



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 24

ПАНЧЕВО, 31.10.2025 ГОДИНЕ

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 62/06, 65/08-др закон, 41/09, 112/2015, 80/17 и 95/18-др закон), Уредбе о условима, начину и поступку за давање пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење у непољопривредне сврхе („Сл. гласник РС“, бр. 99/22), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл. гласник РС“ бр.16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020, 25/2020, 133/2020, 63/2021 и 63/2023), Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и члана 2 Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини («Службени лист града ПАНЧЕВО» број 5/25), Градско веће града ПАНЧЕВО је дана 23.10. године, донео

ОДЛУКУ
О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
У ГРАДУ ПАНЧЕВО
и расписује

О Г Л А С
ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ГРАДУ ПАНЧЕВО

I
- Предмет јавног надметања -

1. Расписује се оглас за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије по условима **првог круга** (у даљем тексту: Јавни оглас) у граду ПАНЧЕВО у следећим катастарским општинама:

КО	Број јединице јавног надметања	Површина (ха)	Почетна цена (дин/ха)	Депозит (дин) 50%	Период закупа	Основ располагања/Степен заштите
Банатски Брестовац	1	3,2514	92.411,84	150.233,93	15	
Банатски Брестовац	2	0,0414	66.536,71	1.377,31	15	
Банатски Брестовац	3	0,1245	58.218,96	3.624,13	15	
Банатски Брестовац	4	0,0670	42.047,61	1.408,59	15	
Банатски Брестовац	5	0,0097	74.853,61	363,04	15	
Банатски Брестовац	6	0,2140	92.411,82	9.888,07	15	
Банатски Брестовац	7	93,1329	92.411,84	4.303.291,3 3	15	
Банатски Брестовац	8	0,3780	92.411,85	17.465,84	15	
Банатски Брестовац	9	0,5787	42.047,59	12.166,47	15	
Банатски Брестовац	10	0,4658	42.047,60	9.792,88	15	

Банатски Брестовац	11	0,3021	42.047,60	6.351,29	15	
Банатски Брестовац	12	0,0612	42.047,55	1.286,66	15	
Банатски Брестовац	13	0,1036	42.047,59	2.178,07	15	
Банатски Брестовац	14	0,0949	42.047,63	1.995,16	15	
Банатски Брестовац	15	0,2792	42.047,60	5.869,84	15	
Банатски Брестовац	16	0,1151	84.095,22	4.839,68	15	
Банатски Брестовац	17	0,0432	42.047,69	908,23	15	
Банатски Брестовац	18	0,0827	42.047,64	1.738,67	15	
Банатски Брестовац	19	0,1370	42.047,59	2.880,26	15	
Банатски Брестовац	20	0,7869	78.453,12	30.867,38	15	
Банатски Брестовац	21	0,0107	74.853,27	400,47	15	
Банатски Брестовац	22	0,1007	84.095,23	4.234,19	15	
Банатски Брестовац	23	0,0870	84.095,17	3.658,14	15	
Банатски Брестовац	24	0,0924	84.095,24	3.885,20	15	
Банатски Брестовац	25	0,1281	84.095,16	5.386,30	15	
Банатски Брестовац	26	0,2946	11.256,14	1.658,03	15	
Банатски Брестовац	27	0,1856	11.256,14	1.044,57	15	
Банатски Брестовац	28	0,0129	11.255,81	72,60	15	
Банатски Брестовац	29	0,0061	11.255,74	34,33	15	
Банатски Брестовац	30	0,0169	11.256,21	95,11	15	
Банатски Брестовац	31	0,0306	11.256,21	172,22	15	
Банатски Брестовац	32	0,0367	11.256,13	206,55	15	
Банатски Брестовац	33	0,0201	84.095,02	845,16	15	
Банатски Брестовац	34	0,0266	84.095,11	1.118,47	15	
Банатски Брестовац	35	0,1913	11.256,14	1.076,65	15	
Банатски Брестовац	36	0,0590	11.256,10	332,06	15	
Банатски Брестовац	37	0,1244	11.256,19	700,13	15	

Банатски Брестовац	38	0,0920	84.095,22	3.868,38	15	
Банатски Брестовац	39	0,2158	66.536,75	7.179,32	15	
Банатски Брестовац	40	0,0838	11.256,21	471,63	15	
Банатски Брестовац	41	0,0691	11.256,15	388,90	15	
Банатски Брестовац	42	0,0194	42.047,42	407,86	15	
Банатски Брестовац	43	0,0194	42.047,42	407,86	15	
Банатски Брестовац	44	0,0194	42.047,42	407,86	15	
Банатски Брестовац	45	0,0853	42.047,60	1.793,33	15	
Банатски Брестовац	46	0,0737	74.853,46	2.758,35	15	
Банатски Брестовац	47	0,0597	42.047,57	1.255,12	15	
Банатски Брестовац	48	0,0450	42.047,56	946,07	15	
Банатски Брестовац	49	0,3090	42.047,61	6.496,35	15	
Банатски Брестовац	50	0,5560	42.047,59	11.689,23	15	
Банатски Брестовац	51	0,0122	11.256,56	68,66	15	
Банатски Брестовац	52	0,0863	11.256,20	485,70	15	
Банатски Брестовац	53	0,2209	42.047,03	4.644,09	15	3. зона
Банатски Брестовац	54	0,0910	74.853,41	3.405,83	15	
Банатски Брестовац	55	0,0737	74.853,46	2.758,35	15	
Банатски Брестовац	56	0,0737	74.853,46	2.758,35	15	
Банатски Брестовац	57	0,1097	74.853,42	4.105,71	15	
Банатски Брестовац	58	0,0360	42.047,50	756,86	15	
Банатски Брестовац	59	0,0349	42.047,56	733,73	15	
Банатски Брестовац	60	0,0586	74.853,41	2.193,21	15	
Банатски Брестовац	61	0,0691	74.853,40	2.586,19	15	
Банатски Брестовац	62	0,0683	74.853,44	2.556,24	15	
Банатски Брестовац	63	0,0687	74.853,42	2.571,21	15	
Банатски Брестовац	64	0,0691	74.853,40	2.586,19	15	

