке;
- **КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА** обавља комунално-милицијске и друге послове чијим обављањем се обезбеђује извршавање у областима: комуналне делатности, заштите животне средине, одржавања комуналног реда, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, такси превоза путника и извршавање других задатака из надлежности Града;
- **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ** (у даљем тексту: Секретаријат) је основна организациона јединица Градске управе Града, која поред осталих послова, обавља и послове из области саобраћаја;

• **ЈКП „ХИГИЈЕНА“ Панчево** (у даљем тексту: Комунално предузеће), на територији Града обавља комуналну делатност- Управљање посебним јавним паркиралиштима.

• **ЈП „УРБАНИЗАМ“ ПАНЧЕВО** (у даљем тексту: Управљач пута), обавља делатност управљања општинским и некатегорисаним путевима и улицама на територији Града, у складу са законом, подзаконским актима и градским одлукама.

Управљач пута обавља послове управљања, коришћења, одржавања и обележавања општих јавних паркиралишта и такси стајалишта, на територији Града;

**34. НАДЗИРАНИ СУБЈЕКАТ** је правно лице, предузетник и физичко лице, организациони облик преко кога физичко или правно лице обавља делатност или врши активност за коју не постоји обавеза регистрације, као и субјекат са јавним овлашћењима у складу са законом, чије пословање и поступање се надзире;

**35. ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ** је инспектор за саобраћај и путеве, комунални инспектор, комунални милицајац и радник МУП-а;

**36. КОНТРОЛНА ЛИСТА** је документ који садржи списак приоритетних питања провере и других радњи за које је инспекција овлашћена, одређених према тежини могућих штетних последица у одређеној области и сагласно правилима о процени ризика и предмет и обим провере;

**37. ВЕРОДОСТОЈНА ИСПРАВА** – је јавна исправа којом се доказује извршење прекршаја.”

## Члан 2.

Члан 7. мења се и гласи:

## „ Члан 7.

Ако учинилац прекршаја из области непрописног заустављања, паркирања или остављања возила на површини јавне намене, није затечен на лицу места, надлежни орган ће позвати власника, односно корисника возила да, у року од осам дана, да потпуне и тачне податке о идентитету лица коме је омогућено управљање возилом и доказ на основу којег се на неспоран начин може утврдити да је то лице управљало возилом у одређено време, што је власник, односно корисник возила у обавези да учини.

Уколико власник, односно корисник возила у року из става 1. овог члана, не достави тражене податке, за прекршај из става 1. овог члана, одговоран је власник, односно корисник возила.

Доказом из става 1. овог члана сматраће се писана изјава оверена од стране надлежног органа, којом лице чије је податке дао власник, односно корисник возила, потврђује да је управљало возилом у одређено време и учинило прекршај непрописног заустављања, паркирања или остављања возила на површини јавне намене.

Изузетно од става 1. овог члана власник, односно корисник возила неће бити одговоран уколико докаже неовлашћену употребу возила.

Прималац лизинга, односно корисник возила чији су подаци уписани у саобраћајној дозволи у складу са законом који се уређује безбедност саобраћаја на путевима, сматра се власником возила у смислу става 1. овог члана."

#### Члан 3.

У члану 20. после става 2. додају се ставови 3. и 4. који гласе:

„У улици Змај Јове Јовановића, на делу од улице Карађорђева до улице Трг краља Петра I, која не припада пешачкој зони, забрањен је саобраћај моторних возила.

Изузетно, од става 3. овог члана, Секретаријат може, на основу поднетог захтева, Решењем дозволити кретање одређене врсте возила највеће дозвољене масе до 3.500 кг., брзином кретања пешака, тако да возила не угрожавају безбедност пешака.“

#### Члан 4.

У члану 71. у ставовима 1., 2. и 4. после речи "инспектор" додаје се запета и речи "односно комунални милиционар".

#### Члан 5.

У члану 72. у ставу 2. после речи "инспектор" додаје се запета и речи "односно комунални милиционар".

#### Члан 6.

У члану 73. у ставовима 1. и 2. после речи "инспектор" додаје се запета и речи "односно комунални милиционар".

#### Члан 7.

У члану 76. у ставу 3. после речи "инспектор" додаје се запета и речи "односно комунални милиционар".

#### Члан 8.

Члан 79. мења се и гласи:

#### „ Члан 79

„ Власник, односно корисник возила коме је искључено возило из саобраћаја или му је одузето, дужан је да на месту паркирања које му одреди инспектор, обезбеди возило.“

#### Члан 9.

У члану 84. у ставу 3. речи: "Комунално-полицијске" замењују се речима: " Комунално-милицијске " и речи: "Комунална полиција" замењују се речима: " Комунална милиција“, у одговарајућем падежу, као и у осталим члановима Одлуке.

#### Члан 10.

У члану 85. речи: " комунални полицајац “ замењују се речима: " комунални милиционар", у одговарајућем падежу, као и у осталим члановима Одлуке.

#### Члан 11.

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:П-04-06-20/2020-7  
Панчево,27.11.2020.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Тигран Киш

На основу чланова 14.став 3., 26. и 27. став 10. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС” бр.72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16, 113/17 и 95/18), чланова 20, 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07, 83/14- др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и чланова 39. тачка 24. и 98. став 1. Статута града Панчева („Сл. лист града Панчева“ бр.25/15 -пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева на седници одржаној 27.11.2020. године, донела је:

### О Д Л У К У

о преносу права коришћења на непокретности, објекат јединице локалне самоуправе, зграда Месне заједнице Качарево, на к.п.бр.6/1 К.О. Качарево, ЛН бр.570, у јавној својини града Панчева на Месну заједницу Качарево у Качарево

#### I

Скупштина града Панчева преноси на Месну заједницу Качарево у Качарево, право коришћења на непокретности у јавној својини града Панчева и то: објекат јединице локалне самоуправе, зграда Месне заједнице Качарево, на к.п.бр.6/1 К.О. Качарево, ЛН бр.570, корисне површине 247 м2 у Качарево, Ул. Маршала Тита бр.37.

#### II

Месна заједница Качарево у Качарево има право да непокретност држи и користи у складу са природом и наменом исте, да њоме управља и изузетно, уз претходно прибављену сагласност Градског већа града Панчева, даје у закуп, у складу са законом и уредбом.

**III**

Месна заједница Качарево из Качарева је као корисник у обавези да води евиденцију о стању, вредности и кретању непокретности из тачке I ове одлуке у складу са одредбама Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.70/14,19/15,83/15 и 13/17).

**IV**

Месна заједница Качарево у Качареву може своје право коришћења на непокретности из тачке I ове Одлуке, уписати у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима у складу са законом.

**V**

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: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020.**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**СКУПШТИНЕ ГРАДА**  
**Тигран Киш**

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18 ) и чланова 39. и 98.став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“, број 25/15-пречишћен текст 12/16,8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27.11.2020.године, доноси

**ОДЛУКУ О ПРЕСТАНКУ ВАЖЕЊА**  
**ОДЛУКЕ**  
**О ЗАДУЖИВАЊУ ГРАДА ПАНЧЕВА**

**Члан 1.**

Одлука о задуживању града Панчева („Службени лист града Панчева“, број 7/20) престаје да важи.

**Члан 2.**

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020.**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 32. и члана 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), члана 8. став 1. Одлуке о покретању поступка ликвидације Јавног комуналног предузећа за превоз путника "Аутотранспорт - Панчево" са потпуном одговорношћу Панчево ("Сл. лист града Панчева" број 58/20) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева" број 25/15 – пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27.11.2020. године, донела је

**ОДЛУКУ**  
**О УСВАЈАЊУ ПОЧЕТНОГ**  
**ЛИКВИДАЦИОНОГ БИЛАНСА**  
**ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА**  
**ПРЕВОЗ ПУТНИКА АУТОТРАНСПОРТ -**  
**ПАНЧЕВО СА ПОТПУНОМ**  
**ОДГОВОРНОШЋУ ПАНЧЕВО - У**  
**ЛИКВИДАЦИЈИ**  
**БРОЈ 123 ОД 05.11.2020. ГОДИНЕ**  
**САЧИЊЕНОГ ОД СТРАНЕ**  
**ЛИКВИДАЦИОНОГ УПРАВНИКА**  
**СА СТАЊЕМ НА ДАН 06.10.2020. ГОДИНЕ**

**Члан 1.**

Усваја се почетни ликвидациони биланс Јавног комуналног предузећа за превоз путника Аутотранспорт - Панчево са потпуном одговорношћу Панчево - у ликвидацији, број: 123 од 05.11.2020. године, сачињеног од стране ликвидационог управника, са стањем на дан 06.10.2020. године.

**Члан 2.**

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА**  
**Број: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020.**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 32. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16-др.закон и 47/18) и чланова 39. и 98. став 1 Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева" број 25/15 - пречишћен текст,12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева на седници одржаној 27.11.2020. године донела је

**ОДЛУКУ**  
**о одрицању од добити ЈКП "Грејање"**  
**Панчево**  
**друге рате у износу од 17.328.501,26**  
**динара**  
**исказане у годишњем финансијском**  
**извештају за 2018. годину**

**I**

Скупштина града Панчева одриче се од добити ЈКП "Грејање" Панчево, друге рате у износу од 17.328.501,26 динара, исказане у годишњем финансијском извештају за 2018. годину, како би ово Предузеће могло да покрије део губитка из ранијих година који је настао корекцијом ревалоризационих резерви из периода 2016, 2017. и 2018. године.

