



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 4

ПАНЧЕВО, 19.03.2025 ГОДИНЕ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17-др. закон и 12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16) и члана 6. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“, број 13/17, 6/21 и 8/21-исправак), Градско веће града Панчева, на предлог начелника Градске управе града Панчева, дана 19.03.2025. године, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ
РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА, ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНОЈ
СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА
ПАНЧЕВА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева („Службени лист града Панчева“ број

25/22, 33/22, 11/23, 15/23-исправак, 34/23, 3/24, 9/24, 11/24, 25/24, 29/24, 30/24 и 30/24-исправак), (у даљем тексту: Правилник)) у члану 4., табела мења се и гласи:

Функционери-постављена лица	3 постављена лица	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Укупно:	2	2
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	68	70
Саветник	71	100
Млађи саветник	15	16
Сарадник	24	29
Млађи сарадник	10	13
Виши референт	34	45
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	223	274
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0

Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	7	10
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	8 радних места	11 намештеника

Члан 2.

У члану 5. став 1. мења се и гласи:
„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 226 и то :

1. 2 службеника на положају,
2. 217 извршилачких радних места са 266 службеника и
3. 7 радних места намештеника са 10 намештеника.

Члан 3.

У члану 15. табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно:	2 радних места	2 службеника на положају

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	66	67
Саветник	70	98
Млађи саветник	14	16
Сарадник	24	29
Млађи сарадник	10	13
Виши референт	32	42
Референт	1	1
Млађи референт	0	0

Укупно:	217 радних места	266 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	6	9
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	7 радних места	10 намештеника

Члан 4.

У члану 16. у тачки 16. посебни услови мењају се и гласе:

„Посебни услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану у тачки 20. речи „Звање: Млађи сарадник“, замењују се речима: „Звање: Млађи саветник“, и посебни услови се мењају и гласе : „Посебни услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о

запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану у тачки 20а речи: „Звање: Млађи саветник“ замењују се речима: „Звање: Сарадник“ и посебни услови се мењају и гласе: „Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У тачки 27. речи: „Звање: Млађи сарадник“ замењују се речима: „Звање: Сарадник“ и посебни услови се мењају и гласе: „Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану тачка 43. брише се.

У истом члану, после тачке 44. додаје се нова тачка 44а која гласи:

**„44.а Радно место за
послове одбране и
ванредних
ситуација**

Звање:

Млађи саветник

број

службеника: 1

Опис послова: Обавља стручно-организационе послове из области одбране, ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа Града у складу са позитивним прописима, израђује акта о организацији и функционисању органа Града и других

субјетака у ратном и ванредном стању и за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању. Учествоје у изради Процене угрожености Града, Плана одбране и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама. Учествоје у формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене, прати појаву назнака опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа. Израђује акта о ратној организацији и систематизацији радних места у Градској управи и обавља послове из области радне и материјалне обавезе. Координира послове одбране и ванредних ситуација са Центром МО, МУП-ом, предузећима, установама и другим правним лицима по питању одбране и ванредних ситуација. Учествоје у припреми и реализацији седница Градског штаба за ванредне ситуације града Панчева, учествује у изради анализа, информација, извештаја и других материјала из области одбране и ванредних ситуација за потребе органа Града, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или безбедности и одбране на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, безбедносна провера, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану тачка 47. мења се и гласи:

„47. Шеф

одељења за

правне послове

Звање:

Самостални

саветник

број службеника:

1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, прати све прописе из

надлежности Секретаријата, учествује у изради нацрта нормативних и других општих аката у области јавних служби за потребе органа локалне самоуправе, врши надзор над применом општих и других аката установа и предузећа чији је оснивач Град, предлаже усаглашавање постојећих нормативних и других општих аката са законом и другим прописима, пружа стручну помоћ установама, организацијама и другим буџетским корисницима приликом израде и усаглашавања њихових нормативних аката са законом, другим прописима и општим и другим актима, пружа стручну помоћ свим одељењима унутар Секретаријата, учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе као и за надлежне републичке и покрајинске органе и организације, по потреби обавља послове борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата-основна и допунска заштита, односно првостепеног управног поступка и израђује предлоге решења у области основне и допунске борачко - инвалидске заштите, организује послове израде стратегија и пројеката за потребе органа локалне самоуправе и непосредно учествује у њиховој припреми, обавља послове везане за подношење захтева за јавне набавке из надлежности Секретаријата, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану у тачкама 47а, 49., 50., 51. и 52. после речи: “одреде“ додају се речи: „шеф Одељења“,.

У истом члану у тачки 56а. после речи: “одреди“ додају се речи: „шеф Одељења и“.

У истом члану у тачки 57. речи: „број службеника: 2“ замењују се речима: “ број службеника: 3“.

У истом члану, тачка 57а брише се.

У истом члану тачка 60. мења се и гласи

**„60. Радно место
за финансијско-
аналитичке
послове у области
јавних служби**

Звање:

Саветник

број службеника:

1

Опис послова: Обавља финансијске и књиговодствене послове у области јавних служби из надлежности Секретаријата, учествује у поступку планирања буџета Града, прати извршење буџета Града, врши контролу наменског коришћења средстава буџетских корисника и других корисника који остварују средства по конкурсима у области јавних служби, прати и непосредно примењује прописе и друга акта, (упутства, инструкције) у области буџетског система, као и у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата-борачки додатак, води аналитику трошкова за буџетске кориснике по врстама и наменама средстава, припрема податке и учествује у изради Годишњег плана јавних конкурса и Извештаја града Панчева о реализованој финансијској подршци програмима удружења из буџетских средства у области јавних служби, припрема налоге за исплату конкурсом одобрених средстава удружењима, материјалних и других трошкова установама, врши обрачун и пренос средстава за зараде из буџета града на жиро рачуне буџетских корисника, стара се о дневној ажурности књижења и података, припрема и контролише финансијску документацију ради исплате средстава из буџета града, припрема информације и извештаје за потребе надлежног министарства и покрајинског секретаријата и других органа и организација, обавља информационо - документационе послове и води базу података, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења за економско-финансијске и студијско-аналитичке послове у области јавних служби из и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану тачка 77. мења се и гласи:

**„77. Радно место
за финансијско
оперативне
послове трезора**

Звање:

Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема податке за финансијске анализе, учествује у изради месечних и кварталних извештаја, припрема информације о реализацији расхода и издатака буџета, врши пријем, контролу и евидентира новчане обавезе, потврђује исправност рачуноводствених исправа, преноси средства индиректним и осталим корисницима буџетских средстава електронским путем, врши месечно и квартално усаглашавање са корисницима јавних средстава Града; води помоће књиге и евиденције; дневно ажурира базе података за потребе припрема анализа и извештаја и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану у тачки 82. речи:“ број службеника: 2“ замењују се речима:“ број службеника: 1“.

У истом члану, после тачке 85. додаје се нова тачка 85а, која гласи:

**„85а Радно место за
припрему
документације за
извршење
финансијских**

**планова директних
корисника**

Звање:

Млађи сарадник

број

службеника: 1

Опис послова: Врши послове пријема и евиденције рачуноводствених исправа, врши припрему документације за извршење финансијских планова директних корисника, учествује у поступку ликвидатуре и уноси новчане обавезе у информациони систем, евидентира обавезе и прати измирења обавеза у складу са законом, учествује у припреми документације за плаћање у складу са Финансијским плановима директних корисника града, учествује у изради налога за плаћање, врши електронско плаћање и доставља документацију ради књижења и проверава извршења налога кроз извод, припрема податке и информације на основу евиденција о примљеним и обрађеним рачуноводственим и финансијским документима, евидентира уговоре и одлуке на основу спроведеног поступка јавне набавке и прати извршења истих, учествује у припреми података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката; прати прузете обавезе кроз информациони систем под називом Систем електронских фактура (СЕФ) и Централни регистар фактура (ЦРФ) и њихово измирење и учествује у изради месечног извештаја о неизиреним обавезама. Учествује у изради евиденција прописаних законом и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану тачка 88. брише се.

У истом члану у тачки 94. речи:“ број службеника: 3“ замењују се речима:“ број службеника: 2“.

У истом члану у тачки 96. речи:“ број службеника: 1“ замењују се речима:“ број службеника: 2“.

У истом члану, после тачке 110. додаје се нова тачка 110а, која гласи:

**„110а Радно место за
нормативно-правне
послове из области
саобраћаја**

**Звање:
Саветник**

**број службеника:
1**

Опис послова: Обавља сложеније нормативно-правне, управно - надзорне, аналитичке и опште послове, израђује предлоге другостепених одлука по жалбама на решење, израђује и прати базе података, статистичко - евиденционе и друге канцеларијске послове, врши послове издавања и продужења такси дозвола и издавања потврда о погодности возила за обављање делатности ауто-такси превоза путника, води управни поступак из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му повери помоћник секретара и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање из области правих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у тачки 131. посебни услови се мењају и гласе:

„Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области економских или биотехничких наука-пољопривреда на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару и најмање три

године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану тачка 144а брише се.

У истом члану у тачки 149. речи:“ број службеника: 2“ замењују се речима:“ број службеника: 3“.