Банатски Брестовац	65	0,0522	74.853,45	1.953,67	15	
Банатски Брестовац	66	0,0201	42.047,76	422,58	15	
Банатски Брестовац	67	0,1331	74.853,42	4.981,50	15	
Банатски Брестовац	68	0,1344	37.426,71	2.515,07	15	
Банатски Брестовац	69	0,5063	10.019,14	2.536,35	15	
Банатски Брестовац	70	0,0593	12.368,80	366,74	15	
Банатски Брестовац	71	0,0273	12.368,86	168,84	15	
Банатски Брестовац	72	0,0359	12.368,80	222,02	15	
Банатски Брестовац	73	0,0345	46.206,38	797,06	15	
Банатски Брестовац	74	0,0360	46.206,39	831,72	15	
Банатски Брестовац	75	0,0126	46.206,35	291,10	15	
Банатски Брестовац	76	0,0094	46.206,38	217,17	15	
Банатски Брестовац	77	0,0201	46.206,47	464,38	15	
Банатски Брестовац	78	0,0270	12.368,89	166,98	15	
Банатски Брестовац	79	0,0643	74.853,34	2.406,54	15	
Банатски Брестовац	80	0,0367	10.019,07	183,85	15	
Банатски Брестовац	81	0,0352	10.019,03	176,34	15	
Банатски Брестовац	82	0,0389	10.019,02	194,87	15	
Банатски Брестовац	83	0,1173	58.218,93	3.414,54	15	
Банатски Брестовац	84	0,0327	10.019,27	163,81	15	
Банатски Брестовац	85	0,1273	58.218,93	3.705,63	15	
Банатски Брестовац	86	0,0604	10.019,21	302,58	15	
Банатски Брестовац	87	0,0337	84.095,25	1.417,00	15	
Банатски Брестовац	88	0,0338	10.019,23	169,32	15	
Банатски Брестовац	89	0,1295	33.268,96	2.154,17	15	
Банатски Брестовац	90	0,0768	74.853,39	2.874,37	15	
Банатски Брестовац	91	0,0934	74.853,43	3.495,65	15	

Банатски Брестовац	92	0,1392	74.853,45	5.209,80	15	
Банатски Брестовац	93	0,1079	74.853,38	4.038,34	15	
Банатски Брестовац	94	0,0815	74.853,37	3.050,28	15	
Банатски Брестовац	95	0,1296	84.095,22	5.449,37	15	
Банатски Брестовац	96	0,0191	84.095,29	803,11	15	
Банатски Брестовац	97	0,0720	55.170,14	1.986,13	15	
Банатски Брестовац	98	0,0319	84.095,30	1.341,32	15	
Банатски Брестовац	99	0,1953	58.218,95	5.685,08	15	
Банатски Брестовац	100	1,8017	32.904,42	29.641,95	15	2. зона
Банатски Брестовац	101	0,2981	19.960,75	2.975,15	15	2. зона
Банатски Брестовац	102	0,0867	19.960,78	865,30	15	2. зона
Банатски Брестовац	103	0,2482	25.228,20	3.130,82	15	2. зона
Банатски Брестовац	104	0,2683	5.674,62	761,25	15	2. зона
Банатски Брестовац	105	0,0856	22.455,72	961,10	15	2. зона
Банатски Брестовац	106	0,2498	84.095,20	10.503,49	15	
Банатски Брестовац	107	1,4510	84.095,19	61.011,06	15	
Банатски Брестовац	108	0,0144	42.047,92	302,74	15	
Банатски Брестовац	109	0,0338	42.047,63	710,60	15	
Банатски Брестовац	110	0,0557	92.411,85	2.573,67	15	
Банатски Брестовац	111	0,0824	74.853,40	3.083,96	15	
Банатски Брестовац	112	0,0654	92.411,77	3.021,87	15	
Банатски Брестовац	113	0,7193	74.853,43	26.921,03	15	
Банатски Брестовац	114	1,4131	74.853,42	52.887,68	15	
Банатски Брестовац	115	0,0395	42.047,59	830,44	15	
Банатско Ново Село	116	0,8632	66.536,76	28.717,27	15	
Банатско Ново Село	117	2,0531	74.853,42	76.840,78	15	
Банатско Ново Село	118	0,3949	74.853,43	14.779,81	15	