**II**

Град Панчево ће у својим пословним књигама извршити отпис вредности потраживања на основу ове Одлуке.

**III**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020.**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18), члана 69. став 1. тачка 3. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16 и 88/19), чланова 39. и 98., став 1. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева", број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27.11.2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ**  
**НАДЗОРНОГ ОДБОРА**  
**Јавног комуналног предузећа**  
**"ХИГИЈЕНА" Панчево**  
**БРОЈ 4460-83-2 ОД 04.11.2020. ГОДИНЕ**  
**О ПРОМЕНИ ЦЕНА ЗА ВРШЕЊЕ**  
**КОМУНАЛНИХ УСЛУГА**  
**САКУПЉАЊА И ОДВОЖЕЊА СМЕЋА**  
**И ОДЛАГАЊА И УКЛАЊАЊА ОТПАДА И**  
**ДРУГОГ СМЕЋА**

**I**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа "Хигијена" Панчево, број: 4460-83-2 од 04.11.2020. године, о промени цена за вршење комуналних услуга сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и другог смећа.

**II**

Саставни део овог решења је Одлука Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа "Хигијена" Панчево, број: 4460-83-2 од 04.11.2020. године, о промени цена за вршење комуналних услуга сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и другог смећа.

**III**

Ово решење ступа на снагу наредног дана од дана доношења, примењиваће се од 01. у наредном месецу и објављује се у "Службеном листу града Панчева".

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020.**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ**  
**„ХИГИЈЕНА“ – ПАНЧЕВО**  
**НАДЗОРНИ ОДБОР**  
**БРОЈ: 4460-83-2**  
**Панчево, 04.11.2020. године**

На основу члана 44 Статута Јавног комуналног предузећа „Хигијена“ Панчево („Сл.лист града Панчева“ бр. 39/16, 9/17 и 11/17), Надзорни одбор Предузећа на ванредној телефонској седници одржаној дана, 04.11.2020. године, решавајући тачку 2. усвојеног дневног реда – Предлог одлуке бр.4087 од 03.11.2020.године, о промени цена за вршење комуналних услуга сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и другог смећа, једногласно је донео следећу

**ОДЛУКУ**  
**О ПРОМЕНИ ЦЕНА ЗА ВРШЕЊЕ**  
**КОМУНАЛНИХ УСЛУГА САКУПЉАЊА И**  
**ОДВОЖЕЊА СМЕЋА И ОДЛАГАЊА И**  
**УКЛАЊАЊА ОТПАДА И ДРУГОГ СМЕЋА**

I Утврђују се НЕТО цене услуга сакупљања и одвожења смећа и то:

- Стамбени простор 5,10 дин/м<sup>2</sup>
- Пословни простор установа 5,10 дин/м<sup>2</sup>
- Пословни простор предузећа привреда 5,56 дин/м<sup>2</sup>
- Пословни простор трговинских делатности преко 150 м<sup>2</sup> 15,77 дин/м<sup>2</sup>
- Пословни простор банака и осигуравајућих друштава 36,54 дин/м<sup>2</sup>
- Пословни простор поште и телекомуникација 15,77 дин/м<sup>2</sup>
- Простор пијаца – тржнице 15,77 дин/м<sup>2</sup>
- Простор мини пијаца 6,86 дин/м<sup>2</sup>
- Пословни простор правних лица и самосталне делатности (радње, угоститељски објекти и сл.)

1. I зона – Трговина, угоститељство, производња и продаја брзе хране (пицерије, бургернице, ћевабџинице и сл.) пекаре, сви киосци, забавне и спортске кладионице 23,70 дин/м<sup>2</sup>

2. I зона - остале делатности 13,81 дин/м<sup>2</sup>

3. II зона - Трговина, угоститељство, производња и продаја брзе хране (пицерије, бургернице, ћевабџинице и сл.) пекаре, сви киосци, забавне и спортске кладионице 13,81 дин/м<sup>2</sup>

4. II зона - остале делатности 9,86 дин/м<sup>2</sup>

5. III зона - Трговина, угоститељство, производња и продаја брзе хране (пицерије, бургернице, ћевабџинице и сл.) пекаре, сви киосци, забавне и спортске кладионице 9,86 дин/м<sup>2</sup>

6. III зона – остале делатности 7,87 дин/м<sup>2</sup>

Утврђује се НЕТО цена за вршење комуналне услуге одлагања и уклањања отпада и др. смећа у износу од 2,92 дин/м<sup>2</sup>

II Применом ове одлуке престаје примена и важност Одлуке Надзорног одбора ЈКП „Хигијена“ Панчево о промени цена за вршење комуналних услуга сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и др. смећа број 4460-62-3 од 13.11.2019. године објављене у „Службеном листу града Панчева“ бр. 41 од 30. децембра 2019. године.

III На ову Одлуку саласност даје надлежни орган јединице локалне самоуправе - Скупштина града Панчева. Уз захтев за давање сагласности из овог става ЈКП „Хигијена“ Панчево доставља Скупштини града Панчева образложење које садржи разлоге промене цене и детаљну структуру промене цене.

IV Ова Одлука ступа на снагу по добијеној сагласности Скупштине града Панчева, примењиваће се почев од 01. у наредном месецу од дана добијања предметне сагласности и објавиће се у Службеном листу града Панчева.

**Образложење**

ЈКП „Хигијена“ Панчево врши промену цена за вршење комуналних услуга сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и др. смећа у складу са чл. 28 Закона о комуналним делатностима (Сл. гласник РС, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), где се наводи да одлуку о промени цена комуналних услуга доноси вршилац комуналне делатности уз сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Промена цена подразумева повећање постојећих појединачних цена сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и др. смећа за 5% и планирана је Програмом пословања Јавног комуналног предузећа „Хигијена“ Панчево за 2020. годину (усвојен Закључком Скупштине града Панчева бр. II-04-06-3/2019-10 од 30. децембра 2019. године).

Упоредни преглед важећих и предложених цена						
Р.бр.	Опис цене	Цена у дин без ПДВ-а/м <sup>2</sup>		Цена у дин са ПДВ-ом/м <sup>2</sup>		Индекс 4/3 и 6/5
		Важећа цена	Предложена цена	Важећа цена	Предложена цена	
1	2	3	4	5	6	7
A.	<b>НЕТО цене услуга сакупљања и одвожења смећа:</b>					
1	Стамбени простор	4,86	5,10	5,35	5,61	105
2	Пословни простор установа	4,86	5,10	5,35	5,61	105
3	Пословни простор предузећа-привреда	5,29	5,56	5,82	6,12	105
4	Посл.простор трговинских делатн.преко 150 м <sup>2</sup>	15,02	15,77	16,52	17,35	105
5	Пословни простор банака и осигур.друштва	34,80	36,54	38,28	40,19	105
6	Пословни простор поште и телекомуникација	15,02	15,77	16,52	17,35	105
7	Простор пијаца - тржнице	15,02	15,77	16,52	17,35	105
8	Простор мини пијаца	6,53	6,86	7,18	7,55	105
9	Посл.простор правних лица и самост.делатности (радње, угостит.објекти и сл.)					
9.1	I зона - Трговина, угоститељство, производ.и продаја брзе хране, пекаре, сви киосци, забавне и спортске кладонице	22,58	23,70	24,83	26,07	105
9.2	I зона - Остале делатности	13,16	13,81	14,47	15,19	105
9.3	II зона - Трговина, угоститељство, производ.и продаја брзе хране, пекаре, сви киосци, забавне и спортске кладонице	13,16	13,81	14,47	15,19	105
9.4	II зона - Остале делатности	9,39	9,86	10,33	10,85	105
9.5	III зона - Трговина, угоститељство, производ.и продаја брзе хране, пекаре, сви киосци, забавне и спортске кладонице	9,39	9,86	10,33	10,85	105
9.6	III зона - Остале делатности	7,50	7,87	8,25	8,66	105
B.	<b>НЕТО цена одлагања и уклањања отпада и др. смећа:</b>					
1	Одлагање и уклањање отпада	2,78	2,92	3,06	3,21	105

Последња промена цена, када су цене повећане 5%, извршена је Одлуком Надзорног одбора ЈКП „Хигијена“ Панчево о промени цена за вршење комуналних услуга сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и др. смећа број 4460-62-3 од 13.11.2019. године објављеном у „Службеном листу града Панчева“ бр. 41 од 30. децембра 2019. године. Пре тога промена цена извршена је 2014. године, тако да у периоду до 2019. године 5 (пет) година није било усклађивања цена.

Разлог промене цена, односно повећања од 5%, је неопходно усклађивање ценовника комуналних услуга у складу са начелом довољности цене да покрије пословне расходе из члана 25. став 1. тачка 3 Закона о комуналним делатностима (Сл. гласник РС, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018). У 2020. године дошло је до раста пословних расхода:

- Трошкови зарада су у 2020. години увећани с обзиром на то да се ступањем на снагу Закон о престанку важења Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 86/2019) запосленима исплаћује топли оброк и регрес у свему према Посебном колективном уговору за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 27 од 18. марта 2015, 36 од 13. априла 2017 - Анекс I, 5 од 19.

јануара 2018 - Анекс II, 94 од 27. децембра 2019 - Анекс III).

- Трошкови материјала, производних и непроизводних услуга су повећани у 2020. години како због раста јединичних цена производа и услуга, тако и због повећаног интензитета рада на пословима сакупљања и одвожења отпада.