У истом члану, тачка 161. мења се и гласи

**„161. Порески
инспектор I**

**Звање:
Самостални
саветник**

**број
службеника:1**

Опис послова: Пружа помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружање друге помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, води поступак за утврђивање обавеза по основу пореза на имовину физичких лица, врши пријем и контролу пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, уноси податке из пореских пријава и евидентира задужења за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, води управни поступак, прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, врши послове пореске контроле прихода које евидентира и утврђује Секретаријат и припрема нацрт закључка којим се налаже отклањање утврђених неправилности, излази на терен по налогу непосредног руководиоца, решава по жалбама у првостепеном поступку, доставља жалбе надлежном другостепеном органу за поступање по жалбама, поступа по замолници надлежног другостепеног органа ради спровођења допунског поступка по жалби; пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, пружа помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.“

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, испит за инспектора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, тачка 161а мења се и гласи:

„161а. Порески инспектор

Звање: број службеника:1
Саветник

Опис послова: Пружа помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружање друге помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, води поступак за утврђивање обавеза по основу пореза на имовину физичких лица, врши пријем и контролу пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, уноси податке из пореских пријава и евидентира задужења за порез на имовину обвезника који не води пословне књиге, води управни поступак, прати, и учествује у поступку одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, врши послове пореске контроле прихода које евидентира и утврђује Секретаријат и учествује у припреми нацрта закључка којим се налаже отклањање утврђених неправилности, излази на терен по налогу непосредног руководиоца, учествује у решавању по жалбама у првостепеном поступку, доставља жалбе надлежном другостепеном органу за поступање по жалбама, учествује у поступању по замолници надлежног другостепеног органа ради спровођења допунског поступка по жалби; пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, пружа помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, најмање три године

радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану тачка 210б мења се и гласи:

„210б. Радно место за послове у области евиденције имовине

Звање:Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Обавља једноставније стручне послове који се односе на идентификацију и евидентирање имовине града, учествује у прикупљању и анализирању података, исправа и документационог материјала подобног за евиденцију, по обављеном евидентирању, обрађује и класификује податке, исправе и документацију за поједине групе имовине, уз надзор службеника на радном месту припреме података за евиденцију имовине, учествује у контроли и уносу података у електронску базу података, израђује и саставља информације и извештаје везане за евиденцију из надлежности Секретаријата, обавља и административно-техничке послове и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, после тачке 216. додаје се нова тачка 216а, која гласи:

„216а Комунални милиционар

Звање: број
Сарадник службеника:1

Опис послова: Обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних

објекта од значаја за Град, одржавање градског реда и друге предвиђене послове; У обављању послова комуналне милиције, комунални милиционар има следћа овлашћења: упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор и употреба средстава принуде. Комунални милиционар може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Града, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за вођење прекршајног поступка, издати прекршајни налог и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; и врши и друге послове које му одреди начелник Комуналне милиције.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, поседовање возачке дозволе Б категорије, психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције, да

не постоје безбедосне сметње за обављање послова комуналних милиционара, положен испит за обављање послова комуналне милиције, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану у тачки 217. речи: “ број службеника: 5“ замењују се речима: “број службеника: 4“.

Члан 5.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број:001306675 2025 08725 003 000 060 107

Панчево, 19.03.2025 године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Стевановић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	20. Матичар за матично подручје Долово
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Данијела Ердџан Милошевић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20а Заменик матичара за матично подручје Долово
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањем резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Данијела Ерделјан Милошевић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Матичар за матично подручје Качарево
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:
Данијела Ердељан Милошевић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Радно место за послове одбране и ванредних ситуација
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривањерезултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалниходноса 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија одбране Републике Србије, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од

	пожара, Закон о одбрани, Закон о тајности података
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази
Радно место: Ердељан Милошевић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Шеф Одељења за правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама;
	2) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;

		2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, Стратегија јавног здравља у Републици Србији, Стратегија развоја социјалне заштите града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавним службама, Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о основном образовању, Закон о средњем образовању, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о младима, Закон о спорту, Закон о култури
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Мирјана Савков

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Радно место за финансијско-аналитичке послове у области јавних служби
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

рад	
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Мирјана Савков

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	77. Радно место за финансијско оперативне послове трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета;
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;

		5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Закон о јавним предузећима, Одлука о буџету града Панчева, Закон о јавном дугу, Упутство о раду трезора
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Ениса Аговић Хоти

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	85а Радно место за припрему документације за извршење финансијских планова директних корисника
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост

		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Одлука о буџету града Панчева, Закон о ПДВ и Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Ениса Аговић Хот

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	161. Порески инспектор I
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) Инспекцијски послови	Области знања и вештина (уписати) 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Области знања и вештина (уписати) План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Љубица Валашко

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	161а Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
5	1) Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

		6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Љубица Валашко

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	110а Радно место за нормативно-правне послове из области саобраћаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о уређењу саобраћаја на територији града Панчева, Одлука о такси превозу путника на територији града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Јасминка Павловић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2106 Радно место за послове у области евиденције имовине
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовину
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева

Прописи из делокруга радног места	Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Иван Дупор.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	216а Комунални милиционар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Комунална милиција
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ивана Ђорђевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Роберт Ресановић

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 27.02.2025. године, разматрало је Предлог плана линија јавног градског превоза путника на територији града Панчева за 2025. годину, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), чланова 7. и 8. Одлуке о домаћем линијском превозу путника на територији града Панчева („Сл. лист града Панчева“ број 70/20) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева број 25/15 – пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), донело

**ПЛАН ЛИНИЈА
ЈАВНОГ ГРАДСКОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА
2025. ГОДИНУ**

ЛИНИЈА БРОЈ
2

Регистарски број линије: 000008795-1

КОТЕЖ І – ТЕСЛА – ДОЛОВО

СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

СМЕР А				СМЕР Б			
Браће Јовановића – Стевана Шупљикца – Котеж II (Окретница) – Книћанинова – Димитрија Туцовића – Петра Драпшина – Војводе Радомира Путника – Милоша Требињца – Милоша Обреновића – Баваништански пут – Улица Кестена – Краља Петра I – Морава – Војвођанска				Војвођанска - Морава - Краља Петра I – Улица Кестена – Баваништански пут – Милоша Требињца – Војводе Радомира Путника – Петра Драпшина – Димитрија Туцовића – Книћанинова – Котеж II (Окретница) – Стевана Шупљикца – Браће Јовановића			
208	Котеж I	0	0	121	Долово окретница	0	0
251	Пивара	0,7	0,7	118	Долово 2	1	1
209	Котеж II (Окретница)	0,3	1,0	123	Долово центар	1	2
205	Книћанинова 2	1,0	2,0	116	Долово 1	1	3
202	Книћанинова 1	0,2	2,2	430	ПИК Долово	1	4
180	Горњи млин	0,2	2,4	425	Викенд зона Долово	4	8
260	Преображењска црква	0,6	3,0	278	Стари Тамиш	4	12
176	Водна заједница	0,3	3,3	429	Надел	2	14
183	Градска управа	0,2	3,5	409	Дом слепих	1	15
264	Робна кућа	0,5	4,0	411	Знак	1	16
190	Завод за запошљавање	0,2	4,2	413	Јосиф Панчић	1	17
172	Болница	0,3	4,5	228	Ново гробље	1	18
242	Пекара	0,5	5,0	196	Касарна	1,0	19
286	Тесла	0,2	5,2	276	Стари бувљак	1,0	20
277	Стари бувљак	1,2	6,4	288	Тесла	1,2	21,2
197	Касарна	1,0	7,4	243	Пекара	0,2	21,4
230	Ново гробље	1,0	8,4	173	Болница	0,5	21,9
412	Јосиф Панчић	1	9,4	191	Завод за запошљавање	0,3	22,2
410	Знак	1	10,4	182	Градска управа	0,7	22,9
408	Дом слепих	1	11,4	177	Водна заједница	0,2	23,1
428	Надел	1	12,4	261	Преображењска црква	0,3	23,4
279	Стари Тамиш	2	14,4	181	Горњи млин	0,6	24,0
424	Викенд зона Долово	4	18,4	203	Книћанинова 1	0,2	24,2
431	ПИК Долово	4	22,4	204	Книћанинова 2	0,2	24,4
115	Долово 1	1	23,4	209	Котеж II (Окретница)	1,0	25,4
122	Долово центар	1	24,4	250	Пивара	0,3	25,7
117	Долово 2	1	25,4	208	Котеж I	0,7	26,4
121	Долово окретница	1	26,4				
Укупно стајалишта			28	Укупно стајалишта			27
Просечно међустајалишно растојање: 943 м				Просечно међустајалишно растојање : 978 м			
Средња дужина линије: 26,4 км							

РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А																		
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ					
4	45						45						45					
5	30						30						30					
6	30						30						30					
7	30						30						30					
8	30						30						30					
9	30						30						30					
10	30						30						30					
11	30						30						30					
12	30						30						30					
13	30						30						30					
14	30						30						30					
15	30						30						30					
16	35						35						35					
17	30						30						30					
18	30						30						30					
19	30						30						30					
20	30						30						30					
21	30						30						30					

СМЕР Б																		
САТ	РАДНИ ДАН						СУБОТА						НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ						МИНУТ						МИНУТ					
5	30						30						30					
6	35						35						35					
7	30						30						30					
8	30						30						30					
9	30						30						30					
10	30						30						30					
11	30						30						30					
12	30						30						30					
13	30						30						30					
14	30						30						30					
15	30						30						30					
16	30						30						30					
17	30						30						30					
18	30						30						30					
19	40						40						40					
20	30						30						30					
21	30						30						30					
22	30						30						30					

Напомена:

- ✧ Полазак радним даном, суботом, недељом и празником у 22:30 из Долова (смер Б) саобраћа до Аутобуске станице.
- ✧ Полазак радним даном, суботом, недељом и празником у 4:45 (смер А) саобраћа од стајалишта Завод за запошљавање.
- ✧ Ред вожње примењује се током целе године.