Банатско Ново Село	119	0,0075	74.853,33	280,70	15	
Банатско Ново Село	120	0,4197	70.696,09	14.835,57	15	
Банатско Ново Село	121	0,5841	66.536,76	19.432,06	15	
Банатско Ново Село	122	0,1076	66.536,80	3.579,68	15	
Банатско Ново Село	123	0,0755	66.536,82	2.511,76	15	
Банатско Ново Село	124	0,0180	74.853,33	673,68	15	
Банатско Ново Село	125	0,0097	74.853,61	363,04	15	
Банатско Ново Село	126	0,2982	74.853,42	11.160,64	15	
Банатско Ново Село	127	0,1482	74.853,44	5.546,64	15	
Банатско Ново Село	128	0,0862	74.853,36	3.226,18	15	
Банатско Ново Село	129	0,0864	74.853,47	3.233,67	15	
Банатско Ново Село	130	0,1668	11.214,75	935,31	15	
Банатско Ново Село	131	0,1101	74.853,41	4.120,68	15	
Банатско Ново Село	132	0,1334	11.213,87	747,96	15	
Банатско Ново Село	133	0,0561	66.536,72	1.866,36	15	
Банатско Ново Село	134	0,0129	66.536,43	429,16	15	
Банатско Ново Село	135	0,5168	11.256,15	2.908,59	15	
Банатско Ново Село	136	0,0450	84.095,11	1.892,14	15	
Банатско Ново Село	137	0,0863	74.853,42	3.229,93	15	
Банатско Ново Село	138	0,0863	74.853,42	3.229,93	15	
Банатско Ново Село	139	0,0065	74.853,85	243,27	15	
Банатско Ново Село	140	0,0428	74.853,50	1.601,86	15	
Банатско Ново Село	141	0,0518	74.853,47	1.938,70	15	
Банатско Ново Село	142	0,0108	84.095,37	454,11	15	
Банатско Ново Село	143	0,0216	84.095,37	908,23	15	
Банатско Ново Село	144	0,0360	84.095,28	1.513,71	15	
Банатско Ново Село	145	0,0486	84.095,27	2.043,51	15	

Банатско Ново Село	146	0,0935	84.095,19	3.931,45	15	
Банатско Ново Село	147	0,1403	84.095,22	5.899,28	15	
Банатско Ново Село	148	0,0972	74.853,40	3.637,88	15	
Банатско Ново Село	149	0,0847	74.853,36	3.170,04	15	
Банатско Ново Село	150	0,2000	66.536,75	6.653,68	15	
Банатско Ново Село	151	0,3840	66.536,77	12.775,06	15	
Банатско Ново Село	152	0,5754	74.853,42	21.535,33	15	
Банатско Ново Село	153	0,4319	74.853,42	16.164,60	15	
Банатско Ново Село	154	0,5035	74.853,43	18.844,35	15	
Банатско Ново Село	155	0,7312	11.214,88	4.100,16	15	
Банатско Ново Село	156	0,8421	11.214,73	4.721,96	15	
Банатско Ново Село	157	0,1065	92.411,83	4.920,93	15	
Банатско Ново Село	158	34,0297	42.047,59	715.433,44	15	
Банатско Ново Село	159	0,5960	82.822,11	24.680,99	15	
Банатско Ново Село	160	0,2535	74.853,41	9.487,67	15	
Банатско Ново Село	161	8,1699	79.474,25	324.648,33	15	
Банатско Ново Село	162	0,0701	74.853,35	2.623,61	15	
Банатско Ново Село	168	7,8356	70.386,86	275.761,64	15	
Банатско Ново Село	169	4,1520	66.536,76	138.130,31	15	
Долово	170	0,9501	73.937,81	35.124,16	15	
Долово	171	0,2123	66.536,74	7.062,88	15	
Долово	172	0,2877	74.853,42	10.767,66	15	
Долово	173	0,2698	66.536,77	8.975,81	15	
Долово	174	0,1111	66.536,72	3.696,12	15	
Долово	175	0,0393	52.400,00	1.029,66	15	
Долово	176	0,4118	84.095,19	17.315,20	15	
Долово	177	1,5433	9.462,16	7.301,47	15	
Долово	178	0,0669	66.536,77	2.225,65	15	
Долово	179	5,6787	8.905,25	25.285,12	15	
Долово	180	0,1153	66.536,77	3.835,84	15	
Долово	181	0,0967	11.256,15	544,23	15	
Долово	182	0,0543	7.792,45	211,57	15	
Долово	183	0,0928	10.019,18	464,89	15	