Ревидирана Фискална стратегија за 2020. годину са пројекцијама за 2021. и 2022. годину наводи пројекцију просечне инфлације у 2020. години у износу 2,0%.

Са друге стране, сваке године долази до повећања количине отпада, што за последицу има брже пуњење контејнера и стварање сметлишта око контејнера. Тако у 2020. години РЈ „Изношење отпада“ у свакој смени ангажује 1 аутосмеђар више у свакој смени у односу на планирани годишњи интензитет рада што последично повећава трошкове. Такође, РЈ „Чистачи“ ангажована је интензивније на пословима санирања сметлишта око контејнера.

- Опрема којом ЈКП „Хигијена“ Панчево обавља комуналну делатност је застарела и већим делом књиговодствено отписана, трошкови амортизације нису довољни за просту репродукцију средстава за рад, стога је неопходно укалкулисати износ акумулације средстава. Такође, Град Панчево налаже ЈКП „Хигијена“ Панчево континуирано спровођење уређења места за контејнере на површинама јавне намене на територији града

Панчева, те ће се ово унапређење комуналне услуге такође финансирати из акумулираних средстава.

Извршена је усаглашеност цена комуналних услуга са начелом приступачности из члана 25. став 1. тачка 4 Закона о комуналним делатностима (Сл. гласник РС, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018). Примера ради, износ месечне фактуре (са ПДВ-ом) за услугу сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада за стан просечне површине 60 m<sup>2</sup> би био 529 динара уместо досадашњих 504 динара, односно за 25 динара више.

Приходи од сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и др. смећа се фактуришу према важећим Одлукама Скупштине града Панчева:

1. Важеће нето цене у динарима без ПДВ-а по метру квадратном су дефинисане Одлуком Надзорног одбора ЈКП „Хигијена“ Панчево о промени цена за вршење комуналних услуга сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и др. смећа број 4460-62-3 од 13.11.2019. године на коју је Скупштина града Панчева дала сагласност Решењем о давању сагласности бр. П-04-06-3/2019-10 од 30. децембра 2019. године.

2. Према Одлуци о изменама и допунама Одлуке о одржавању чистоће и управљању отпадом („Сл. лист Града Панчева“ бр 29/17):

- Количина услуга је утврђена као површина стамбених објеката и пословног простора у метрима квадратним према Одлуци о изменама и допунама Одлуке о одржавању чистоће и управљању отпадом („Сл. лист Града Панчева“ бр 29/17)

- Дефинисани су корективни фактори којим се умањује цена појединим категоријама корисника услуга. За пословни простор површине до 1 000 m<sup>2</sup> – 100% од важеће цене, за пословни простор површине од 1 001 до 5 000 m<sup>2</sup> – 80% од важеће цене, за пословни простор површине од 5 001 до 10 000 m<sup>2</sup> – 70% од важеће цене, за пословни простор површине преко 10 001 m<sup>2</sup> – 60% од важеће цене, за пословни простор предшколских установа и установа основног и средњег образовања – 30% од важеће цене, за пословни простор пијаца – 30% од важеће цене.

- Дефинисан је изузетак у фактурисању услуге, на начин да ће Јавно комунално предузеће и правно лице чији је пословни простор површине преко 100 000 m<sup>2</sup>, правно лице из северне пословне зоне, као и правно лице које се бави производњом обновљивих извора енергије, закључити уговор којим ће регулисати међусобна права и обавезе, уз сагласност Градског већа града Панчева.

3. Одлуком о остваривању права на умањење или привремено ослобађање плаћања услуге сакупљања,

уклањања, одвожења и одлагања кућног отпада („Сл. лист Града Панчева“ бр 12/13) прописано је умањење месечног рачуна од 5% уколико власник или закупац стамбеног простора месечну обавезу плати у року означеном у рачуну или авансно. Такође, прописани су услови за остваривање умањења месечног рачуна од 90% код пословног простора који се не користи или није у функцији, односно ослобађање од плаћања месечне обавезе код стамбеног објекта у којем се не станује.

Табела бр. 2- Преглед Прихода од сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и др. смећа на месечном и годишњем нивоу, по категоријама корисника услуга према важећим ценама.



Р.бр.	Опис	Површина која се фактурише	Цена услуга саопштавања и одвожења смећа у динарима без ПДВ-а	Цена одлагања и др. усавњана отпада и др. смећа у динарима без ПДВ-а	Корективни фактор према Одлуци изм. и доп. Одлуке о одржавању чистоте и управљању отпадом	Заступачу који уз сагласност градоначелника према Одлуци о одржавању чистоте и управљању отпадом	Умњане месечног износа од 5% према Одлуци о оствар. права на умњане или привр. ослоб. плаћања услуге у динарима без ПДВ-а	Умњане месечног износа од 90% према Одлуци о оствар. права на умњане или привр. ослоб. плаћања услуге у динарима без ПДВ-а	Умњане месечног износа према Одлуци о оствар. права на умњане или привр. ослоб. плаћања услуге у динарима без ПДВ-а	$11 = (3 \times (4 + 6 \times 5)) + 7 \times 8 - 9 \times 10$	Укупни приход на годишњем нивоу у динарима без ПДВ-а	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Стамбени простор	2.198.308					389.374,00	0,00	0,00		16.030.120,75	192.361.449,00
1.1	Стамбени простор у ужеј територији града Панчева	1.873.052,00	4,86	2,78	1		373.056,00				13.937.061,28	167.244.735,36
1.2	Стамбени простор Старчеву	170.697,00	4,86	2,78	1						1.304.125,08	15.649.500,96
1.3	Стамбени простор у Долову	154.559,00	4,86	2,78	0,5		16.318,00				788.934,39	9.467.212,68
2	Пословни простор установа	249.749					0,00	9.358,24	58.542,00		1.265.670,52	15.188.046,29
2.1	Предшколске установе, установе основног и средњег образовања	80.775,00	4,86	2,78	1		0,00	0,00	0,00		617.121,00	7.405.452,00
2.2	Остале установе	168.974,00	4,86	2,78	0,3		0,00	9.358,24	58.542,00		648.549,52	7.782.594,29
3	Пословни простор предузета-привреда	1.862.737					248.181	109.532,00	1.012.184,52	3.724.576,00	9.978.005,60	119.736.067,20
3.1	Пословни простор до 1.000 m <sup>2</sup>	1.603.273,00	5,29	2,78	1							
3.2	Пословни простор од 1.001 до 5.000 m <sup>2</sup>	59.788,00	5,29	2,78	0,8							
3.3	Пословни простор од 5.001 до 10.000 m <sup>2</sup>	57.581,00	5,29	2,78	0,7							
3.4	Пословни простор преко 10.001 m <sup>2</sup>	142.095,00	5,29	2,78	0,6							
4	Посл. простор трговинских делатн. преко 150 m <sup>2</sup>	107.108,00	15,02	2,78	1			52.882,02			1.853.640,38	22.243.684,56
5	Пословни простор банака и осигур. друштва	9.058,00	34,80	2,78	1			126.156,06			214.243,58	2.570.922,96
6	Пословни простор поште и телекомуникација	5.135,00	15,02	2,78	1			0,00			91.403,00	1.096.836,00
7	Простор пијаца - тржнице	28.820,00	15,02	2,78	0,3			0,00			210.097,80	2.521.173,60
8	Простор мини пијаца	13.800,00	6,53	2,78	0,3			0,00			65.412,00	784.944,00
9	Посл. простор правних лица и самост. делатности (радње, угостит. објекти и сл.)	123.246					0,00	484.130,15	0,00		1.499.351,72	17.992.220,63
9.1	I зона - Трговина, угоститељство, прозив. и продаја брзе хране, пекарне, сви киосци, забавне и спортске кадионице	28.522,00	22,58	2,78	1			60.917,26			662.400,66	7.948.807,97
9.2	I зона - Остале делатности	15.607,00	13,16	2,78	1			197.974,80			50.800,78	609.609,36
9.3	II зона - Трговина, угоститељство, прозив. и продаја брзе хране, пекарне, сви киосци, забавне и спортске кадионице	20.106,00	13,16	2,78	1			15.292,84			305.196,80	3.662.361,65
9.4	II зона - Остале делатности	12.566,00	9,39	2,78	1			149.672,75			3.255,48	39.065,70
9.5	III зона - Трговина, угоститељство, прозив. и продаја брзе хране, пекарне, сви киосци, забавне и спортске кадионице	32.019,00	9,39	2,78	1			9.266,24			380.404,99	4.564.859,90
9.6	III зона - Остале делатности	14.426,00	7,50	2,78	1			51.006,28			97.293,00	1.167.516,05
	УКУПНО	4.597.961					498.906,00	1.684.710,99	3.783.118,00		31.207.945,35	374.495.344,24

Калкулација трошкова пружања услуге сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и др. смећа на годишњем нивоу сачињена је сагледавањем стварних трошкова по местима трошкова у периоду 01.01.2020. год. – 31.08.2020. год. Извршена је пројекција трошкова по местима трошкова на годишњем нивоу. Расходи РЈ „Изношење отпада“, РЈ „Стара депонија“, РЈ „Нова депонија“, РЈ „Одржавање – радионица“, „ХТЗ и вешерај“ су укалкулисани у пуном износу. Расходи МТ заједничких служби (економско финансијски сектор, сектор правних и општинских послова, раднички ресторан и сл.) су укалкулисани у износу 70% вредности. С обзиром на то да је опрема којом ЈКП „Хигијена“ Панчево обавља комуналну делатност застарела, те већим делом књиговодствено отписана и да трошкови амортизације нису довољни за просту репродукцију средстава за рад, неопходно је укалкулисати износ акумулације средстава. Такође, Град Панчево налаже ЈКП „Хигијена“ Панчево континуирано спровођење уређења места за контејнере на површинама јавне намене на територији града

Панчева, те ће се ово унапређење комуналне услуге такође финансирати из акумулираних средстава.