ЛИНИЈА БРОЈ

Регистарски број линије: 000008795-2

3

СТАРИ ТАМИШ – ЦЕНТАР – ЈАБУКА

СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

СМЕР А				СМЕР Б			
Улица Кестена – Баваништански пут – Стевана Шупљикца – Илије Гарашанина – Кнеза Михајла Обреновића – Милоша Обреновића – Милоша Требињца – Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Петра Драпшина – Димитрија Туцовића – Книћанинова – Светог Саве – Светозара Шемића – Јабучки пут – Маршала Тита – ЈНА – Охридска				Охридска – ЈНА – Маршала Тита – Јабучки пут – Светозара Шемића – Светог Саве – Книћанинова – Димитрија Туцовића – Петра Драпшина – Трг Слободе – Војводе Радомира Путника – Милоша Требињца – Милоша Обреновића – Кнеза Михајла Обреновића – Илије Гарашанина – Стевана Шупљикца – Баваништански пут – Улица кестена			
278	Стари Тамиш	0	0	138	Окретница	0	0
429	Надел	2	2	135	Јабuka 3	0,3	0,3
409	Дом слепих	1	3	140	Јабuka центар	1,0	1,3
411	Знак	1	4	132	Јабuka 2	0,6	1,9
413	Јосиф Панчић	1	5	130	Јабuka 1	0,6	2,5
228	Ново гробље	1	6	420	Стратиште	4,0	6,5
196	Касарна	1,0	7,0	407	Алмекс	1,0	7,5
276	Стари бувљак	1,0	8,0	295	Фабрика авиона	1,7	9,2
214	Љубичево	1,2	9,2	213	Летња	1,1	10,3
288	Тесла	0,6	9,8	227	Нова Хала	1,0	11,3
243	Пекара	0,2	10,0	202	Книћанинова 1	0,2	11,5
173	Болница	0,5	10,5	180	Горњи млин	0,2	11,7
191	Завод за запошљавање	0,3	10,8	260	Преображењска црква	0,6	12,3
182	Градска управа	0,7	11,5	176	Водна заједница	0,3	12,6
177	Водна заједница	0,2	11,7	183	Градска управа	0,2	12,8
261	Преображењска црква	0,3	12,0	264	Робна кућа	0,5	13,3
181	Горњи млин	0,6	12,6	190	Завод за запошљавање	0,2	13,5
203	Книћанинова 1	0,2	12,8	172	Болница	0,3	13,8
226	Нова Хала	0,2	13,0	242	Пекара	0,5	14,3
212	Летња	1,0	14,0	286	Тесла	0,2	14,5
296	Фабрика авиона	1,1	15,1	215	Љубичево	0,6	15,1
406	Алмекс	1,7	16,8	277	Стари бувљак	1,2	16,3
421	Стратиште	1,0	17,8	197	Касарна	1,0	17,3
131	Јабuka 1	4,0	21,8	230	Ново гробље	1,0	18,3
133	Јабuka 2	0,6	22,4	412	Јосиф Панчић	1	19,3
139	Јабuka центар	0,6	23,0	410	Знак	1	20,3
134	Јабuka 3	1,0	24,0	408	Дом слепих	1	21,3
138	Окретница	0,7	24,3	428	Надел	1	22,3
				279	Стари Тамиш	2	24,3
Укупно стајалишта		28		Укупно стајалишта		29	

РЕД ВОЖЊЕ

[illegible][illegible]

[illegible]

Напомена:

- ✧ Полазак радним даном, суботом, недељом и празником у 04:35 према Старом Тамишу (смер Б) и према Јабуци (смера А) саобраћа од стајалишта Завод за запошљавање.
- ✧ Полазак радним даном, суботом и недељом и празником у 17:00 из Јабуке (смер Б) саобраћа до Аутобуске станице.
- ✧ Полазак суботом, недељом и празником у 18:00 из Јабуке (смер Б) саобраћа до Аутобуске станице.
- ✧ Полазак радним даном у 17:00 са Старог Тамиша (смер А) саобраћа до Аутобуске станице.
- ✧ Полазак радним даном у 07:25 са Старог Тамиша (смер А) саобраћа у току школске године до Аутобуске станице.
- ✧ Ред вожње примењује се током целе године.

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

ЛИНИЈА БРОЈ

Регистарски број линије: 000008795-3

4

ЦЕНТАР – МЗ „МЛАДОСТ“ – МИНЕЛ

СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

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

РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А																
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ					
4							50						50			
5	00	35				35					35					
6	00	35				35					35					
7	10	30				30					30					
8	00	30				30					30					
9	00	30				30					30					
10	00	30				30					30					
11	00	30				30					30					
12	00	30				30					30					
13	00	30				30					30					
14	05	30				30					30					
15	05	30				30					30					
16	00	30				30					30					
17	00	30				30					30					
18		30				30					30					
19		30				30					30					
20		30				30					30					
21		30				30					30					
22		30				30					30					

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

Напомена:

▲ Ред вожње примењује се у време рада школе текуће године.

ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 17 САТИ.

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

РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А																
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК					
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ					
4						50					50					
5	00	35				35					35					
6	00	35				35					35					
7	10	30				30					30					
8		30				30					30					
9		30				30					30					
10		30				30					30					
11		30				30					30					
12		30				30					30					
13	00	30				30					30					
14	05	30				30					30					
15	05	30				30					30					
16	00	30				30					30					
17	00	30				30					30					
18		30				30					30					
19		30				30					30					
20		30				30					30					
21		30				30					30					
22		30				30					30					

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

Напомена:

▲ Ред вожње примењује се за време школског распуста текуће године.

ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 17 САТИ.

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

**ЛИНИЈА БРОЈ
5А**

Регистарски број линије: 000008795-4

МЗ „МЛАДОСТ“ – ЦЕНТАР – РНП

СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

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

РЕД ВОЖЊЕ

[illegible]

19													
20													
21	10												
22							05						

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

ЛИНИЈА БРОЈ

Регистарски број линије: 000008795-5

6

ЦЕНТАР – СТРЕЛИШТЕ – ВОЈЛОВИЦА – РАФИНЕРИЈА

СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

СМЕР А				СМЕР Б			
Војводе Радомира Путника – Милоша Требињца – Милоша Обреновића – Првомајска – Боре Станковића – Вељка Петровића – Вељка Влаховића – Душана Петровића Шанета – Радивоја Кораћа – 7. Јула – Јаношикова – Борачка – Спољностарчевачка				Спољностарчевачка – Пољска – Петефијева – Јанка Чмелика – Светозара Марковића – 7. јула – Радивоја Кораћа – Душана Петровића Шанета – Вељка Влаховића – Вељка Петровића – Боре Станковића – Првомајска – Милоша Обреновића – Милоша Требињца – Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Војводе Петра Бојовића – Др. Светислава Касапиновића – Жарка Зрењанина – Војводе Радомира Путника			
264	Робна кућа	0	0	265	Рафинерија	0	0
190	Завод за запошљавање	0,2	0,2	255	Пољска	0,3	1,3
172	Болница	0,3	0,5	244	Петефијева 1	0,5	1,8
242	Пекара	0,6	1,1	245	Петефијева 2	0,5	2,3
286	Тесла	0,3	1,4	246	Петефијева 3	0,3	2,6
282	Стрељана	1,2	2,6	247	Петефијева 4	0,6	3,2
175	Вељка Петровића	0,3	2,9	171	Бели багрем	0,1	3,3
241	ОШ Мика Антић	0,3	3,2	307	7. Јула	0,1	3,4
293	Утвин аеродром	0,2	3,4	294	Утвин аеродром	0,2	3,6
308	7. Јула	0,2	3,6	240	ОШ Мика Антић	0,2	3,8
170	Бели багрем	0,1	3,7	174	Вељка Петровића	0,3	4,1
238	ОШ Браца Петров	0,3	4,0	283	Стрељана	0,3	4,4
192	Јаношикова 1	0,5	4,5	287	Тесла	1,1	5,5
193	Јаношикова 2	0,4	4,9	243	Пекара	0,4	5,9
194	Јаношикова 3	0,4	5,3	173	Болница	0,6	6,5
195	Јаношикова 4	0,5	5,8	191	Завод за запошљавање	0,3	6,8
248	Петрохемија	0,2	6,0	267	Снежана	0,6	7,4
265	Рафинерија	1,0	7,0	264	Робна кућа	0,6	8,0
Укупно стајалишта			18	Укупно стајалишта			19
Просечно међустајалишно растојање: 388 м				Просечно међустајалишно растојање: 431 м			
Средња дужина линије: 7,6 км							

РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А													
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК		
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ		
4							50					50	
5	30					30					30		

6	30					30					30				
7	30					30					30				
8	30					30					30				
9	30					30					30				
10	30					30					30				
11	30					30					30				
12	30					30					30				
13	30					20					20				
14	30					30					30				
15	30					30					30				
16	30					30					30				
17	00	30				30					30				
18						30					30				
19		55*				30					30				
20						30					30				
21						20					20				
22						30					30				

СМЕР Б															
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ				
5	00						20					20			
6	00					00					00				
7	00	55				00					00				
8						00					00				
9	00					00					00				
10	00					00					00				
11	00					00					00				
12	00					00					00				
13	00					00					00				
14	00					00					00				
15	00					00					00				
16	00	30				00					00				
17						00					00				
18						00					00				
19						00					00				
20						00					00				
21						00					00				
22	00	55				00	55				00	55			

Напомена:

- ▲ Ред вожње примењује током целе године.
- ▲ Полазак од стајалишта Робна кућа (смер А) радним даном, суботом, недељом и празником у 5:30 саобраћа преко Тесле до стајалишта Рафинерија.
- ▲ Поласци од стајалишта Робна кућа (смер А) суботом, недељом и празником у 13:20 и 21:20 саобраћају преко Тесле до стајалишта Рафинерија.
- ▲ Полазак од стајалишта Робна кућа (смер А) у 19:55 не саобраћа током школских распуста.
- ▲ Поласци од стајалишта Рафинерија (смер Б) радним даном, суботом, недељом и празником у 6:00 и у 22:00 саобраћају преко Тесле.
- ▲ Полазак од стајалишта Рафинерија (смер Б) суботом, недељом и празником у 14:00 саобраћа преко Тесле.
- ▲ Поласци радним даном од стајалишта Робна кућа (смер А) у периоду од 8:30 до 12:30 и у 19:55 саобраћају до стајалишта Пољска. Поласци радним даном у периоду од 5:30 до 7:30 и од 13:30 до 17:30 саобраћају до стајалишта Рафинерија.

- ▲ Поласци суботом, недељом и празником од стајалишта Робна кућа (смер А) у периоду од 8:30 до 12:30 и у 19:30; 20:30 и 22:30 саобраћају до стајалишта Пољска. Поласци суботом, недељом и празником у периоду од 4:50 до 7:30 и од 13:20 до 18:30 саобраћају до стајалишта Рафинерија.

ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 17 САТИ.