Долово	184	2,5687	8.905,25	11.437,46	15	
Долово	185	0,1744	8.905,28	776,54	15	
Долово	186	0,1126	66.536,77	3.746,02	15	
Долово	187	0,2832	74.853,43	10.599,24	15	
Долово	188	0,1027	74.853,46	3.843,72	15	
Долово	189	0,0726	33.269,01	1.207,66	15	
Долово	190	0,1065	66.536,71	3.543,08	15	
Долово	191	0,0558	29.110,04	812,17	15	
Долово	192	0,6118	66.536,76	20.353,59	15	
Долово	193	0,5755	47.130,44	13.561,79	15	
Долово	194	0,5827	47.130,44	13.731,46	15	
Долово	195	0,1875	66.536,75	6.237,82	15	
Долово	196	0,0878	11.256,15	494,14	15	
Долово	197	0,1770	11.256,16	996,17	15	
Долово	198	0,1424	66.536,73	4.737,42	15	
Долово	199	0,2122	74.853,44	7.941,95	15	
Долово	200	0,2493	11.256,16	1.403,08	15	
Долово	201	0,1130	11.256,11	635,97	15	
Долово	202	0,1129	11.256,16	635,41	15	
Долово	203	0,6508	74.853,43	24.357,30	15	
Долово	204	0,0197	74.853,30	737,31	15	
Долово	205	0,2600	84.095,19	10.932,37	15	
Долово	206	0,1996	84.095,19	8.392,70	15	
Долово	207	0,0374	11.256,15	210,49	15	
Долово	208	0,1036	10.019,11	518,99	15	
Долово	209	0,0723	10.019,09	362,19	15	
Долово	210	0,0874	66.536,73	2.907,66	15	
Долово	211	0,1363	42.047,62	2.865,54	15	
Долово	212	0,1345	84.095,17	5.655,40	15	
Долово	213	0,3395	58.218,94	9.882,66	15	
Долово	214	0,0368	58.219,02	1.071,23	15	
Долово	215	0,1437	74.853,44	5.378,22	15	
Долово	216	0,2885	69.067,80	9.963,03	15	
Долово	217	0,1125	74.853,42	4.210,50	15	
Долово	218	0,0866	74.853,46	3.241,15	15	
Долово	220	0,0406	11.256,16	228,50	15	
Долово	221	0,1931	66.536,77	6.424,12	15	
Долово	222	1,2059	74.853,42	45.132,87	15	
Долово	223	0,1406	74.853,41	5.262,20	15	
Долово	224	0,1345	74.853,38	5.033,89	15	
Долово	225	0,0888	66.536,71	2.954,23	15	
Долово	226	0,0317	66.536,91	1.054,61	15	
Долово	227	0,1985	74.853,40	7.429,20	15	
Глогоњ	228	0,1079	84.095,18	4.536,94	15	
Глогоњ	229	0,1547	74.853,39	5.789,91	15	
Глогоњ	230	0,2943	30.561,09	4.497,07	15	
Глогоњ	231	0,0239	74.853,56	894,50	15	
Глогоњ	232	0,0110	74.853,64	411,69	15	

Глогоњ	233	0,0376	74.853,46	1.407,24	15	
Глогоњ	234	0,0123	92.412,20	568,33	15	
Глогоњ	235	0,0246	74.853,25	920,70	15	
Глогоњ	236	0,0348	74.853,45	1.302,45	15	
Глогоњ	237	0,1942	74.853,40	7.268,27	15	
Глогоњ	238	0,0495	74.853,33	1.852,62	15	
Глогоњ	239	0,1648	83.169,90	6.853,20	15	
Глогоњ	240	0,1439	84.095,21	6.050,65	15	
Глогоњ	241	0,0193	81.796,89	789,34	15	
Глогоњ	242	0,0822	84.095,13	3.456,31	15	
Глогоњ	243	2,1387	42.047,59	44.963,59	15	
Глогоњ	244	0,1073	74.853,40	4.015,89	15	
Глогоњ	245	0,0164	10.946,95	89,76	15	
Глогоњ	246	4,3514	11.256,15	24.490,01	15	
Глогоњ	247	0,4994	74.853,42	18.690,90	15	
Глогоњ	248	0,4389	68.697,06	15.075,57	15	
Глогоњ	249	0,2930	10.019,15	1.467,80	15	
Глогоњ	250	0,0946	10.019,13	473,91	15	
Глогоњ	251	0,4090	11.256,16	2.301,88	15	
Глогоњ	252	0,1035	11.256,14	582,51	15	
Глогоњ	253	0,3014	75.315,96	11.350,12	15	
Глогоњ	254	0,2467	84.095,18	10.373,14	15	
Глогоњ	255	0,1223	74.853,39	4.577,29	15	
Глогоњ	256	0,1014	74.853,45	3.795,07	15	
Глогоњ	257	0,0799	74.853,44	2.990,39	15	
Глогоњ	258	0,2949	11.256,15	1.659,72	15	
Глогоњ	259	0,1370	74.853,43	5.127,46	15	
Глогоњ	260	0,1407	74.853,45	5.265,94	15	
Глогоњ	261	2,4300	10.950,36	13.304,69	15	
Глогоњ	262	0,7194	83.170,24	29.916,34	15	
Глогоњ	263	0,6195	10.946,84	3.390,79	15	
Глогоњ	264	0,6638	10.946,99	3.633,31	15	
Глогоњ	265	0,2645	10.947,03	1.447,74	15	
Глогоњ	266	0,0115	84.094,78	483,55	15	
Глогоњ	267	0,0566	84.095,23	2.379,89	15	
Глогоњ	268	0,0640	84.095,16	2.691,05	15	
Глогоњ	269	0,0322	84.095,34	1.353,93	15	
Глогоњ	270	0,2158	9.241,75	997,19	15	
Глогоњ	271	0,1050	74.853,43	3.929,80	15	
Глогоњ	272	20,1280	11.256,15	113.281,89	15	
Иваново	274	0,5885	92.411,84	27.192,18	15	
Иваново	275	0,1486	38.812,65	2.883,78	15	
Иваново	276	0,1566	38.812,64	3.039,03	15	
Иваново	277	0,0796	38.812,56	1.544,74	15	
Иваново	278	0,3010	58.218,94	8.761,95	15	
Иваново	279	0,2078	66.536,77	6.913,17	15	
Иваново	280	0,1340	58.218,96	3.900,67	15	
Иваново	281	0,1653	58.218,94	4.811,79	15	