Табела бр. 3 - Калкулација трошкова пружања услуге сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и др. смећа на годишњем нивоу.

Р.бр.	Конто	Назив конта / Опис	Износ у динарима без ПДВ-а
1	50	Набавна вред.прод.робе	838.146,99
2	51	Трошкови материјала	7.371.153,04
3	513	Трошкови горива и енергије	27.740.790,44
4	52	Трошкови зарада, накн.зарада и остали лични расходи	201.933.964,27
5	53	Трошкови производних услуга	47.996.145,70
6	54	Трошкови амортизације и резервисања	38.000.046,52
7	55	Нематеријални трошкови	7.723.222,85
8	56	Финансијски расходи	570.343,78
9	57	Остали расходи	4.046.297,90
10	58	Расходи по основу обезвређења имовине	35.000.000,00
11	/	Акумулација	22.000.000,00
12		СВЕГА	393.220.111,48

Повећањем прихода од 5% укупни пројекција прихода од сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и др. смећа на годишњем нивоу износили би 393.220.111,54 динара без ПДВ-а.

Председник Надзорног одбора  
Драгана Креко

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07, 83/14-др.закон,101/16-др.закон и 47/18), члана 46. став 1. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 15/16 и 88/19) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева на седници одржаној 27.11. 2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА**  
**ДИРЕКТОРА**  
**ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА**  
**“ГЛОГОЊ” ГЛОГОЊ**

I

**Љиљани Станковић**, дипломираном економисти – менаџеру у банкарству, утврђује се престанак мандата директора Јавног комуналног предузећа “Глогоњ” Глогоњ, због истека мандата.

II

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11. 2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 52. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 15/16 и

88/19) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ**  
**ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ**  
**ПРЕДУЗЕЋА “ГЛОГОЊ” ГЛОГОЊ**

I

**Љиљана Станковић**, дипл. економиста из Глогоња, именује се за вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа "Глогоњ" Глогоњ, на период до годину дана.

II

Лице из тачке I овог Решења ступа на дужност првог наредног радног дана од дана доношења решења.

III

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07, 83/14-др.закон,101/16-др.закон и 47/18), члана 46. став 1. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 15/16 и 88/19) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15-пречишћен

текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева на седници одржаној 27.11. 2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА**  
**ДИРЕКТОРА**  
**ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА**  
**“БНС” БАНАТСКО НОВО СЕЛО**

I

**ГОНДИ ДЕЈАНУ**, дипломираном менаџеру, утврђује се престанак мандата директора Јавног комуналног предузећа “БНС” Банатско Ново Село, због истека мандата.

II

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 52. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 15/16 и 88/19) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ**  
**ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ**  
**ПРЕДУЗЕЋА “БНС” БАНАТСКО НОВО**  
**СЕЛО**

I

**ДЕЈАН ГОНДИ**, дипломирани менаџер из Банатског Новог Села, именује се за вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа „БНС“ Банатско Ново Село, на период до годину дана.

II

Лице из тачке I овог Решења ступа на дужност првог наредног радног дана од дана доношења решења.

III

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 52. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 15/16 и 88/19), члана 39. тачка 10. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА**  
**ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА**  
**ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА**  
**„ДОЛОВИ“ ДОЛОВО**

I

**МИЉАНИ ЦАРАН**, дипл. правнику, из Долова, утврђује се престанак мандата вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа „Долови“ Долово.

II

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 52. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 15/16 и 88/19) члана 39. тачка 10. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева на седници одржаној 27. новембра 2020 године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ**  
**ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ**  
**ПРЕДУЗЕЋА "ДОЛОВИ" ДОЛОВО**

I

МИЉАНА ЦАРАН, дипл. правник из Долова, именује се за вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа „Долови“ Долово, на период до годину дана.

II

Лице из тачке I овог Решења ступа на дужност првог наредног радног дана од дана доношења решења.

III

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 39. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20), члана 12. Одлуке о оснивању Дома културе „Братство-јединство“ Качарево („Сл. лист града Панчева“ бр. 6/17-пречишћен текст и 17/18), члана 39. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА**  
**ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА**  
**ДОМА КУЛТУРЕ "БРАТСТВО-**  
**ЈЕДИНСТВО" КАЧАРЕВО**

I

**ВЕРОНИКИ КЕРЕКЕШ СТЕВАНОВСКИ**, дипл. политикологу за међународне односе и спољну политику из Качарева, утврђује се престанак мандата вршиоца дужности директора Дома културе „Братство-јединство“ Качарево.

II

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 37. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20), члана 13. Одлуке о оснивању Дома културе „Братство-јединство“ Качарево („Сл. лист града Панчева“ бр. 6/17-пречишћен текст и 17/18), члана 39. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ**  
**ДИРЕКТОРА ДОМА КУЛТУРЕ**  
**"БРАТСТВО-ЈЕДИНСТВО" КАЧАРЕВО**

I

**ВЕРОНИКА КЕРЕКЕШ СТЕВАНОВСКИ**, дипл. политиколог за међународне односе и спољну политику из Качарева, именује се за вршиоца дужности директора Дома културе „Братство-јединство“ Качарево, најдуже једну годину.

II

Лице из тачке I овог решења ступа на дужност првог наредног радног дана од дана доношења решења.

III

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 39. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20), члана 12. Одлуке о оснивању Дома културе „Кочо Рацин“ Јабука („Сл. лист града Панчева“ бр. 6/17-пречишћен текст и 17/18), члана 39. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19),

Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ДОМА КУЛТУРЕ „КОЧО РАЦИН“ ЈАБУКА

##### I

**МАРИЈАНИ ЗАГОРАЦ**, дипломираном економисти, из Јабуре, утврђује се престанак мандата вршиоца дужности директора Дома културе "Кочо Рацин" Јабуре.

##### II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу града Панчева".

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 37. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20), члана 13. Одлуке о оснивању Дома културе „Кочо Рацин“ Јабуре („Сл. лист града Панчева“ бр. 6/17-пречишћен текст и 17/18), члана 39. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ДОМА КУЛТУРЕ „КОЧО РАЦИН“ ЈАБУКА

##### I

**МАРИЈАНИ ЗАГОРАЦ**, дипломираном економисти, из Јабуре, именује се за вршиоца дужности директора Дома културе „Кочо Рацин“ Јабуре, најдуже једну годину.

##### II

Лице из тачке I овог решења ступа на дужност првог наредног радног дана од дана доношења решења.

### III

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 39. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20), члана 12. Одлуке о оснивању Дома културе „Жарко Зрењанин“ Иваново („Сл. лист града Панчева“ бр. 6/17-пречишћен текст и 17/18), члана 39. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

#### О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ДОМА КУЛТУРЕ "ЖАРКО ЗРЕЊАНИН" ИВАНОВО

##### I

**МАРКУ ГУРАЊУ** из Иванова, утврђује се престанак мандата вршиоца дужности директора Дома културе „Жарко Зрењанин“ Иваново.

##### II

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 37. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20), члана 13. Одлуке о оснивању Дома културе „Жарко Зрењанин“ Иваново („Сл. лист града Панчева“ бр. 6/17-пречишћен текст и 17/18), члана 39. Статута града Панчева ("Службени лист града

Панчева" бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ**  
**ДИРЕКТОРА ДОМА КУЛТУРЕ**  
**"ЖАРКО ЗРЕЊАНИН" ИВАНОВО**

I

МАРКО ГУРАН из Иваново, именује се за вршиоца дужности директора Дома културе „Жарко Зрењанин“ Иваново, најдуже једну годину.

II

Лице из тачке I овог решења ступа на дужност првог наредног радног дана од дана доношења решења.

III

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 39. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20), члана 12. Одлуке о оснивању Дома културе „3. октобар“ Банатско Ново Село („Сл. лист града Панчева“ бр. 6/17-пречишћен текст и 17/18), члана 39. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА**  
**ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА**  
**ДОМА КУЛТУРЕ "3. ОКТОБАР" БАНАТСКО**  
**НОВО СЕЛО**

I

БОЈАНУ БОЉАНЦУ из Банатског Новог Села, утврђује се престанак мандата вршиоца дужности директора Дома културе „3. октобар“ Банатско Ново Село.

II

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 37. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20), члана 13. Одлуке о оснивању Дома културе „3. октобар“ Банатско Ново Село („Сл. лист града Панчева“ бр. 6/17-пречишћен текст и 17/18), члана 39. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27. новембра 2020. године донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ**  
**ДИРЕКТОРА ДОМА КУЛТУРЕ**  
**"3. ОКТОБАР" БАНАТСКО НОВО СЕЛО**

I

БОЈАН БОЉАНАЦ из Банатског Новог Села, именује се за вршиоца дужности директора Дома културе „3. октобар“ Банатско Ново Село, најдуже једну годину.

II

Лице из тачке I овог решења ступа на дужност првог наредног радног дана од дана доношења решења.