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

ЛИНИЈА БРОЈ

7

Регистарски број линије: 000008795-6

РНП – СТРЕЛИШТЕ– ЦЕНТАР – ЈАБУКА

СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

СМЕР А				СМЕР Б			
Спољностарчевачка – Пољска – Петефијева – Јанка Чмелика – Светозара Марковића – 7.јула – Радивоја Кораћа – Душана Петровића Шанета – Вељка Влаховића – Вељка Петровића – Боре Станковића – Првوماјска – Милоша Обреновића – Милоша Требињца – Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Генерала Петра Арачића – Димитрија Туцовића – Книћанинова – Светог Саве – Светозара Шемића – Јабучки пут – Маршала Тита – ЈНА – Охридска				Охридска – ЈНА – Маршала Тита – Јабучки пут – Светозара Шемића – Светог Саве – Книћанинова – Димитрија Туцовића – Генерала Петра Арачића – Трг Слободе – Војводе Радомира Путника – Милоша Требињца – Милоша Обреновића – Првوماјска – Боре Станковића – Вељка Петровића – Вељка Влаховића – Душана Петровића Шанета – Радивоја Кораћа – 7. Јула – Јаношикова – Борачка – Спољностарчевачка			
265	Рафинерија	0	0	138	Окретница	0	0
255	Пољска	1,3	1,3	135	Јабукa 3	0,3	0,3
244	Петефијева 1	0,5	1,8	140	Јабукa центар	1,0	1,3
245	Петефијева 2	0,5	2,3	132	Јабукa 2	0,6	1,9
246	Петефијева 3	0,3	2,6	130	Јабукa 1	0,6	2,5
247	Петефијева 4	0,6	3,2	420	Стратиште	4,0	6,5
171	Бели багрем	0,6	3,8	407	Алмекс	1,0	7,5
294	Утвин аеродром	0,5	4,3	295	Фабрика авиона	1,0	8,5
240	ОШ Мика Антић	0,7	5,0	213	Летња	0,8	9,3
174	Вељка Петровића	0,5	5,5	227	Нова Хала	1,2	10,5
283	Стрељана	0,5	6,0	202	Книћанинова 1	0,3	10,8
287	Тесла	1,2	7,2	180	Горњи млин	0,4	11,2
243	Пекара	0,3	7,5	260	Преображењска црква	0,6	11,8
173	Болница	0,5	8,0	176	Водна заједница	0,4	12,2
191	Завод за запошљавање	0,6	8,6	183	Градска управа	0,6	12,8
182	Градска управа	0,7	9,3	264	Робна кућа	0,5	13,3
177	Водна заједница	0,5	9,8	190	Завод за запошљавање	0,2	13,5
261	Преображењска црква	0,3	10,1	172	Болница	0,3	13,8
181	Горњи млин	0,6	10,7	242	Пекара	0,5	14,3
203	Книћанинова 1	0,2	10,9	286	Тесла	0,3	14,6
226	Нова Хала	0,7	11,6	282	Стрељана	1,2	15,8
212	Летња	0,9	12,5	175	Вељка Петровића	0,7	16,5
296	Фабрика авиона	1,1	13,6	241	ОШ Мика Антић	0,5	17,0

РЕД ВОЖЊЕ

[illegible]

7	30																		
8	30																		
9	30																		
10	30																		
11	30																		
12	30																		
13	30																		
14	30																		
15	30																		
16	30*																		
17																			
18	00																		
19	00																		
20	00																		
21	00																		
22	05																		

Напомена:

- ▲ Полазак радним даном у 16:30 из Јабуре (смер Б) саобраћа до Аутобуске станице.
- ▲ Свим поласцима од РНП (Смер А) стајалиште Завод за запошљавање је пролазно и возила се не задржавају.
- ▲ Сви поласци из Јабуре (Смер Б) чекају време до пуног сата / до 30-ог минута код стајалишта Робна кућа.
- ▲ Ред вожње примењује се током целе године.

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

ЛИНИЈА БРОЈ

Регистарски број линије: 000008795-7

8**ТЕСЛА – ЦЕНТАР – РНП – СТАРЧЕВО****СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ**

СМЕР А				СМЕР Б			
Илије Гарашанина–Стевана Шупљикца– Милоша Обреновића – Милоша Требињца – Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Војводе Петра Бојовића – Бате Михаиловића – Жарка Зрењанина – Спољностарчевачка – Панчевачки пут				Панчевачки пут – Спољностарчевачка – Жарка Зрењанина – Војводе Радомира Путника – Милоша Требињца – Милоша Обреновића – Кнеза Михајла Обреновића – Илије Гарашанина			
214	Љубичево		0	309	Окретница		0
288	Тесла	0,6	0,6	316	Старчево центар	1,0	1,0
243	Пекара	0,2	0,8	312	Старчево 2	1,0	2,0
173	Болница	0,5	1,3	311	Старчево 1	1,0	3,0
191	Завод за запошљавање	0,3	1,6	265	Рафинерија	1,0	4,0
267	Снежана	0,5	2,1	249	Петрохемија	1,0	5,0
291	Турска глава	0,9	3,0	167	Азотара	1,0	6,0
188	Доњи млин	0,5	3,5	290	Топола	0,5	6,5
262	Пруга	0,5	4,0	305	Црна мачка	0,4	6,9
274	Стаклара	0,5	4,5	275	Стаклара	0,4	7,3
304	Црна мачка	0,5	5,0	263	Пруга	0,4	7,7
289	Топола	0,5	5,5	189	Доњи млин	0,4	8,1
166	Азотара	0,5	6,0	292	Турска глава	0,4	8,5
248	Петрохемија	1,0	7,0	264	Робна кућа	0,9	9,4

265	Рафинерија	1,0	8,0	190	Завод за запошљавање	0,2	9,6
310	Старчево 1	1,0	9,0	172	Болница	0,3	9,9
313	Старчево 2	1,0	10,0	242	Пекара	0,5	10,4
317	Старчево центар	1,0	11,0	286	Тесла	0,2	10,6
309	Окретница	1,0	12,0	215	Љубичево	0,6	11,2
Укупно стајалишта			19	Укупно стајалишта			19
Просечно међустајалишно растојање: 666 м				Просечно међустајалишно растојање: 622 м			
Средња дужина линије: 11.6 км							

РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А															
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ				
5		50													
6	20														
7	00	30													
8	20														
9	00	40													
10	20														
11	00	40													
12	10	50													
13	25														
14	00														
15	00	20													
16	20														
17	00	20													
18	00														
19	00	20													

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

Напомена:

Ред вожње примењује се током целе године.

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

ЛИНИЈА БРОЈ

9

Регистарски број линије: 000008795-8

ПАНЧЕВО АС – БАНАТСКО НОВО СЕЛО

СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

СМЕР А				СМЕР Б			
Аутобуска станица – Ослобођења – Новосељански пут – Маршала Тита				Маршала Тита – Новосељански пут – Ослобођења – Војводе Радомира Путника – Светог Саве – Аутобуска станица			
	Аутобуска станица		0	106	Банатско Ново Село 2		0
223	Надвожњак	2	2	107	БНС Центар	1	1
254	Пољопривредна школа	1	3	104	Банатско Ново Село 1	2	2
231	Новосељански пут 1	1	4	403	Стара циглана	4	7
235	Новосељански пут 2	1	5	405	Фарма	5	12
225	Нарцис	1	6	400	Зрно	1	13
401	Зрно	1	7	224	Нарцис	1	14
404	Фарма	1	8	234	Новосељански пут 2	1	15
402	Стара циглана	5	13	232	Новосељански пут 1	1	16
103	Банатско Ново Село 1	4	17	253	Пољопривредна школа	1	17
108	БНС Центар	2	19	222	Надвожњак	1	18
106	Банатско Ново Село 2	1	20		Аутобуска станица	2	20
Укупно стајалишта			11	Укупно стајалишта			11
Просечно међустајалишно растојање: 1.818 м				Просечно међустајалишно растојање: 1.818 м			
Средња дужина линије: 20 км							

РЕД ВОЖЊЕ

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

21		30				30					30				
22		30				30					30				
00	15					15					15				

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

▲ Полазак у 05:00 у смеру А и полазак у 05:30 у смеру Б не саобраћа за време школског распуста текуће године.

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

ЛИНИЈА БРОЈ

14

Регистарски број линије: 000008795-9

КОТЕЖ II – ЦЕНТАР – РАФИНЕРИЈА – ОМОЉИЦА

СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

СМЕР А				СМЕР Б			
Стевана Шупљикца – Браће Јовановића – Ставана Шупљикца – Моше Пијаде – Светог Саве – Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Војводе Петра Бојовића – Доситеја Обрадовића – Георги Димитрова – Жарка Зрењанина – Спољностарчевачка – Панчевачки пут – Иве Лоле Робара – Патријарха Арсенија Чарнојевића – Максима Горког – Цара Душана – Краља Петра I				Краља Петра I – Цара Душана – Максима Горког – Патријарха Арсенија Чарнојевића – Иве Лоле Рибара – Панчевачки пут – Спољностарчевачка – Жарка Зрењанина – Војводе Радомира Путника – Светог Саве – Моше Пијаде – Стевана Шупљикца			
209	Котеж II	0	0	146	Омољица окретница	0,0	0,0
250	Пивара	0,3	0,3	152	Омољица 3	1,0	1,0
171	Браће Јовановића	0,9	1,2	159	Омољица 7	1,0	2,0
207	Котеж	0,3	1,5	157	Омољица 6	0,6	2,6