Иваново	282	0,2816	66.536,75	9.368,38	15	
Иваново	283	0,1045	58.218,95	3.041,94	15	
Иваново	284	0,0871	28.648,11	1.247,62	15	
Иваново	285	0,0875	28.648,11	1.253,35	15	
Иваново	286	0,0808	28.648,02	1.157,38	15	
Иваново	287	0,1890	11.256,14	1.063,71	15	
Иваново	288	4,3739	11.256,15	24.616,64	15	
Иваново	289	0,0455	11.256,04	256,08	15	
Иваново	290	0,0441	11.256,24	248,20	15	
Иваново	291	0,1557	38.812,59	3.021,56	15	
Иваново	292	0,4616	38.812,63	8.957,95	15	
Иваново	293	3,5520	8.905,25	15.815,72	15	
Иваново	294	1,0112	12.368,87	6.253,70	15	
Иваново	295	1,4259	92.160,01	65.705,48	15	
Иваново	296	0,2048	12.368,85	1.266,57	15	
Иваново	297	3,9524	8.905,25	17.598,56	15	
Иваново	298	0,1318	74.853,41	4.932,84	15	
Иваново	299	0,0439	66.536,67	1.460,48	15	
Иваново	300	0,0269	66.536,80	894,92	15	
Иваново	301	0,0922	11.256,18	518,91	15	
Иваново	302	0,2760	66.536,78	9.182,07	15	
Иваново	303	0,3448	33.268,97	5.735,57	15	
Иваново	304	0,1131	66.536,78	3.762,65	15	
Иваново	305	0,2730	29.110,04	3.973,52	15	
Иваново	306	0,4054	66.536,75	13.487,00	15	
Иваново	307	0,4488	66.536,76	14.930,85	15	
Иваново	308	0,3113	47.130,45	7.335,85	15	
Иваново	309	0,4441	66.536,77	14.774,49	15	
Иваново	310	1,3711	11.256,15	7.716,65	15	
Иваново	311	0,8096	11.256,15	4.556,49	15	
Иваново	312	0,0836	11.256,10	470,51	15	
Иваново	313	0,0794	42.971,54	1.705,97	15	
Иваново	314	0,6716	42.971,53	14.429,84	15	
Иваново	315	0,3279	11.256,15	1.845,45	15	
Иваново	316	0,0206	38.812,62	399,77	15	
Иваново	317	0,0023	38.813,04	44,63	15	
Иваново	318	0,0013	38.815,38	25,23	15	
Иваново	319	0,1475	58.218,92	4.293,65	15	
Иваново	320	0,4083	58.218,93	11.885,39	15	
Иваново	321	0,2693	58.218,94	7.839,18	15	
Иваново	322	1,3646	38.812,62	26.481,85	15	
Иваново	323	1,6019	8.905,25	7.132,66	15	
Иваново	324	0,8584	58.218,93	24.987,56	15	
Иваново	325	0,2158	11.256,16	1.214,54	15	
Иваново	326	0,0142	11.256,34	79,92	15	
Иваново	327	0,0063	92.411,11	291,10	15	
Иваново	328	0,2290	92.411,83	10.581,16	15	
Иваново	329	0,0519	92.411,75	2.398,09	15	

Иваново	330	0,0188	92.411,70	868,67	15	
Иваново	331	0,2138	92.411,83	9.878,83	15	
Иваново	332	0,2755	47.130,45	6.492,22	15	
Јабука	333	0,0879	92.411,83	4.061,50	15	
Јабука	334	0,2231	92.411,83	10.308,54	15	
Јабука	335	0,5999	58.218,94	17.462,77	15	
Јабука	336	0,2964	74.853,41	11.093,28	15	
Јабука	337	0,1798	74.853,39	6.729,32	15	
Јабука	338	0,0562	92.411,92	2.596,77	15	
Јабука	339	0,0910	8.905,27	405,19	15	
Јабука	340	0,0547	92.411,88	2.527,46	15	
Јабука	341	0,0675	74.853,48	2.526,30	15	
Јабука	342	0,0478	74.853,35	1.789,00	15	
Јабука	343	1,2495	11.256,15	7.032,28	15	
Јабука	344	0,7707	66.536,76	25.639,94	15	
Јабука	345	0,4614	11.256,16	2.596,79	15	
Јабука	346	0,1367	84.095,17	5.747,91	15	
Јабука	347	0,2046	66.536,75	6.806,71	15	
Јабука	348	0,4035	81.902,01	16.523,73	15	
Јабука	349	0,5400	84.095,19	22.705,70	15	
Јабука	350	0,1978	84.095,20	8.317,01	15	
Јабука	351	0,2302	11.256,17	1.295,58	15	
Јабука	352	0,3813	11.256,15	2.145,98	15	
Јабука	353	0,2913	84.095,19	12.248,46	15	
Јабука	354	0,2676	84.095,18	11.251,94	15	
Јабука	355	0,1671	11.256,13	940,45	15	
Јабука	356	0,1906	11.256,14	1.072,71	15	
Јабука	357	0,1798	11.256,17	1.011,93	15	
Јабука	358	0,8020	11.256,15	4.513,72	15	
Јабука	359	0,0083	8.904,82	36,96	15	
Јабука	360	0,0600	84.095,17	2.522,86	15	
Јабука	361	0,3287	84.095,19	13.821,04	15	
Јабука	362	0,2585	74.853,42	9.674,80	15	
Јабука	363	0,0741	84.095,14	3.115,73	15	
Јабука	364	0,2978	84.095,20	12.521,77	15	
Јабука	365	0,0104	84.095,19	437,29	15	
Јабука	366	0,2877	84.095,20	12.097,09	15	
Јабука	367	0,2108	84.095,21	8.863,63	15	
Јабука	368	0,1303	74.853,42	4.876,70	15	
Јабука	369	0,0402	74.853,48	1.504,55	15	
Јабука	370	0,0731	74.853,49	2.735,89	15	
Јабука	371	0,0872	74.853,44	3.263,61	15	
Јабука	372	0,0899	74.853,39	3.364,66	15	
Јабука	373	0,0584	11.256,16	328,68	15	
Јабука	374	0,0229	11.256,33	128,88	15	
Јабука	375	0,2352	11.256,16	1.323,72	15	
Јабука	376	5,6318	84.095,19	236.803,64	1	
Јабука	377	0,4174	74.853,43	15.621,91	15	