III

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 39. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20), члана 12. Одлуке о оснивању Дома културе „25. Мај“ Долово („Сл. лист града Панчева“ бр. 6/17-пречишћен текст и 17/18), члана 39. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 25/15 -

пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА**  
**ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ДОМА**  
**КУЛТУРЕ "25. МАЈ" ДОЛОВО**

**I**

мр ПРВУЉ МИРОСЛАВУ из Долова, утврђује се престанак мандата вршиоца дужности директора Дома културе „25. Мај“ Долово.

**II**

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу члана 37. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20), члана 13. Одлуке о оснивању Дома културе „25. Мај“ Долово („Сл. лист града Панчева“ бр. 6/17-пречишћен текст и 17/18), члана 39. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ**  
**ДИРЕКТОРА ДОМА КУЛТУРЕ**  
**"25. МАЈ" ДОЛОВО**

**I**

мр ПРВУЉ МИРОСЛАВУ из Долова, именује се за вршиоца дужности директора Дома културе „25. Мај“ Долово, најдуже једну годину.

**II**

Лице из тачке I овог решења ступа на дужност првог наредног радног дана од дана доношења решења.

**III**

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

На основу чланова 16. и 17. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» бр. 15/16 и 88/19), члана 40. Одлуке о усклађивању Одлуке о задржавању права и обавеза оснивача над Јавним комуналним предузећима која су настала поделом Јавног комуналног предузећа «Стандард» Панчево са Законом о јавним предузећима («Службени гласник РС» бр. 15/16) („Службени лист града Панчева“ број 6/17-пречишћен текст), чланова 49-50. Статута Јавног комуналног предузећа «Зеленило» Панчево („Службени лист града Панчева“ број 39/16 и 9/17) и члана 39. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19) Скупштина града Панчева на седници одржаној 27. новембра 2020. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА**  
**И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ**  
**ОДБОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ**  
**ПРЕДУЗЕЋА**  
**"ЗЕЛЕНИЛО" ПАНЧЕВО**

**I**

ДИЈАНИ КОСАНОВИЋ, утврђује се престанак мандата члана Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево, као представника јединице локалне самоуправе, због подношења оставке.

**II**

КАРОЉ РАНЦ, предузетник, именује се за члана Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево, као представник јединице локалне самоуправе.

**III**

Лице из тачке II овог решења именује се на остатак времена утврђен Решењем Скупштине града Панчева о именовању председника и чланова Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево број: П-04-06-3/2017-7 од 29. 09. 2017. године.

**IV**

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**БРОЈ: П-04-06-20/2020-7**  
**Панчево, 27.11.2020. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**  
**Тигран Киш**

Градско веће града Панчева на седници одржаној дана 26.11.2020. године разматрало је Предлог Решења о измени Решења о образовању Радне групе за спровођење Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налази на територији града Панчева, па је на основу члана 62. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 62/06, 65/08-др.закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 - др.закон), чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр.129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др.закон и 47/18), чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева ("Сл.лист града Панчева" бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19) донело следеће

## РЕШЕЊЕ

**о измени Решења о образовању Радне групе за спровођење Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налази на територији града Панчева**

### I

У Решењу о образовању Радне групе за спровођење Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налази на територији града Панчева, број: П-05-06-24/2016-13 од 08.07.2016. године, број: П-05-06-24/2016-30 од 30.09.2016. године број: П-05-06-15/2017-31 од 23.06.2017. године, број: П-05-06-14/2019-49 од 30.07.2019. године, број: П-05-06-14/2020-41 од 03.06.2020. године, број: П-05-06-14/2020-49 од 24.07.2020. године и број: П-05-06-23/2020-10 од 06.10.2020.године тачка I мења се и гласи:

### " I

Образује се Радна група за спровођење Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налази на територији града Панчева (у даљем тексту: Радна група) у следећем саставу:

1. **Треша Радоњин**, председник;
2. **Зорица Репиц**, заменик председника;
3. **Мирјана Савков**, члан;
4. **Иван Станишић**, члан;
5. **Сандра Јовановић**, члан;
6. **Ивана Ђорђевић**, члан;
7. **Небојша Робуљ**, члан;
8. **Наташа Рајков**, члан;
9. **Душан Петрић**, члан."

### II

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**ГРАДСКО ВЕЋЕ**  
**Број: П-05-06-23/2020-20**  
**Панчево, 26.11.2020.**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА**  
**Александар Стевановић**

Градоначелник града Панчева, дана 23.11.2020. године, разматрао је Предлог решења о измени Решења о образовању Комисије за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), донео следеће

## РЕШЕЊЕ

**о измени Решења о образовању Комисије за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева**

### Члан 1.

У Решењу Градоначелника града Панчева о образовању Комисије за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева број: П-06-020-2/2018--337 од 16.03.2018. године, број: П-06-020-2/2019-786 од 01.08.2019. године и број: П-06-020-5/2020-47 од 08.09.2020. године, члан 1. мења се и гласи:

### „Члан 1.

Образује се Комисија за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. **Треша Радоњин**, председник,
2. **Ивана Бакић**, заменик председника,
3. **Александра Тимотијевић**, члан,
4. **Весна Медојевић**, члан,
5. **Марко Милановић**, члан,
6. **Драгана Ђелић Денчић**, члан,
7. **Милан Станојковић**, члан



8. Петар Доброта, члан
9. Миле Младеновић, члан.“

### Члан 2.

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-06-020-5/2020-426**

Панчево, 23.11.2020.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА**  
*Александар Стевановић*

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА**  
**„ДЕЧЈА РАДОСТ“ ПАНЧЕВО**  
Ул. Жарка Зрењанина 25  
**БРОЈ: 915/2**  
**ДАТУМ: 17.11.2020. године**  
**ПАНЧЕВО**

Управни одбор Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево, на седници одржаној 17.11.2020. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Дечја радост“ Панчево, број 915/2 од 17.11.2020. године, па је на основу члана 41. Статута Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево („Службени лист града Панчева“ бр. 14/2015, 11/2017, 23/2018, 9/2019 и 34/2019), донео

### **ОДЛУКУ О САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ДЕЧЈА РАДОСТ“ ПАНЧЕВО**

Управни одбор ПУ „Дечја радост“ Панчево даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у ПУ „Дечја радост“ Панчево, број 915/2 од 17.11.2020. године.

#### Образложење

Управни одбор је разматрао Предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у ПУ „Дечја радост“ Панчево, након спроведене дискусије, донео је одлуку као у диспозитиву.

Правилник о организацији и систематизацији послова у ПУ „Дечја радост“ Панчево, чини саставни део ове одлуке.

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Ангелина Познан Поповић**

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС, 113/17 и 95/18 – Аутентично тумачење), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17, 95/18 I 86/19), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др закон, 10/19 и 6/20), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18) (у даљем тексту: Уредба), 54.Статута Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево („Службени лист града Панчева“ бр.14/2015, 11/2017, 12/2018, 9/2019 и 34/2019), вршилац дужности директора Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево, доноси

### **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО**

#### **I Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Дечја радост Панчево (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево и уређују назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.

##### **Члан 2.**

У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе.

Потребан број извршилаца утврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Планом и Програмом рада Установе, као и на основу закона и других прописа.

##### **Члан 3.**

Овај правилник је у функцији остваривања циљева утврђених Годишњим планом, Развојним планом и Предшколским програмом Установе, а у складу са општим актима Установе.

##### **Члан 4.**

Ради обављања послова утврђених овим правилником лице које заснива радни однос и директор закључују уговор о раду.

#### **II Унутрашња организација**

##### **Члан 5.**

Организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе ради ефикасног одвијања процеса рада и коришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса.

**Члан 6.**

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. Као основне организационе јединице у Установи образују се службе.

**Члан 7.**

Организациону структуру чине следеће службе:

1. Служба руковођења,
2. Служба педагошког рада,
3. Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања оброка и одржавања хигијене,
4. Служба општинских, правних и кадровских послова,
5. Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавки,
6. Служба техничких послова,
7. Служба исхране.

**Члан 8.**

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством.

У оквиру служби обављају се следећи послови:

**III Систематизација послова.****Члан 9.**

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

1. Служба руковођења	1. Директор	1
	2. Помоћник директора	1
	3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - дипломирани економиста	1
	4. Секретар Установе	1
2. Служба педагошког рада	1. Стручни сарадник - педагог	2
	2. Стручни сарадник - психолог	2
	3. Стручни сарадник - педагог за ликовно/музичко/физичко васпитање	2
	4. Стручни сарадник – социјални радник	1
3. Служба васпитно-образовног рада, неге деце,	1. Васпитач-руководилац радне јединице вртића ( без групе)	1
	2. Васпитач	168
	3. Сарадник за унапређивање	2

сервирања оброка и одржавања хигијене	превентивне здравствене заштите		
	4. Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	7	
	5. Медицинска сестра - васпитач	64	
	6. Кројач	1	
	7. Техничар одржавања одеће-вешерка	1	
	8. Сервирка – у вртићу	23	
	9. Спремачица	58	
	4. Служба општинских, правних и кадровских послова	1. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
		2. Референт за правне, кадровске и административне послове	1
3. Технички секретар		1	
4. Дактилограф – Административни радник		1	
5. Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке	1. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник-контиста билансиста	1	
	2. Ликвидатор - финансијске документације	1	
	3. Ликвидатор - плата	1	
	4. Ликвидатор - обрачуна услуга	1	
	5. Ликвидатор - основних средстава	1	
	6. Ликвидатор - материјалних средстава	1	
	7. Благајник	1	
	8. Референт за јавне набавке	1	
6. Служба техничких послова	1. Диспечер - Пословођа техничке службе и одржавања возног парка	1	
	2. Возач	3	
	3. Мајстор одржавања	4	
	4. Службеник за послове заштите, безбедности и здравље на раду	1	
	5. Магационер/Економ	2	
	6. Помоћни радник	1	
7. Служба исхране	1. Сарадник за исхрану нутрициониста – Шеф исхране	1	
	2. Шеф кухиње	1	
	3. Кувар/посластичар	6	
	4. Пекар	1	
	5. Помоћни кувар	6	
<b>УКУПНО</b>		<b>375</b>	

За обезбеђење ефикасног остваривања делатности Установа радно ангажује 375 извршилаца.