169	Београдски пут	0,5	2,0	155	Омољица 5	0,8	3,4
269	Светог Саве	0,5	2,5	153	Омољица 4	0,5	3,9
187	Дом омладине	0,3	2,8	314	Старчево 3	4,0	7,9
191	Завод за запошљавање	0,2	3,0	316	Старчево центар	2,0	9,9
267	Снежана	0,5	3,5	312	Старчево 2	1,0	10,9
291	Турска глава	0,6	4,1	311	Старчево 1	1,0	11,9
188	Доњи млин	0,4	4,5	265	Рафинерија	1,0	12,9
262	Пруга	0,2	4,7	249	Петрохемија	1,0	13,9
274	Стаклара	0,3	5,0	167	Азотара	0,2	14,1
304	Црна мачка	0,5	5,5	290	Топола	0,3	14,4
289	Топола	0,5	6,0	305	Црна мачка	0,5	14,9
166	Азотара	0,3	6,3	275	Стаклара	0,5	15,4
248	Петрохемија	0,2	6,5	263	Пруга	0,3	15,7
265	Рафинерија	1,0	7,5	189	Доњи млин	0,2	15,9
310	Старчево 1	1,0	8,5	292	Турска глава	0,4	16,3
313	Старчево 2	1,0	9,5	264	Робна кућа	0,6	16,9
317	Старчево центар	1,0	10,5	190	Завод за запошљавање	0,5	17,4
315	Старчево 3	2,0	12,5	186	Дом омладине	0,2	17,6
154	Омољица 4	4,0	16,5	268	Светог Саве	0,3	17,9
156	Омољица 5	0,5	17,0	168	Београдски пут	0,5	18,4
158	Омољица 6	0,8	17,8	206	Котеж	0,3	18,7
160	Омољица 7	0,6	18,4	251	Пивара	0,9	19,6
151	Омољица 3	1,0	19,4	209	Котеж II	0,3	19,9
146	Омољица окретница	1,0	20,4				
Укупно стајалишта			28	Укупно стајалишта			27
Просечно међустајалишно растојање: 728м				Просечно међустајалишно растојање: 728 м			
Средња дужина линије: 20.1 км							

РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А															
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ				
4		50													
5	20	50				20					20				
6	20	50				20					20				
7	20	50				20					20				
8	20	50				20					20				
9	20	50				20					20				
10	20	50				20					20				
11	20	50				20					20				
12	20	50				20					20				
13	20	50				20					20				
14	20	50				20					20				
15	20	50				20					20				
16	20					20					20				
17	20					20					20				
18	20					20					20				
19	20					20					20				
20	20					20					20				
21	20					20					20				
22	20					20					20				

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

Напомена:

- ⤴ Ред вожње примењује у време рада школа текуће године.
- ⤴ Полазак радним даном, суботом, недељом и празником у 22:20 од стајалишта Котеж II (смер А), као и из Омољице (смер Б) саобраћа до Аутобуске станице.
- ⤴ Полазак радним даном из Омољице (смер Б) у 16:50 саобраћа до Аутобуске станице.

ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 17 САТИ.

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

РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А															
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ				
4															
5	20	50				20					20				
6	20	50				20					20				
7	20	50				20					20				
8	20					20					20				
9	20					20					20				
10	20					20					20				
11	20					20					20				
12	20	50				20					20				
13	20	50				20					20				
14	20	50				20					20				
15	20	50				20					20				
16	20					20					20				
17	20					20					20				
18	20					20					20				

19	20					20					20				
20	20					20					20				
21	20					20					20				
22	20					20					20				

СМЕР Б															
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ				
4															
5	20					20					20				
6	20	50				20					20				
7	20	50				20					20				
8	20	50				20					20				
9	20					20					20				
10	20					20					20				
11	20					20					20				
12	20					20					20				
13	20	50				20					20				
14	20	50				20					20				
15	20	50				20					20				
16	20	50				20					20				
17	20					20					20				
18	20					20					20				
19	20					20					20				
20	20					20					20				
21	20					20					20				
22	20					20					20				

Напомена:

- ▲ Ред вожње примењује се за време школског распуста текуће године.
- ▲ Полазак радним даном, суботом, недељом и празником од Котежа II (смер А) и из Омољице (смер Б) у 22:20 саобраћа до Аутобуске станице.
- ▲ Поласци радним даном из Омољице (смер Б) у 7:50, у 8:50 и у 16:50 саобраћају до Аутобуске станице.

ЛИНИЈА
24

Регистарски број линије: 000008795-10

ПАНЧЕВО АС – КАЧАРЕВО**СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ**

СМЕР А					СМЕР Б				
Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Генерала Петра Арачића – Димитрија Туцовића – Јабучки пут – Маршала Тита					Маршала Тита – Јабучки пут – Димитрија Туцовића – Генерала Петра Арачића – Трг Слободе – Војводе Радомира Путника – Светог Саве				
	Аутобуска станица		0	143	Качарево 2		0		
191	Завод за запошљавање	0,2	0,2	144	Качарево центар	1,0	1,0		
182	Градска управа	0,7	0,9	142	Качарево 1	1,0	2,0		
177	Водна заједница	0,2	1,1	298	Фабрика скроба	3,0	5,0		
261	Преображењска црква	0,3	1,4	271	Скробара	1,0	6,0		
181	Горњи млин	0,6	2,0	407	Алмекс	5,0	11,0		
212	Летња	0,4	2,4	295	Фабрика авиона	1,7	12,7		

296	Фабрика авиона	1,8	4,2	213	Летња	1,8	14,5
406	Алмекс	1,7	5,9	180	Горњи млин	0,4	14,9
270	Скробара	5,0	10,9	260	Преображењска црква	0,6	15,5
297	Фабрика скроба	1,0	11,9	176	Водна заједница	0,3	15,8
141	Качарево1	3,0	14,9	183	Градска управа	0,2	16,0
145	Качарево центар	1,0	15,9	264	Робна кућа	0,5	16,5
143	Качарево 2	1,0	16,9		Аутобуска станица	0,4	16,9
Укупно стајалишта			14	Укупно стајалишта			14
Просечно међустајалишно растојање: 1.207 м				Просечно међустајалишно растојање: 1.207 м			
Средња дужина линије: 16,9 км							

РЕД ВОЖЊЕ

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

СМЕР Б															
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ				
5	00	30				00					00				
6	00	30				00					00				
7	00	30				00					00				
8	00					00					00				
9	00					00					00				

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

Полазак у 17:00 у смеру А и полазак у 17:30 у смеру Б не саобраћа за време школског распуста текуће године.

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

ЛИНИЈА БРОЈ
25

Регистарски број линије: 000008795-11
ПАНЧЕВО АС – БАНАТСКИ БРЕСТОВАЦ

СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

СМЕР А				СМЕР Б			
Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Војводе Петра Бојовића – Бате Михаиловића – Жарка Зрењанина – Спољностарчевачка – Панчевачки пут – Иве Лоле Рибара – Патријарха Арсенија Чарнојевића – Краља Петра I – Маршала Тита – 4. Октобра – Саве Ковачевића				Саве Ковачевића – 4. Октобра – Маршала Тита – Краља Петра I – Патријарха Арсенија Чарнојевића – Иве Лоле Рибара – Панчевачки пут – Спољностарчевачка – Жарка Зрењанина – Војводе Радомира Путника			
	Аутобуска станица		0		Банатски Брестовац 3		0
191	Завод за запошљавање	0,2	0,2		Банатски Брестовац 2	0,5	0,5
267	Снежана	0,5	0,7	102	Банатски Брестовац центар	0,5	1,0
291	Турска глава	0,9	1,6	101	Банатски Брестовац 1	0,6	1,6
188	Доњи млин	0,5	2,1	423	Викенд зона	3,0	4,6
262	Пруга	0,5	2,6	146	Омољица окретница	2,0	6,6
274	Стаклара	0,5	3,1	152	Омољица 3	1,0	7,6
304	Црна мачка	0,5	3,6	163	Омољица центар	1,0	8,6
289	Топола	0,5	4,1	150	Омољица 2	1,0	9,6
166	Азотара	0,5	4,6	148	Омољица 1	1,0	10,6
248	Петрохемија	1,0	5,6	314	Старчево 3	3,0	13,6
265	Рафинерија	1,0	6,6	316	Старчево центар	1,0	14,6
310	Старчево 1	1,0	7,6	312	Старчево 2	1,0	15,6
313	Старчево 2	1,0	8,6	311	Старчево 1	1,0	16,6
317	Старчево центар	1,0	9,6	265	Рафинерија	1,0	17,6
315	Старчево 3	1,0	10,6	249	Петрохемија	1,0	18,6
147	Омољица 1	3,0	13,6	167	Азотара	1,0	19,6
149	Омољица 2	1,0	14,6	290	Топола	0,5	20,1
164	Омољица центар	1,0	15,6	305	Црна мачка	0,4	20,6

151	Омољица 3	1,0	16,6	275	Стаклара	0,4	21,0
161	ПИК Омољица	1,0	17,6	263	Пруга	0,4	21,4
422	Викенд зона	2,0	19,6	189	Доњи млин	0,4	21,8
100	Банатски Брестовац 1	1,6	22,2	292	Турска глава	0,4	22,2
102	Банатски Брестовац центар	0,7	22,9	264	Робна кућа	0,9	23,1
	Банатски Брестовац 2	0,7	23,6		Аутобуска станица	0,4	23,6
	Банатски Брестовац 3	0,3	23,9				
Укупно стајалишта			26	Укупно стајалишта			25
Просечно међустајалишно растојање: 919 м				Просечно међустајалишно растојање: 944 м			
Средња дужина линије: 23,75 км							

РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А															
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ				
3		30					30								
4	05					05					05				
5	05	40				05					05				
6	05					05					05				
7	05					05					05				
8	05					05					05				
9	05					05									
10	05					05					05				
11	05					05									
12	05					05					05				
13	05					05									
14	05	35				05					05				
15	05					05					05				
16	05					05					05				
17	05					05					05				
18	05	35				05					05				
19		30					30					30			
20	05					05					05				
21		30					30					30			
22		30					30					30			
23															
00	15					15					15				

СМЕР Б															
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ				
3	00					00					00				
4	20	50				20	50					50			
5		40													
6	00	30	50			00	50				00	50			
7		50					50					50			
8		50					50					50			
9		50					50								
10		50					50					50			
11		50					50								

12		50					50					50			
13		50					50								
14		50					50					50			
15	20	50					50					50			
16		50					50					50			
17		50					50					50			
18		50					50					50			
19	20														
20	20	50				20	50				20	50			
21															
22	20					20					20				
23	10					10					10				

Напомена:

- ▲ Полазак у 14:35 у смеру А и полазак у 15:20 у смеру Б не саобраћа за време школског распуста текуће године.