Јабука	378	4,2553	8.905,25	18.947,26	15	
Јабука	379	2,5542	8.905,25	11.372,89	15	
Јабука	380	0,1112	74.853,42	4.161,85	15	
Јабука	381	0,0435	74.853,33	1.628,06	15	
Јабука	382	20,3088	8.905,25	90.427,47	15	
Качарево	386	0,0736	84.095,24	3.094,70	15	
Качарево	387	0,0052	84.094,23	218,65	15	
Качарево	388	0,0877	84.095,21	3.687,57	15	
Качарево	389	0,2060	92.411,84	9.518,42	15	
Качарево	390	0,0094	8.905,32	41,85	15	
Качарево	391	0,3241	84.095,19	13.627,63	15	
Качарево	392	0,0537	84.095,16	2.257,96	15	
Качарево	393	0,0190	84.095,26	798,90	15	
Качарево	394	0,0539	84.095,18	2.266,37	15	
Качарево	395	0,0493	84.095,13	2.072,95	15	
Качарево	396	0,1252	84.095,21	5.264,36	15	
Качарево	397	0,0511	84.095,11	2.148,63	15	
Качарево	398	0,0522	84.095,21	2.194,88	15	
Качарево	399	0,8675	66.536,76	28.860,32	15	
Качарево	400	2,3605	92.411,84	109.069,07	15	
Качарево	402	0,0546	84.095,24	2.295,80	15	
Качарево	403	0,0600	84.095,17	2.522,86	15	
Качарево	404	0,0600	84.095,17	2.522,86	15	
Омољница	407	0,3719	74.853,43	13.918,99	15	
Омољница	408	0,1287	66.536,75	4.281,64	15	
Омољница	409	0,0871	66.536,74	2.897,68	15	
Омољница	410	0,3075	66.536,75	10.230,03	15	
Омољница	411	0,9935	74.853,42	37.183,44	15	
Омољница	412	0,5404	62.377,85	16.854,49	15	
Омољница	413	0,1619	66.536,75	5.386,15	15	
Омољница	414	0,1859	37.426,73	3.478,81	15	
Омољница	415	0,1471	92.411,83	6.796,89	15	
Омољница	416	1,7443	84.095,19	73.343,62	15	
Омољница	417	0,0158	58.218,99	459,93	15	
Омољница	418	0,5456	66.536,77	18.151,23	15	
Омољница	419	0,4572	66.536,77	15.210,30	15	
Омољница	420	0,5755	66.536,77	19.145,95	15	
Омољница	421	0,1283	66.536,79	4.268,33	15	
Омољница	422	0,2920	74.853,42	10.928,60	15	
Омољница	423	0,0403	92.411,91	1.862,10	15	
Омољница	424	0,1852	92.411,83	8.557,34	15	
Омољница	425	0,8509	74.853,43	31.846,39	15	
Омољница	426	0,3484	70.974,34	12.363,73	15	
Омољница	427	0,0717	74.853,42	2.683,50	15	
Омољница	428	0,5971	8.905,24	2.658,66	15	
Омољница	429	0,5073	8.905,24	2.258,82	15	
Омољница	430	0,0424	8.905,19	188,79	15	
Омољница	431	0,0144	8.905,56	64,12	15	