#### Члан 10.

Обавезе и одговорности директора и управног одбора у погледу пословодних и организационих функција утврђују се законом и другим актима у Установи.

#### Члан 11.

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:

- савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени;

1. благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којима се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих;

- успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке;

- у свему поступају у складу са одредбама Правилника о раду, Колективног уговора и другим актима који регулишу односе у вези са радом;

- стручно се усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благо-времено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

### IV Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца

#### Члан 12.

Запослени у Установи се распоређује на послове у складу са законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима.

Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

#### Члан 13.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени Правилником.

Директор и непосредни руководиоци врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.

#### Члан 14.

За обављање послова, поред општинских услова утврђених законом, одговарајуће стручне спреме,

односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

1. посебна знања,
2. положен стручни испит,
3. поседовање лиценце за рад,
4. радно искуство,
5. одређене вештине,
6. радне способности,
7. и друго, према потребама послова.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

#### Члан 15.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то:

1. секретар установе – дозвола за рад секретара ( лиценца за секретара ) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
2. лице које обавља послове набавки – положен испит за службеника за јавне набавке у складу са законом
3. лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду;
4. васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
5. медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа.
6. сарадници са образовањем здравствене струке – дозвола за рад у складу са законом.

#### Члан 16.

Приправник у смислу закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у предшколској установи и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

#### Члан 17.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности и пробни рад.

Начин обављања претходне провере способности и обављање и оцењивање запосленог на пробном раду врши се у складу са општим актом Установе и законом.

#### Члан 18.

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

#### Члан 19.

Пријем у радни однос у Установи врши се у складу са законом.

## V ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД 1. СЛУЖБА РУКОВОЂЕЊА

### 1. Директор Установе

1.1. Обавља следеће послове:

- руководи радом Установе;
- заступа и представља Установу;
- обезбеђује законитост рада у Установи;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе у складу са законом;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана Установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом, планом јавних набавки и планом набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши инструктивно – педагошки увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, родитеље деце односно друге законске

заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;

- сазива и руководи седницама васпитно - образовног већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у Установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду Установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- развија и промовише инклузивну културу;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом у Установом;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у Установи;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању васпитно-образовног рада;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Установе;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### 1.2. Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије).
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, изузетно:
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем,

### 1.3. Додатни услови:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца),
- обука и положен испит за директора установе (лиценца) и
- осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања
- знање рада на рачунару

## 2. Помоћник директора

### 2.1. Обавља и следеће послове:

- руководи Сектором Васпитно - образовног рада;
- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Установе;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Установе и предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова, као и за израду извештаја о њиховој реализацији;
- сарађује са директором на плану кадровске политике и праћењу и оцењивању рада руководиоца сектора и других запослених;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- координира и учествује у раду већа, актива, тимова и органа;
- асистира директору у планирању, организацији, руковођењу и контроли извршења свих послова и задатака у Установи;
- обавља и друге послове у складу са законом из делокруга свог рада и по налогу директора, коме одговара за свој рад.

### 2.2. Стручна спрема:

#### Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године,

### 2.3. Додатни услови:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца),
- најмање три године радног искуства.
- знање рада на рачунару

## 3. Руководилац финансијско - рачуноводствених послова - дипломирани економиста

### 3.1. Обавља следеће послове:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других опшгих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора и помоћника директора којима одговара за свој рад.

### 3.2. Стручна спрема:

#### Високо образовање:

- 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;

### 3.3. Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства

#### 4. Секретар Установе

##### 4.1. Обавља следеће послове:

- руководи Сектором правних, кадровских и административних послова;
- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у Установи;
- израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- израђује уговоре које закључује Установе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора коме одговара свој за рад.

##### 4.2. Стручна спрема:

###### Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

##### 4.3.Додатни услови:

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит
- најмање две године радног искуства.

## 2. СЛУЖБА ПЕДАГОШКОГ РАДА

### Стручни сарадник - педагог

#### 1.1. Обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;

-подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање;

-пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету;

- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у изради прописаних докумената Установе;

- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања занемаривања;

- учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;

-реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

-иницира и учествује у истраживањима васпитнообразовне праксе на нивоу установе;

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

#### 1.2.Стручна спрема:

##### Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

#### 1.3. Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);

-најмање једна године радног искуства.

### Стручни сарадник - психолог

#### 2.1.Обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

-пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

-пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача;

-обавља саветодавни рад са децом, родитељима односно другим законским заступницима деце и запосленима у установи;

-учествује у раду стручних тимова и органа Установе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету;
- учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, као и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### 2.2. Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

#### 2.3.Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### **Стручни сарадник - педагог за ликовно/музичко/физичко васпитање**

#### 3.1 Обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- учествује у изради прописаних докумената Установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области ликовног васпитања и образовања;
- пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада са децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;
- пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитнообразовног рада;
- учествује у организацији ликовних манифестација, културних и јавних догађаја у организацији Установе, као и других установа и институција;
- сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и

струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- води прописану документацију о свом раду;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, као и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### 3.2.Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

#### 3.3.Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### **Стручни сарадник - социјални радник**

#### 4.1.Обавља следеће послове:

- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце путем мера и облика социјалне заштите;
- координира, организује и прати пријем деце у Установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, као и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### 4.2.Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

## 4.3.Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### 3. СЛУЖБА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА, НЕГЕ ДЕЦЕ, СЕРВИРАЊА ОБРОКА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

#### 1. Васпитач – руководиоца радне јединице вртића- без групе

## 1.1. Обавља следеће послове:

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

## 1.2. Стручна спрема:

## Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање периоду од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.
- на студијама првог степена (основне академске,односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама

у трајању од три године или вишим образовањем,

изузетно:

- средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског образовања и васпитања

## 1.3.Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање пет година радног искуства.

#### 2. Васпитач

## 2.1 Обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- стара се о безбедности деце;
- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих ;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другим законским заступницима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације /ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима односно другим законским заступницима деце;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује на манифестацијама на градском, покрајинском и републичком нивоу у оквиру предшколског програма;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- организује и реализује излете, школу у природи и друге облике рада са децом;
- као главни васпитач обавља и послове руководиоца објекта;



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

#### 2.2. Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање периоду од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, изузетно: средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског образовања и васпитања

#### 2.3. Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### 3. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

#### 3.1. Обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;
- планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу Установе;
- учествује у изради прописаних докумената Установе;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- учествује са нутриционистом у формирању јеловника;
- учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;
- обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивање здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- води одговарајућу документацију;

- контролише и упућује запослене на санитарни преглед

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

#### 3.2. Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.

#### 3.3. Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### 4. Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

#### 4.1. Обавља следеће послове:

- остварује непосредан превентивни и здравствено-васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
  - спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
  - спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско - дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
  - пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
  - врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту;
  - врши тријажу деце по потреби;
  - учествује са нутриционистом у формирању јеловника;
  - врши требовање санитарског и потрошног материјала;
  - контролише и упућује запослене на санитарни преглед
  - сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
  - сарађује са породицом и друштвеном средином;
  - води документацију из делокруга свог рада;
  - обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.
- #### 4.2. Стручна спрема:
- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године.
- #### 4.3. Додатни услови:
- дозвола за рад (лиценца);
  - најмање једна година радног искуства у струци.

### 5. Медицинска сестра - васпитач

#### 5.1. Обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и
- директора којима одговара за свој рад.

#### 5.2 Стручна спрема:

- више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије) на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста или средње образовање.

#### 5.3.Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### 6. Кројач

#### 6.1.Обавља следеће послове:

- израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање итд.;
- израђује крој према задатим мерама или моделима;
- спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.);
- припрема и сортира материјале;
- израђује шаблоне за шивење;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара.
- обавља и остале послове из делокруга свог рада и по налогу директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

#### 6.2. Стручна спрема:

- средње образовање, изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

### 7.Техничар одржавања одеће -вешерка

#### 7.1.Обавља следеће послове:

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
- обавља и остале послове из делокруга свог рада и по налогу директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

#### 7.2. Стручна спрема:

- основно образовање

### 8.Сервирка - у вртићу

#### 8.1. Обавља следеће послове:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке и храну;
- одржава хигијену посуђа, прибора за јело и уређаја;
- одржава хигијену у кухињи вртића (пере зидне и радне површине, колица за послуживање, кухињске елементе и апарате и др.);
- прима храну из возила, потписује отпремнице и учествује у пребројавању количина;
- оставља зорке готове хране у стерилне посуде, према санитарно хигијенским прописима;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- одржава хигијену економског улаза;
- води евиденцију и дневно пријављује број obroка у свом објекту за наредни дан
- обавља и остале послове из свог делокруга рада по налогу сестре на превентивно – здравственој заштити, главног васпитача, директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

#### 8.2. Стручна спрема:

- средње образовање изузетно :
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

### 9. Спремачица

#### 9.1. Обавља следеће послове:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима,

дезинфекцију холова, радних соба, санитарних чворова и ходника;

- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника (пере прозоре, завесе, врата, кваке, кревете, ормане, столице и радне површине на деџим столовима, грејна тела и радијаторе, подне површине, клима уређаје, канте за смеће, брише прашину са намештаја - ормара, столова и столица, усисава тепихе, скида паучину и др.), врши проветравање просторија;
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима (пере умиваонице и друге санитарније, зидне и подне површине, држаче за убрусе, дозере и др.);
- одржава чистоћу дворишта, уклања снег и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- пружа неопходну помоћ васпитном особљу при свлачењу и облачењу деце млађих васпитних група, као и код изненадних здравствених проблема код деце;
- пере играчке, мења постелину, спушта и подиже кревете у свакој радној соби,;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу главног васпитача, сестре на превентивно здравственој заштити, помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### 9.2. Стручна спрема:

- основно образовање.