ВРЕМЕ РАДА ЛИНИЈЕ ИЗНОСИ 20 САТИ.

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

ЛИНИЈА БРОЈ
27

Регистарски број линије: 000008795-12

ПАНЧЕВО АС – ИВАНОВО

СТАТИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ЛИНИЈЕ

СМЕР А				СМЕР Б			
Војводе Радомира Путника – Трг Слободе – Војводе Петра Бојовиће – Бате Михаиловића – Жарка Зрењанина – Спољностарчевачка – Панчевачки пут – Иве Лоле Рибара – Патријарха Арсенија Чарнојевића – Краља Петра I – Светозара Илића – Ивановачки пут – Доже Ђерђа – Бориса Кидрича				Бориса Кидрича – 7. Јула – Доже Ђерђа – Ивановачки пут – Светозара Илића – Краља Петра I – Патријарха Арсенија Чарнојевића – Иве Лоле Рибара – Панчевачки пут – Спољностарчевачка – Жарка Зрењанина – Војводе Радомира Путника – Светог Саве			
	Аутобуска станица	0	0	129	Центар	0	0
191	Завод за запошљавање	0,2	0,2	127	Иваново 3	0,6	0,6
267	Снежана	0,5	0,7	128	Иваново 4	1	1,6
291	Турска глава	0,9	1,6	124	Иваново 1	1	2,6
188	Доњи млин	0,5	2,1	163	Омољица центар	4,1	6,7
262	Пруга	0,5	2,8	150	Омољица 2	1	7,7
274	Стаклара	0,5	3,3	148	Омољица 1	1	8,7
304	Црна мачка	0,5	3,8	314	Старчево 3	4	12,6
289	Топола	0,5	4,3	316	Старчево центар	2	14,6
166	Азотара	0,5	4,8	312	Старчево 2	1	15,6
248	Петрохемија	1	5,8	311	Старчево 1	1	16,6
265	Рафинерија	1	6,8	265	Рафинерија	1	17,6
310	Старчево 1	1	7,8	249	Петрохемија	1	18,6
313	Старчево 2	1	8,8	167	Азотара	1	19,6
317	Старчево центар	1	9,8	290	Топола	0,5	20,1
315	Старчево 3	2	11,8	305	Црна мачка	0,5	20,6
147	Омољица 1	3	14,8	275	Стаклара	0,5	21,1
149	Омољица 2	1	15,8	263	Пруга	0,5	21,6
164	Омољица центар	1	16,8	189	Доњи млин	0,5	22,1
125	Иваново 1	4,1	20,9	292	Турска глава	0,5	22,6

126	Иваново 2	1,0	21,9	264	Робна кућа	0,9	23,5
129	Центар	0,7	22,6		Аутобуска станица	0,4	23,9
Укупно стајалишта			22	Укупно стајалишта			22
Просечно међустајалишно растојање: 1.027 м				Просечно међустајалишно растојање: 1.086 м			
Средња дужина линије: 23,25 км							

РЕД ВОЖЊЕ

СМЕР А															
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ				
4	05					05					05				
5	05	35				05					05				
6	05	35				05	35				05	35			
7															
8		35					35					35			
9															
10															
11	05					05					05				
12	05	35					35					35			
13															
14		35					35					35			
15		35					35					35			
16															
17	05					05					05				
18		35					35					35			
19															
20	05					05					05				
21															
22		30					30					30			

СМЕР Б															
САТ	РАДНИ ДАН					СУБОТА					НЕДЕЉА И ПРАЗНИК				
	МИНУТ					МИНУТ					МИНУТ				
4	50					50					50				
5	50					50					50				
6	20	50				50					50				
7	20					20					20				
8															
9	20					20					20				
10															
11	50					50					50				
12	50														
13	20					20					20				
14															
15	20					20					20				
16	20					20					20				
17	50					50					50				
18															
19	20					20					20				
20	50					50					50				
21															
22															
23	10					10					10				

Напомена:

- ⚡ Полазак у 05:35 у смеру А и полазак у 06:20 у смеру Б не саобраћа за време школског распуста текуће године.

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

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број:000769429 2025 08725 003 000 060 107
Панчево, 27.02.2025 године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Стевановић**

Градско веће града Панчева на седници одржаној дана 13.03.2025. 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, 47/18 и 111/21- др. Закон), чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева ("Сл.лист града Панчева", бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) донело следеће

Р Е Ш Е Њ Е

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: II-05-06-16/2021-50 од 15.10.2021. године тачка III се брише.

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:001163510 2025 08725 003 000 060 107
Панчево 13.03.2025 године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Стевановић**

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 13.03.2025. године, разматрало је Предлог Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2025. годину, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др. Закон, 101/16 - др. Закон, 47/18 и 111/21-др. Закон), члана 59. и 98. ст. 3. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева бр. 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), члана 16. Одлуке о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. лист града Панчева“ бр. 41/23 и 34/24) и члана 2. став 3 Одлуке о оснивању буџетског фонда за заштиту животне средине ("Сл. лист општине Панчево" бр. 17/2007 и "Службени лист града Панчева" бр. 8/2009, 37/2012 и 7/2014) донело:

ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2025. ГОДИНУ

Програмом коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2025. годину планира се коришћење средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева, основаног Одлуком о оснивању Буџетског фонда за заштиту животне средине.

Програмом распореда средстава Буџетског фонда за 2025. годину предвиђен је наставак реализације програма и пројеката започетих у претходном периоду ради решавања приоритетних активности заштите животне средине и стварања услова за решавање и других активности у наведеном периоду.

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

142.273.596,00

Редни број	Економска класификација	Програмска активност	Сагласност министарства ЗНС на предлог програма (датум издавања и број сагласности)	Детаљни опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средстава финансирања
Контрола и заштита ваздуха и сузбијање инхалационих алергена							18,331,798.00	
1.	425	0401-0001		Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање.обухвата одржавање и калибрацију (редовно- 4 пута годишње и ванредно по потреби) аутоматског мониторинг система квалитета ваздуха града Панчева, преко овлашћене организације, који се састоји од 4 мерне станице од којих су три постављене на правцу доминантних ветрова у односу на јужну индустријску зону (РНП, ХИП Петрохемија, ХИП Азотара, ТЕТО, Асфалтна база) и једна у центру града (урбана, везана за саобраћај), у оквиру којих се тренутно мере следеће загађујуће материје : 1. „ Цара Душана“ (сумпор диоксид (SO ₂), приземни озон (O ₃), БТХ (бензен, толуен, ксилен), азотни оксиди (NO _x /NO/NO ₂), угљен моноксид (CO), са метео станицом. 2. „ Ватрогасни дом“ БТХ (бензен, толуен, ксилен), суспендоване честице (PM ₁₀ , PM _{2.5} , PM ₁), приземни озон (O ₃), азотни оксиди (Nox/NO/NO ₂),са метео станицом. 3. „ Војловица“ (сумпор диоксид (SO ₂), БТХ (бензен, толуен, ксилен), суспендоване честице (PM ₁₀ PM _{2.5}) азотни оксиди (NO _x /NO/NO ₂) и амонијак NH ₃ , са метео станицом. 4. „Старчево“ (сумпор диоксид (SO ₂),	Спровођење редовних мерења на територији града општине и испуњења обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави	Секретаријат за заштиту животне средине	3,000,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
2.	426	0401-0001		Набавка техничких гасова и гасних смеша / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање. Набавка потребних гасова (калибрационих и техничких) за редован рад горе наведених апарата. (из тачке 1.)	Спровођење редовних мерења на територији града општине и испуњења обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави	Секретаријат за заштиту животне средине	200,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета

[illegible]

9.	511	0401-5001	Израда плана и програма за систем сакупљања отпада и примарне селекције и промовисање кућног компостирања уз едукацију / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација Локалним Планом управљања комуналним отпадом на територији града Панчева предвиђена је динамика реализације планираних мера и активности до 2023 године. Тако да су планиране мере у 2025: Израда плана и програма за унапређење система сакупљања отпада и проширење обима сакупљања комуналног отпада на 100% (која је планирана и за 2024, али нису остављена средства);- Израда плана и програма за успостављање система примарне селекције отпада и успостављања рециклажних острва уз едукацију становништва о значају исте;Израда плана и програма за промовисања кућног компостирања и едукација становништва			2,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
Контрола и управљање отпадним водама						0.00	
Пренете обавезе из претходне године – Контрола и управљање отпадним водама						0.00	
Контрола и управљање водама						6,000,000.00	
10.	424	0401-0002	Испитивање квалитета површинских вода (Тамиш, Дунав, Поњавица, Качарево, Иваново) / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање. Обавља се на девет локација, река Тамиш (купалиште у Панчеву, купалиште у Глогоњу, купалиште у Јабучи), река Дунав (купалиште Бела стена лево од шпица, купалиште Бела стена десно од шпица), река Поњавица (купалиште у Омољци, купалиште у Банатском Брестовцу), купалиште у Иванову и језеро у Качареву) сваке године у време сезоне купања у максимално шест кампања, у равномерним временским размацама, у складу са Законом о водама („Сл. гласник РС“ бр. 30/10, 93/12, 101/16, 95/18 и 95/18др.закон), Уредбом о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање и за класу I, II и III и осталом релевантном регулативом која се односи на површинске воде као и Правилником о параметрима еколошког и хемијског статуса површинских вода и параметрима хемијског и квантитативног статуса подземних вода за класе I-II, II-III и III-IV. Испитивањем квалитета површинских вода обавештавамо грађане о квалитету вода тј купалишта , да ли је вода за купање или	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	2,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета

11.	424	0401-0002	Испитивање квалитета подземних вода / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација. Градска управа града Панчева, Секретаријат за заштиту животне средине, од 2001. године реализује програм испитивања квалитета подземних вода на подручју јужно од индустријске зоне Панчева. Након бомбардовања урађена је УНДП-ова студија где су дате препоруке за мониторинг тј. праћење историјског загађења подземних вода у циљу евентуалне санације и ремедијације терена. На територији града Панчева јужно од индустријске зоне прати се сваке године квалитет подземних вода на 13 локалитета (у 25 пијезометара колико чини пијезометарска мрежа) које обухвата мерење физичко-хемијских параметара подземних вода које ће се реализовати кроз две (или једну) кампању узорковања, њихову анализу и извештавање у складу са Уредбом о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање („Сл. гласник РС“ бр. 67/11, 48/12 и 1/16) и Уредбом о систематском праћењу стања и квалитета заземљишта („Сл. гласник РС“ бр. 88/20). Сви подаци се налазе на сајту града.	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	3,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и управљање водама						0.00	
Контрола и заштита природе, биодиверзитет, јавне зелене површине						20,155,000.00	
12.	424	0401-0001	Унапређење шумског фондаревитализација заштитних зелених појасева "Војловица" и "Топола" у циљу заштите грађана од индустријског загађења ЛЕАП Акциони план за област Зеленило, Техничко-технолошке активности бр. 3. и 4. Подизање заштитног појаса Топола и Војловица / носилац активности: ЈКП Зеленило. Планиран је наставак радова на пошумљавању на површини заштитног појаса „Топола“, који су започети 2018. године. Планирани радови подразумевају: - Заливање и одржавање новоусађених садница Војловица и Топола су насеља која се налазе на домаку фабрика јужне индустријске зоне и садња дрвећа на овим локацијама има посебан значај као тампон зона између фабрика и зоне становања.	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера заштите	Секретаријат за заштиту животне средине	2,000,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
13.	424	0401-0003	Парк природе Поњавица / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштићеног природног добра ЈКП Зеленило, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање. Активност обухвата спровођење у потпуности прописаних режима заштите и очувања природних добара, спровођење научно истраживачких, културних васпитнообразовних и информативно-пропагандних и др. активности и спровођење других мера прописаних Планом управљања и годишњим програмом управљања. Очување природних простора утиче се на развој биодиверзитета, смањење утицаја на загађивање земљишта, посебно пољопривредног, обезбеђивања услова за боравак и рекреацију људи у природи, очување традиционалног начина живота итд. Активности се реализују на основу Одлуке о заштити Парка природе "Поњавица" ("Службени лист града Панчева", бр. 6/2014, 13/2014, 38/2015 и 13/2017).	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	12,000,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета

14.	424	0401-0003	Споменик природе “Два стабла белог јасена код Долова” / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носиоца активности: Управљач заштићеног природног добра ЈКП Зеленило, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање. Активност обухвата спровођење у потпуности прописаних режима заштите и очувања природних добра , спровођење научно истраживачких , културних васпитно-образовних и информативно-пропагандних и др. активности и спровођење других мера прописаних Планом управљања и годишњим програмом управљања. Активности се реализују на основу Одлуке о заштити споменика природе “Два стабла белог јасена код Долова” (“Службени лист општине Панчево”, бр. 14/99 и “Службени лист града Панчева”, бр. 13/2009, 24/2011, 21/2013 и 13/2017).	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	450,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
15.	424	0401-0003	Споменик природе “Ивановачка ада” / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носиоца активности: Управљач заштићеног природног добра ЈП Војводинашуме ШГ Банат, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање. Активност обухвата спровођење у потпуности прописаних режима заштите и очувања природних добра , спровођење научно истраживачких , културних васпитнообразовних и информативно-пропагандних и др. активности и спровођење других мера прописаних Планом управљања и годишњим програмом управљања. Очување природних простора утиче се на развој биодиверзитета, смањење утицаја на загађивање земљишта, посебно пољопривредног, обезбеђивања услова за боравак и рекреацију људи у природи, очување традиционалног начина живота итд. Активности се реализују на основу Одлуке о заштити споменика природе “Ивановачка ада” (“Службени лист града Панчева”, бр. 22/2009, 4/2011 и 13/2017).	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	505,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
16.	424	0401-0003	Бактериолошки третман муља у Парку природе Поњавица и језеро качарево . Парк природе Поњавица у свом водном делу садржи велике количине муља. Вађење седимента је скупа санациона мера са неизвесним исходом у смислу утицаја на квалитет воде. Стога се вађење седимента примењује онда када је то неопходно ради продубљивања воденог басена, као и када је то потребно због коришћења простора. Резултати од прошле године су показали да је дошло до смањивања нивоа муља са дна Поњавице бактериолошким третманом па ћемо и ове године радити третман Поњавице као и вештачког језера у Качареву. Овај третман има за циљ да постине продубљивање водног тела, повећање естетске вредности у погледу коришћења у туристичко-рекреативне сврхе, као и елиминација једног дела нутријената. Уједно се деловањем средства на основу пробиотичких микроорганизама који поправља квалитет воде.(што је веома битно за језеро у Качареву , где долази велики број купаца током сезоне купања)	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	4,800,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета

19.	424	0401-0002	Контрола квалитета земљишта / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање. Испитивање квалитета (мониторинг) земљишта на територији града Панчева обухвата праћење физичко-хемијских параметара земљишта и реализоваће се кроз три кампање узорковања, анализу и извештавање на минимум 30 локације (од тога на 10 локација вршиће се узорковање и анализа земљишта на несанираним депонијама насељених места на територији града Панчева) у периоду од годину дана од дана закључења уговора. Испитивање квалитета земљишта у граду Панчеву и израда извештаја се реализује у складу са Законом о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", број 112/1015) , " Уредбом о граничним вредностима загађујућих штетних и опасних материја у земљишту("Сл. гласник РС", број 30/18 и 64/19) и Уредбом о систематском праћењу стања квалитета земљишта("Сл. гласник РС", број 88/20) На основу Извештаја о извршеним испитивањима квалитета земљишта у граду Панчеву, који је израдио Хемијски факултет у сарадњи са Универзитетом из Осаке (јан. 2016 године) у склопу „ИСА“ програма партнерства за подизање капацитета за анализу и мере смањења	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	4,800,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и заштита земљишта						0.00	
Контрола и заштита буке						9,000,000.00	
20.	424	0401-0002	Систематско мерење буке, са аутоматским бројањем саобраћаја / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање. Активност обухвата систематско мерења буке на територији града Панчева (мин 41 мерно место) и аутоматско бројање возила на одабраним мерним местима (мин 3) на која има утицаја бука од саобраћаја у складу са Законом о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“ бр. 96/21), Уредбом о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Сл. гласник РС“ бр. 75/10), Правилником о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Сл. гласник РС“ бр. 139/22), Правилником о методологији за одређивање акустичких зона („Сл. гласник РС“ бр. 72/10) и Стандардом СРПС У.Ј6.205 . На основу предлога Карте акустичког зонирања за територију насељеног места Панчево , урађеном у 2013. години, а која је саставни део Одлуке о одређивању акустичких зона и заштите од буке на територији града Панчева урадиће се оцена буке. Циљ ових мера је смањење загађења животне средине од буке и стварање услова за нормалан живот људи и других	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	4,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
21.	424	0401-0002	Акустичне карте буке насељених места . Град Панчево има урађене карте буке само за 11 целина у самом граду, али за осталих 9 насељених места нема.Овим средствима ће се урадити акустичке карте букеза насељена места као би мерење буке могло да се оцењује на целокупној територији града	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	4,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и заштита буке						0.00	
Контрола и заштита од нејонизујућег зрачења						0.00	
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и заштита нејонизујућег зрачења						0.00	

Информисање, едукација, промоција и популаризација заштите животне средине

5,150,000.00

22.	424	0401-4001	Едукација предшколске и школске деце и одраслих / средства за финансирање. Ова активност се спроводи неколико година за редом а има за циљ подизање еколошке свести код деце и код одраслих, и стицање позитивних еколошких навика. Пре две године су нпр. представници свих месних заједница са територије Панчева учествовали у радионици на тему загађења ваздуха. Најбољи ефекти едукације су код деце која се тек развијају и усвајају шта је добро а шта је лоше. Вођени тиме, ове године је планирана радионица за децу првог и другог разреда основне школе у неком од осам насељених места . Главни циљ је еколошко описмењавање деце о важности очувања природе кроз учење о биодиверзитету – биљном и животињском свету у непосредној околини. Радионица ће у себи садржати више активности којим деца истовремено развијају моторику и креативност. Они ће кроз игру и забаву, уз едукативне публикације научити неке нове ствари о биљном и животињском свету.	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	300,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
23.	463	0401-4001	Подршка такмичењима и пројектима који промовишу едукацију деце у области заштите животне средине / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање. Секретаријат за заштиту животне средине градске управе града Панчева је у сарадњи са ЈКП Хигијеном и ЈКП Зеленило, сваке године, сада по 11 пут, покренуће акцију прикупљања амбалажног отпада "Сакупи и уштеди - вреди". Учествоју основне и средње школе у Панчеву и насељеним местима. Овај пројекат има за циљ прикупљање амбалажног отпада уз стицање корисних еколошких навика код деце и младих. Свака школа у свом школском дворишту има контејнере за сакупљање амбалажног отпада. Такмичење траје од септембра до јуна наредне године. Школа која скупи највише амбалажног отпада по ученику (укупна сакупљена количина рециклабилних материјала се дели са бројем ученика школе, како би све школе у равноправном положају) је победник. Како ће се новац утрошити одређује ученички парламент школе. Награђују се прве три школе.	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	250,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
24.	481	0401-4001	Едукативни програми и пројекти из области заштите животне средине- по конкурс / носилац активности: Градска управа , удружења грађана / средства за суфинансирање. Овим конкурсима, подржавају се пројекти и програми чији се садржај односи на област заштите животне средине, према конкурсним задацима, пројекти / програми који промовишу заштиту животне средине и конкретне активности у области заштите природних вредности, очувања и унапређења биодиверзитета, као и програме едукације и подизања свести јавности са територије Града Панчева и околних насеља, али и са територије других градова и насељених места из Србије, под условом да се предложени пројекат, реализује на територији града Панчева. На Конкурс за суфинансирање пројеката/ програма учествују регистрована удружења грађана са територије Републике Србије која се, у оквиру активности дефинисаним у свом Статуту, баве питањима заштите животне средине. За суфинансирање пројеката/ програма на основу овог Конкурса обезбеђено је 2.000.000 динара из Годишњег програма Фонда за заштиту животне средине за 2025. годину. Трошкови појединачних пројеката/програма које суфинансира град Панчево не могу прелазити износ од	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	2,000,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета

25.	481	0401-4001	Манифестације из области заштите животне средине- по конкурс / носилац активности: Градска управа , удружења грађана / средства за суфинансирање. Овим конкурсима, подржавају се манифестације чији се садржај односи на област заштите животне средине, према конкурсним задацима, који промовишу заштиту животне средине и конкретне активности у области заштите природних вредности, очувања и унапређења биодиверзитета, као и манифестације које имају за циљ едукације и подизања свести јавности са територије Града Панчева и околних насеља, али и са територије других градова и насељених места из Србије, под условом да се предложена манифестација реализује на територији града Панчева. На Конкурсу за суфинансирање манифестација учествују регистрована удружења грађана са територије Републике Србије која се, у оквиру активности дефинисаним у свом Статуту, баве питањима заштите животне средине. За суфинансирање пројеката на основу овог Конкурса обезбеђено је 2.000.000 динара из Годишњег програма Фонда за заштиту животне средине за 2025.годину. Трошкови појединачних манифестација које суфинансира град Панчево не могу прелазити износ од 250.000,00 динара.	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	2,000,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
26.	424	0401-4001	Обележавање значајних датума из области заштите животне средине / носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине преко овлашћених организација / средства за финансирање. Град Панчево сваке године обележава поједине значајне датуме у области заштите животне средине. Најчешће се наведена средства потроше 5. јуна, светског дана заштите животне средине али и . светског дана заштите вадуха или светског дана заштите земљишта буке и сл. Ранијих година су организоване ликовне изложбе на задату тему (учествовалоје напр преко 400 основаца) при чему су организоване и екскурзије за децу. Постављена је једном и паметна клупа испред зграде локалне самоуправе. Ове године би се организовала једнодневна ликовна радионица на тему заштите животне средине и предавање прилагођено деци узраста од 7 до 10 година старости (од првог до четвртог разреда основне школе) на бази 20 полазника, као и изложба дечјих ликовних радова на тему заштите животне средине и обезбеђивање награда за најбоље дечије радове.	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	600,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета
Пренете обавезе из предходне године – Информисање, едукација, промоција и популаризација заштите животне средине						0.00	
Остало						0.00	
Пренете обавезе из предходне године						0.00	
Програм за 2025						63,436,798.00	
Обавезе из предходне године						7,700,000.00	
укупно						71,136,798.00	

Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2025. годину ће се објавити у "Службеном листу града Панчева".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број:001163510 2025 08725 003 000 060 107
Панчево, 13.03.2025 године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Стевановић

Градоначелник града Панчева, на седници одржаној 28. 02. 2025. године, разматрао је Предлог решења о образовању Савета за породицу и демографију, па је на основу чл. 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. Закон, 47/18 и 111/21- др. закон) и чл. 54. и 98. став 2. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр.25/15- пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), донело следеће

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ПОРОДИЦУ И ДЕМОГРАФИЈУ

I

Образује се Савет за породицу и демографију града Панчева (у даљем тексту: Савет) као саветодавни орган градоначелника града Панчева, на период од пет година.

II

Савет има 5 чланова.

Савет има председника и заменика председника, који су чланови Савета.

За чланове Савета именују се:

1) за председника:

- Сања Паталов Стојадиновић, члан Градског већа за подручје рада, запошљавања и социјалне политике,
и заменика председника:

- Мирјана Савков, секретар Секретаријата за јавне службе и социјална питања,

2) за чланове:

- Владислава Максимовић, члан Градског већа за подручје села, пољопривреде и руралног развоја,

- Дуња Грковић, запослена у Центру за социјални рад „Солидарност“ Панчево,

- Јелена Мокран – Анђеловски, шеф Одељења за здравство и социјалну заштиту Секретаријата за јавне службе и социјална питања.

Председник, заменик председника и чланови Савета не добијају новчану надокнаду за учешће у раду Савета.

III

Задаци Савета су да:

- прати поверене послове Града Панчева у вези са системом породичноправне заштите и унапређења положаја породице и њених чланова, а нарочито деце,
- остварује сарадњу са републичким, покрајинским и градским органима поводом

примене мера популационе и демографске политике,

- предлаже активности и предузима конкретне иницијативе за остваривање политике подизања наталитета, подстицања демографске обнове и очувања и јачања репродуктивног здравља,

- промовише породичне вредности, међугенерациску сарадњу и вођење здравог и активног породичног живота, са стратешким циљем оснаживања породице и породичних односа у локалној заједници,

- иницира унапређење сарадње органа Града Панчева, стручних и струковних организација и удружења на пољу побољшања квалитета живота свих старосних категорија, породичноправне заштите и унапређења положаја породице и њених чланова.

IV

Средства за рад чланова Савета, у смислу простора и опреме за рад, као и услова за чување документације, обезбеђује Градска управа града Панчева.

Савет на првој седници доноси пословник о раду, којим ће, између осталог, ближе уредити сазивање, припремање и одржавање седнице.

V

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Савета обавља Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа и Секретаријат за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева у сарадњи.

VI

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК

БРОЈ : 000018548 2025 08725 002 000

020 014/2025-134

Панчево, 28.02.2025 године

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
Александар Стевановић**

Градоначелник града Панчева, дана 07.03.2025. године, разматрао је Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево од 25.02.2025. године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево од 25.02.2025. године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево од 25.02.2025.године.

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Водовод и канализација“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему("Службени гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21-др.закон, 138/22, 92/23 и 94/24) и друге прописе којима је прописано да корисници јавних средстава могу да заснују радни однос на неодређено време са новим лицима и на одређено време са лицима у својству приправника, у текућој календарској години, до 70% укупног броја лица којима је престао радни однос на неодређено време по било ком основу у претходној календарској години (умањен за број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у тој календарској години), а да о пријему новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника изнад тог процента одлучује тело Владе, на предлог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: 000018548 2025 08725 002 000
020 014 / 2025 - 153
Панчево, 07.03.2025 године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
Александар Стевановић**

Градоначелник града Панчева, дана 17.03.2025. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево од 06.03.2025.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево од 6.03.2025.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево од 6.03.2025.године.

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Зеленило“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему("Службени гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21-др.закон, 138/22, 92/23 и 94/24) и друге прописе којима је прописано да корисници јавних средстава могу да заснују радни однос на неодређено време са новим лицима и на одређено време са лицима у својству приправника, у текућој календарској години, до 70% укупног броја лица којима је престао радни однос на неодређено време по било ком основу у претходној календарској

години (умањен за број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у тој календарској години), а да о пријему новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника изнад тог процента одлучује тело Владе, на предлог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: 000018548 2025 08725 002 000
020 014/2025-169
Панчево, 17.03.2025.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Александар Стевановић

Градоначелник града Панчева, дана 10.03.2025. године разматрао је Предлог Одлуке о додели награде града Панчева „Полицајац месеца“, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16- др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) и чланова 2. и 3. Одлуке о награди града Панчева „Полицајац месеца“ („Службени лист града Панчева“ број 13/15) донео

О Д Л У К У **О ДОДЕЛИ НАГРАДЕ ГРАДА** **ПАНЧЕВА“ПОЛИЦАЈАЦ МЕСЕЦА“**

Члан 1.

Награда града Панчева „Полицајац месеца“ за месец фебруар 2025. године додељује се Костевски Горану, полицијском службенику, Одељења саобраћајне полиције у Полицијској управи у Панчеву.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ:000018548 2025 08725 002 000 020 014

/2025-157

Панчево,10.03.2025.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Александар Стевановић

ПРЕДМЕТ:

Исправка техничке грешке

У Изменама и допунама плана детаљне регулације Хиподром у Панчеву („Сл.лист града Панчева“ бр. 43/23) дошло је до грешке у текстуалном делу плана у поглављу Б.2.1. Заједничка/општа правила за све намене у делу Регулација и нивелација са елементима за обележавање у поднаслову Нивелациони услови те се наведена грешка исправља и гласи: „Кота приземља свих планираних објеката мора бити до 0,2m максимално 1,2m виша од коте приступног тротоара и не може бити нижа од коте приступног тротоара“.

Такође дошло је до грешке у поглављу Б.2.3.2. Вишепородично становање - СК комплекс. Регулација и нивелација са елементима за обележавање у делу који се односи на Растојање објеката од бочних и задњих граница парцеле, те се наведена грешка исправља и гласи:

„Растојање објеката од бочних и задњих граница парцеле је регулисано на следећи начин:

„-0.00m - када на тим фасадама нема отвора
-5.00m када се на тим фасадама налазе отвори помоћних просторија где је висина парапета минимално 1.6m.

-мин 1/3 вишег објекта када се на тим фасадама налазе отвори стамбених/радних просторија“ и додаје се и нови став који гласи „Минимално удаљење објеката на парцели је 2/3 вишег објекта али не мање од 12m када се на тим фасадама налазе отвори стамбених/радних просторија. Минимално удаљење објеката на парцели је 1/3 вишег објекта када се на једној од фасада налазе отвори стамбених/радних просторија »

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ,
ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ
ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ
Број: 08725 004 035
Панчево, 4.03.2025

СЕКРЕТАР
ЈАСМИНКА ПАВЛОВИЋ

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева.....1

План линија јавног градског превоза путника на територији града Панчева за 2025. годину27

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.....51

Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2025. годину52

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Решење о образовању савета за породицу и демографију.....61

Решење о давању сагласности на Правилник о изменама правилника о организацији и систематизацији послова јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево од 25.02.2025 године62

Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова јавно комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево од 06.03.2025.године62

Одлука о додели награде града Панчева “Полицајац месеца“63

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ

Исправка техничке грешке.....63

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