Омољница	432	0,6888	8.905,26	3.066,97	15	
Омољница	433	0,1856	11.256,14	1.044,57	15	
Омољница	434	0,0448	11.256,25	252,14	15	
Омољница	435	0,7816	8.905,25	3.480,17	15	
Омољница	436	1,0585	8.905,25	4.713,10	15	
Омољница	437	0,0980	66.536,73	3.260,30	15	
Омољница	438	0,4413	66.536,76	14.681,34	15	
Омољница	439	0,0960	84.095,21	4.036,57	15	
Омољница	440	0,0773	84.095,21	3.250,28	15	
Омољница	441	0,1439	84.095,21	6.050,65	15	
Омољница	442	0,0568	84.095,25	2.388,30	15	
Омољница	443	0,3726	74.853,41	13.945,19	15	
Омољница	444	0,0637	74.853,38	2.384,08	15	
Омољница	445	0,1423	8.905,27	633,61	15	
Омољница	446	0,2582	8.905,27	1.149,67	15	
Омољница	447	0,0396	10.019,19	198,38	15	
Омољница	448	0,0601	84.095,17	2.527,06	15	
Омољница	449	0,0471	66.536,73	1.566,94	15	
Омољница	450	0,0245	42.047,76	515,08	15	
Омољница	451	0,0619	46.206,46	1.430,09	15	
Омољница	452	0,0486	84.095,27	2.043,51	15	
Омољница	453	0,0615	66.536,75	2.046,01	15	
Омољница	454	0,7960	66.536,76	26.481,63	15	
Омољница	455	0,5301	74.853,42	19.839,90	15	
Омољница	456	0,0324	74.853,40	1.212,63	15	
Омољница	457	0,1464	74.853,42	5.479,27	15	
Омољница	458	0,2367	74.853,40	8.858,90	15	
Омољница	459	1,3455	82.875,04	55.754,18	15	
Омољница	460	0,2733	74.853,42	10.228,72	15	
Омољница	461	0,4128	74.853,42	15.449,75	15	
Омољница	462	0,0076	74.853,95	284,44	15	
Омољница	463	0,0955	8.905,24	425,23	15	
Омољница	464	0,1621	5.628,01	456,15	15	3. зона
Омољница	465	0,1172	8.905,29	521,85	15	
Омољница	466	0,0507	8.905,33	225,75	15	
Омољница	467	6,4686	8.905,25	28.802,25	15	
Омољница	468	0,6474	8.905,25	2.882,63	15	
Омољница	469	1,4995	8.905,25	6.676,71	15	
Омољница	470	0,1118	23.565,21	1.317,30	15	
Омољница	471	0,7697	26.337,99	10.136,18	15	
Омољница	472	0,3608	46.206,51	8.335,65	15	
Омољница	473	1,2664	74.853,42	47.397,19	15	
Омољница	474	0,2226	11.256,15	1.252,81	15	
Омољница	475	0,1126	74.853,46	4.214,25	15	
Омољница	476	0,3513	11.256,16	1.977,14	15	
Омољница	477	0,6000	84.095,18	25.228,56	15	
Омољница	478	0,0450	66.536,67	1.497,08	15	
Омољница	479	0,2230	25.228,21	2.812,95	15	2. зона

Омољница	480	0,1953	25.228,21	2.463,54	15	2. зона
Омољница	481	0,9024	2.671,54	1.205,40	15	2. зона
Омољница	482	0,9390	2.671,54	1.254,29	15	2. зона
Омољница	483	1,2196	22.318,65	13.609,91	15	3. зона
Омољница	484	0,6578	37.426,71	12.309,64	15	
Омољница	485	0,1259	37.426,69	2.356,01	15	
Омољница	486	0,8201	4.452,57	1.825,78	15	3. зона
Омољница	487	0,4107	4.452,57	914,33	15	3. зона
Омољница	488	8,1594	8.905,25	36.330,75	15	
Омољница	489	7,6264	8.905,25	33.957,50	15	
Омољница	490	2,6410	11.256,15	14.863,75	15	
Омољница	491	0,5086	11.256,15	2.862,44	15	
Панчево	493	1,1023	84.095,19	46.349,06	15	
Панчево	494	0,7767	84.095,18	32.658,37	15	
Панчево	495	0,1490	84.095,17	6.265,09	15	
Панчево	496	0,0799	92.411,89	3.691,85	15	
Панчево	497	0,2208	92.411,82	10.202,27	15	
Панчево	498	0,8071	10.019,14	4.043,22	15	
Панчево	499	0,0528	11.256,06	297,16	15	
Панчево	500	0,0271	11.256,09	152,52	15	
Панчево	501	0,0077	11.255,84	43,34	15	
Панчево	502	0,2693	92.411,85	12.443,25	15	
Панчево	503	0,2178	92.411,85	10.063,65	15	
Панчево	504	0,2567	84.095,21	10.793,62	15	
Панчево	505	0,1848	84.095,18	7.770,40	15	
Панчево	506	0,1453	92.411,84	6.713,72	15	
Панчево	507	0,0388	11.256,19	218,37	15	
Панчево	508	0,1326	33.268,93	2.205,73	15	
Панчево	509	0,1458	33.268,93	2.425,31	15	
Панчево	510	0,2324	84.095,18	9.771,86	15	
Панчево	511	0,2899	92.411,83	13.395,10	15	
Панчево	512	0,1407	92.411,87	6.501,17	15	
Панчево	513	0,2031	84.095,17	8.539,87	15	
Панчево	514	0,5322	84.095,19	22.377,73	15	
Панчево	515	0,1558	92.411,81	7.198,88	15	
Панчево	516	0,2138	84.095,18	8.989,78	15	
Панчево	517	0,2118	92.411,85	9.786,41	15	
Панчево	518	0,2406	84.095,18	10.116,65	15	
Панчево	519	0,2034	92.411,85	9.398,28	15	
Панчево	520	0,3082	86.936,66	13.396,94	15	
Панчево	521	0,9797	92.411,84	45.267,94	15	
Панчево	522	0,4811	92.411,85	22.229,67	15	
Панчево	523	0,9083	80.450,58	36.536,63	15	
Панчево	524	0,0890	74.853,37	3.330,98	15	
Панчево	525	0,1620	86.400,25	6.998,42	15	
Панчево	529	0,1105	84.095,20	4.646,26	15	
Панчево	530	0,1618	11.758,16	951,24	15	
Панчево	531	3,3627	84.095,19	141.393,45	15	