### 4. СЛУЖБА ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

1. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

#### 1.1. Обавља следеће послове:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа
- води управни поступак из делокруга рада
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова
- организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области 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;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;

- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама.
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки,
- припрема одлуке, јавне позиве, конкурсне документације и све друго неопходно за спровођење поступка јавних набавки, добара, услуга и радова у складу са законом
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада
- учествује у раду комисија у поступцима јавне набавке,
- припрема извештаје који се достављају управи за јавне набавке
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 1.2. Стручна спрема:

Високо образовање:

- 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.

#### 1.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

### 2. Референт за правне, кадровске и административне послове

#### 2.1. Обавља следеће послове:

- 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 и уручује појединачне акте;
- припрема план коришћења годишњих одмора и план дежурства;

- новозапослене упућује на рад;
- стара се о благовременом и редовном здравственом прегледу запослених;
- прима странке и заказује разговоре код директора и помоћника директора;
  - контролише радне листе и води евиденцију прековременог рада запослених;
- води евиденцију о одобреним одсуствима;
- израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада;
- врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- обавља све послове у вези са оглашавањем радних места;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- стара се о архивирању документације из делокруга свог рада;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 2.2. Стручна спрема:

- средње образовање

#### 2.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 3. Технички секретар

#### 3.1. Обавља следеће послове:

- води и евидентира регистратурски материјал и архивску грађу;
- обавља оперативне послове у вези са осигурањем имовине, имовинских интереса и лица;
- обавља оперативне послове у вези са регистрацијом Установе, синдиката и других организација и удружења;
- води евиденцију и упућује ученике и студенте на обављање праксе у вртићима;
- обавља оперативне послове и води евиденцију у вези са приправницима;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- издаје и уручује одговарајуће потврде и уверења;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води записнике органа Установе;
- води радне листе запослених, путне налоге и реверсе;
- стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 3.2. Стручна спрема:

- средње образовање

изузетно :

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

#### 3.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 4. Дактилограф – административни радник

#### 4.1. Обавља следеће послове:

- куца и прекуцава текстове;
- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
- прима и контролише захтеве за препис материјала;
- врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик;
- води деловоднике, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- врши примање, распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- ради на телефонској централи Установе;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 4.2. Стручна спрема:

- средње образовање

изузетно :

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

#### 4.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 5. СЛУЖБА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКИХ, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ПОСЛОВА НАБАВКЕ

1. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник -контиста билансиста

1.1. Обавља следеће послове:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа , извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижењконтитра изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- обавља друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

1.2.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.

1.3. Додатни услови:

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства.

## 2. Ликвидатор - финансијске документације

2.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- по потреби учествује у изради финансијских извештаја;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

2.2. Стручна спрема:

- средње образовање

2.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 3. Ликвидатор - плата

#### 3.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- врши благовремени обрачун плата и накнада на основу радних листа, решења и осталих доказа;
- сачињава исплатне листе и реализује и води евиденцију административних забрана;
- саставља и доставља одговарајуће обрасце и потврде;
- врши одговарајуће књижење;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 3.2. Стручна спрема:

- средње образовање

#### 3.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 4. Ликвидатор - обрачуна услуга

#### 4.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- координира рад васпитача у погледу једнообразности месечних извештаја и уредног достављања;
- формира и усклађује одговарајућу евиденцију деце и сачињава одговарајуће извештаје;
- израђује и доставља уплатнице;
- редовно прати уплате, опомиње дужнике и предлаже предузимање одговарајућих мера;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 4.2. Стручна спрема:

- средње образовање

#### 4.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 5. Ликвидатор - основних средстава

#### 5.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- води матичну књигу основних средстава и аналитику ситног инвентара;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- сарађује са пописним комисијама у току рада и врши усклађивање стварног и књиговодственог стања по попису;
- врши комплетну обраду пописних листа и спроводи појединачан отпис средстава на аналитичким картицама;
- спроводи ревалоризацију основних средстава у пописним листама и аналитичким картицама;
- по потреби помаже у изради извештаја о попису;
- даје све потребне податке о основним средствима и ситном инвентару;
- врши потребна књижења;
- архивира документацију из делокруга свог рада и уредно је одлаже;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 5.2. Стручна спрема:

- средње образовање

#### 5.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 6. Ликвидатор - материјалних средстава

#### 6.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- води материјално књиговодство и контролу свих магацина;
- води дневник утрошка материјала за исхрану свих корисника услуга;
- саставља месечни финансијски извештај утрошка;
- врши сравњивање стања материјала у картицама по врсти и количини са стањем у магацину и врши исправке према документацији;
- врши усаглашавање финансијског стања у својој евиденцији са главном књигом;

- врши обраду пописа и по потреби помаже и изради извештаја о попису;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 6.2. Стручна спрема:

- средње образовање

#### 6.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 7. Благајник

#### 7.1. Обавља следеће послове:

- води благајну;
- врши наплату услуга, производа, као и наплату по уговору;
- врши све готовинске исплате;
- комплетира документацију за новчане уплате и исплате;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја;
- своју евиденцију сравњује са главном књигом;
- по потреби пружа помоћ у поступку пописа;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора којима одговара за свој рад.

#### 7.2. Стручна спрема:

- средње образовање

#### 7.3. Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 8. Референт за јавне набавке

#### 8.1. Обавља следеће послове:

- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденције о набавкама у складу са прописима;
- врши набавку и издаје све врсте набављених добара и води потребне евиденције;
- прикупља и обрађује податке и учествује у спровођењу свих врста набавки;
- прати активности добављача у циљу обезбеђења испуњавања уговорених обавеза и комплетирања документације;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

- припрема податке и учествује у изради извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

- води евиденцију набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;

- у свом раду користи службено возило;

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

#### 8.2. Стручна спрема:

- средње образовање

#### 8.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
- најмање једна година искуства

### 6. СЛУЖБА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

#### 1. Диспечер - Пословођа техничке службе и одржавања возног парка

##### 1.1. Обавља следеће послове:

- прикупља, прати и анализира податке који су битни за обављање превоза робе;
- организује распоред коришћења возила;
- саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за возњу;
- води евиденције о пређеној километражи возила;
- прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила;
- одржава везу са возачима на терену.
- организује транспорт, поставку и уклањање
- средстава при реализацији активности Установе;
- припрема податке о потребама; материјала и резервних делова за одржавање возила;
- контролише реализацију путних налога и утрошак горива;
- у сарадњи са радницима службе води рачуна о исправности и редовном сервисирању возила;
- припрема извештај о потребној регистрацији возила Установе за потребе службе;
- припрема и прати тендерску документацију за сервисирање и поправку возила.
- издаје налоге возачима за реализацију задатих послова;
- свакодневно контролише реализацију налога возача;
- организује и прати извршење свих послова техничке службе
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу директора коме одговара за свој рад

## 1.2.Стручна спрема:

- средње образовање

## 1.3.Додатни услови :

- знање рада на рачунару.
- возачка дозвола Б категорије.

**2. Возач**

## 2.1. Обавља следеће послове:

- обавља све послове превоза за потребе Установе;
- одговара за све што превози од преузимања до достављања уз пропратну документацију
- уноси храну у возило и распоређује по корисницима, истовара храну из возила и помаже у преносу до врата економског улаза;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- правилно одржава и управља возилом, свакодневно прегледа исправност возила и сам врши мање поправке;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и претпостављеним лицима пријављује кварове на возилу и предлаже мере за отклањање;
- стара се о извлачењу и шлепању возила;
- обавља и друге послове из делокруга свога посла, и по налогу руководиоца сектора и директора , коме одговара за свој рад.

## 2.2. Стручна спрема:

- средње образовање,

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе,

## 2.3.Додатни услови:

- возачка дозвола одговарајуће категорије.

## 3. Мајстор одржавања

## 3.1.Обавља следеће послове:

- обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске, као и друге послове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објектима 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 постројења;

-води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, као и о утрошеном материјалу и деловима;

-припрема потребну документацију за поступак набавки;

-у свом раду користи службено возило;

-обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу руководиоца сектора и директора којима одговара за свој рад.

## 3.2. Стручна спрема:

- средње образовање.

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе,

## 3.3. Додатни услови:

- најмање једна година радног искуства

**4. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду**

## 4.1. Обавља следеће послове:

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;
- спроводи поступак процене ризика;
- припрема потребну документацију за изразу и израђује акт о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених и безбедност деце;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада;
- издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;
- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;



- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу директора коме одговара за свој рад.

#### 4.2.Стручна спрема:

Високо образовање:

- 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
- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

#### 4.3.Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стрчни испит из области рада, у складу са законом
- најмање једна година искуства

### 5. Магационер/Економ

#### 5.1.Обавља следеће послове:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.
- евидентира произведене оброке и задужује објекте, односно кориснике, према пријављеном бројном стању;
- дефинише доставнице за све оброке на којима економ својим потписом потврђује произведене оброке;

- на доставницу се поред оброка, уписује и амбалажа за дистрибуцију којом се задужују објекти, односно корисници;
- организује и присуствује утовару хране у циљу контроле поштовања утврђеног бројног стања;
- организује и по потреби учествује у дистрибуцији хране доставним возилом у циљу благовременог и правилног достављања хране објектима односно корисницима;
- стара се да примопредају оброка и амбалаже својим потписом потврди прималац, те један примерак доставнице оставља објекту, односно кориснику;
- стара се да на крају сваке радне недеље амбалажа буде враћена у кухињу;
- доставнице свакодневно прикупља и на крају месеца комплетира и предаје руководиоцу сектора;
- води документацију о свом раду у циљу правилног и уредног пословања;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад;

#### 5.2.Стручна спрема:

средње образовање.

изузетно :

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

#### 5.3.Додатни услови:

- најмање једна година радног искуства

### 6. Помоћни радник

#### 6.1. Обавља следеће послове:

- утовара, преноси и истовара храну, све врсте робе, материјала, опреме и др.;
- врши истовар празне амбалаже из возила у кухињу;
- одржава чистоћу и хигијену дворишта, дворишних просторија, тротоара и прилаза
- објекту, уклања снег, износи смеће;
- обавља и остале послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора ,којима одговара за свој рад.

#### 6.2.Стручна спрема:

- основно образовање.

### 7.СЛУЖБА ИСХРАНЕ

#### 1.Сарадник за исхрану нутрициониста–шеф исхране

##### 1.1.Обавља следеће послове:

- руководи Сектором исхране;
- планира, организује, прати и унапређује послове исхране у Установи и при томе остварује

одговарајућу сарадњу са надлежним заводима и институцијама;

- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и сачињава

јеловнике за исхрану корисника;

- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне

нутритивне и здравствене потребе и прати припрему ових оброка и, по потреби, остварује саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима деце;

- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме,

дистрибуције и сервирања оброка за децу;

- контролише органолептичку исправност намирница;

- контролише редовно чување узорака хране;

- у сарадњи са особљем Сектора утврђује потребе за набавкама намирница, опреме и

других средстава;

- учествује у изради програма и планова Установе, као и извештаја о њиховој

реализацији;

- учествује у раду органа, већа, актива и тимова Установе;

- о свом раду води евиденцију и формира потребну документацију;

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

#### 1.2. Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.

#### 1.3. Додатни услови:

- најмање једна година радног искуства.

## 2. Шеф кухиње

### 2.1. Обавља следеће послове:

- организује, планира и надгледа рад у кухињи;

- непосредно руководи процесом спремања и поделом хране

- припрема храну за кориснике и по потреби учествује у састављању јеловника;

- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињи;

- извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина

- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;

- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;

- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;

- оставља узорке готове хране према санитарно-хигијенским прописима;

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

- организује остављање зимнице и стара се о њеном одржавању;

- одговара за целокупан инвентар у кухињском блоку;

- примењује мере безбедности

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

### 2.2. 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;

или

- средње образовање.

### 2.3. Додатни услови:

- најмање три године радног искуства

## 3. Кувар/посластичар

### 3.1. Обавља следеће послове:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

- припрема и обликује све врсте посластица;

- контролише органолептичку исправност намирница;

- контролише квалитет припремљеног јела;

- распоређује припремљену храну према броју корисника;

- учествује у спремању и остављању зимнице;

- одговоран је за правилно руковање кухињским апаратима и уређајима;

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

- као кувар вођа смене преузима намирнице од шефа кухиње и у својој смени директно организује припрему и кулинарну обраду намирница;

- обавља и друге куварске послове који су му стављени у задатак од шефа кухиње или руководиоца сектора, којима је одговоран за свој рад.

### 3.2. Стручна спрема:

- средње образовање.

### 3.3. Додатни услови:

- најмање једна година радног искуства.

## 4. Пекар

### 4.1. Обавља следеће послове:

- припрема све врсте пекарских производа;

- контролише органолептичку исправност намирница;

- врши пријем намирница потребних за производњу пекарских производа;

- примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми;

- обучава поједине запослене једноставним радним операцијама из свог делокруга рада;

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

- обавља и друге пекарске послове који су му стављени у задатак од шефа кухиње или руководиоца сектора, којима одговара за свој рад.

4.2. Стручна спрема:

- средње образовање.

4.3. Додатни услови:

- најмање једна година радног искуства

## 5. Помоћни кувар

5.1. Обавља следеће послове:

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka, пекарских и послastiчарских производа;

- припрема дистрибуцију хране;

- одржава хигијену у кухињи;

- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;

- одговоран је за правилно руковање основним средствима и ситним инвентаром кухиње;

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

- одржава простор за одлагање посуђа и на погодан начин слаже судове на полице;

- обавља и друге послове који су му стављени у задатак од шефа кухиње или руководиоца сектора, којима одговара за свој рад.

5.2. Стручна спрема:

- средње образовање.

изузетно :

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

5.3. Додатни услови:

- најмање једна година радног искуства

## V ПРИПРАВНИЦИ

### Члан 20.

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

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21.

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

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

### Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Предшколској установи "Дечја радост" Панчево („Службени лист града Панчево“ број: 03/2014).

### Члан 23.

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

ВРИЛАЦ ДУЖНОСТИ  
ДИРЕКТОРА

*Илијана Мишковић*

## Садржај

Скупштина	Одлука.....	14
Одлука о изменама и допунама Плана детаљне регулације Хиподром у Панчеву.....	Решење о утврђивању престанка мандата директора Јавног комуналног предузећа “Глогоњ” Глогоњ.....	18
Одлука о изради Плана детаљне регулације за расплет водова код ПРП 220 кV ТЕ-ТО Панчево на територији града Панчева.....	Решење о именовању вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа “Глогоњ” Глогоњ.....	18
Одлука о изради Плана развоја града Панчева 2021-2027.....	Решење о утврђивању престанка мандата директора Јавног комуналног предузећа “БНС” Банатско Ново Село.....	19
Одлука о прихватању удела без накнаде у капиталу FULL PROTECT д.о.о. Београд.....	Решење о именовању вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа “БНС” Банатско Ново Село.....	19
Одлука о изменама и допунама Одлуке о уређењу саобраћаја на територији града Панчева.....	Решење о утврђивању престанка мандата вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа „Долови“ Долово.....	19
Одлука о преносу права коришћења на непокретности, објекат јединице локалне самоуправе, зграда Месне заједнице Качарево, на к.р.бр.6/1 К.О. Качарево, ЛН бр.570, у јавној својини града Панчева на Месну заједницу Качарево у Качареву.....	Решење о именовању вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа “Долови” Долово.....	20
Одлука о престанку важења Одлуке о задуживању града Панчева.....	Решење о утврђивању престанка мандата вршиоца дужности директора Дома културе “Братство-Јединство” Качарево.....	20
Одлука о усвајању почетног ликвидационог биланса Јавног комуналног предузећа за превоз путника Аутотранспорт - Панчево са потпуном одговорношћу Панчево - у ликвидацији број 123 од 05.11.2020. године сачињеног од стране ликвидационог управника са стањем на дан 06.10.2020. године.....	Решење о именовању вршиоца дужности директора Дома културе “Братство-Јединство” Качарево.....	20
Одлука о одрицању од добити ЈКП “Грејање” Панчево друге рате у износу од 17.328.501,26 динара исказане у годишњем финансијском извештају за 2018. годину.....	Решење о утврђивању престанка мандата вршиоца дужности директора Дома културе „Кочо Рацин“ Јабука.....	21
Решење о давању сагласности на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа “Хигијена” Панчево број 4460-83-2 од 04.11.2020. године о промени цена за вршење комуналних услуга сакупљања и одвожења смећа и одлагања и уклањања отпада и другог смећа.....	Решење о именовању вршиоца дужности директора Дома културе “Жарко Зрењанин” Иваново.....	21
	Решење о именовању вршиоца дужности директора Дома културе “Жарко Зрењанин” Иваново.....	22

Решење о утврђивању престанка мандата вршиоца дужности директора Дома културе "3. Октобар" Банатско Ново Село.....	22	Решење о измени решења о образовању Радне групе за спровођење Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налази на територији града Панчева.....	24
Решење о именовану вршиоца дужности директора Дома културе "3.Октобар" Банатско Ново Село.....	22	Решење о измени Решења о образовању Комисије за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева.....	24
Решење о утврђивању престанка мандата вршиоца дужности директора Дома културе "25. мај" Долово.....	23	Одлука о сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Дечја радост“ Панчево.....	25
Решење о именовану вршиоца дужности директора Дома културе "25. мај" Долово...	23	Правилник .....	25
Решење о утврђивању престанка мандата и именовану члана Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа "Зеленило" Панчево.....	23		