Панчево	532	0,0734	92.411,85	3.391,51	15	
Панчево	533	1,3904	7.792,54	5.417,37	15	
Панчево	534	0,0528	92.411,93	2.439,67	15	
Панчево	535	0,0454	92.411,89	2.097,75	15	
Панчево	538	0,0208	80.451,92	836,70	15	
Панчево	539	7,0940	44.326,95	157.227,69	15	
Панчево	541	0,4140	88.315,80	18.281,37	15	
Панчево	542	0,2433	68.500,25	8.333,05	15	
Старчево	543	0,1741	66.536,76	5.792,02	15	
Старчево	544	0,4383	10.019,14	2.195,69	15	
Старчево	545	0,1105	92.411,86	5.105,75	15	
Старчево	546	0,0141	74.853,19	527,72	15	
Старчево	547	0,0703	84.095,16	2.955,95	15	
Старчево	548	0,0178	66.536,52	592,18	15	
Старчево	549	0,0552	61.684,78	1.702,50	15	
Старчево	550	0,1450	84.095,17	6.096,90	15	
Старчево	551	0,4078	84.095,19	17.147,01	15	
Старчево	552	0,4187	73.410,01	15.368,38	15	
Старчево	553	0,2775	92.411,86	12.822,14	15	
Старчево	554	0,1481	37.426,74	2.771,45	15	
Старчево	555	0,0175	9.241,71	80,87	15	
Војиловица	556	0,1745	84.095,19	7.337,31	15	
Војиловица	557	0,3550	92.411,83	16.403,10	15	
Војиловица	558	0,3159	92.411,84	14.596,45	15	
Војиловица	559	0,5705	92.411,83	26.360,48	15	
Војиловица	560	0,3233	92.411,85	14.938,37	15	
Војиловица	561	0,5133	92.411,84	23.717,50	15	
Војиловица	562	1,3215	92.411,84	61.061,12	15	
Војиловица	563	1,3033	92.411,84	60.220,18	15	
Војиловица	564	1,0086	92.411,84	46.603,29	15	
Војиловица	565	0,5770	92.411,84	26.660,82	15	
Војиловица	566	0,3039	92.411,85	14.041,98	15	
Војиловица	567	0,8684	92.411,84	40.125,22	15	
Војиловица	568	0,8849	92.411,84	40.887,62	15	
Војиловица	569	0,5859	92.411,85	27.072,05	15	
Војиловица	570	0,5519	92.411,83	25.501,05	15	
Војиловица	571	0,8570	92.411,84	39.598,47	15	
Војиловица	572	2,6631	92.411,84	123.050,99	15	
Војиловица	573	0,5660	92.411,84	26.152,55	15	
Војиловица	574	0,6532	92.411,83	30.181,71	15	
Војиловица	575	0,2371	84.095,19	9.969,48	15	
Војиловица	576	0,1976	92.411,84	9.130,29	15	
Војиловица	577	0,1608	92.411,82	7.429,91	15	
Војиловица	578	0,0284	92.411,97	1.312,25	15	
Војиловица	579	0,3757	92.411,84	17.359,56	15	
Укупно		411,7068				

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по груписаним јединицама јавним надметањима (комплексима), која су предмет давања у закуп и на коришћење, може се извршити у згради града ПАНЧЕВО, у канцеларији бр 310 сваког радног дана од 10:00 до 14:00 часова, као и на званичној интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште.

Контакт мејл gisupz@minpolj.gov.rs, тел.011/3348054.

3. Земљиште из Јавног огласа даје се у виђеном стању.

4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп и на коришћење може се извршити:

КО	Дана	Од (часова)
Банатски Брестовац	10.11.2025	10:00
Банатско Ново Село	10.11.2025	10:00
Долово	10.11.2025	10:00
Глогоњ	10.11.2025	10:00
Иваново	10.11.2025	10:00
Јабука	10.11.2025	10:00
Качарево	10.11.2025	10:00
Омољица	10.11.2025	10:00
Панчево	10.11.2025	10:00
Старчево	10.11.2025	10:00
Војиловица	10.11.2025	10:00

5. Уколико након расписивања Јавног огласа дође до промена површине из огласа по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп и на коришћење ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

6. Све трошкове који настану по основу закупа и коришћења пољопривредног земљишта у својини Републике Србије сноси лице које добије то земљиште у закуп, односно на коришћење.

7. Пољопривредно земљиште у својини Републике Србије груписано у јединице јавних надметања означених * и ** у табели тачке 1. Јавног огласа није било издато у закуп најмање последње три агроекономске године и није било предмет коришћења.

8. Пољопривредно земљиште у својини Републике Србије груписано у јединице јавних надметања означених *** и **** у табели тачке 1. Јавног огласа је Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта града ПАНЧЕВО обележено за давање на коришћење у непољопривредне сврхе.

9. Земљиште из Јавног огласа даје се у закуп и на коришћење искључиво за пољопривредну производњу, не може се користити у друге сврхе, осим за земљиште из тачке 8. Јавног огласа.

10. Земљиште из Јавног огласа не може се давати у подзакуп.

11. Република Србија, односно Министарство и јединица локалне самоуправе нема обавезу накнаде стварне штете и измакле добити настале због евентуалне немогућности реализације закупа,

односно коришћења земљишта које је предмет јавног надметања услед заузећа од стране трећих лица.

II

– Услови за пријављивање на јавно надметање–

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу има:
 - **физичко лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање три године, са пребивалиштем најмање **три године** у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа и које је власник најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта;
 - **физичко лице** - уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, са пребивалиштем најмање три године на подручју јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање, а чија се парцела граничи са земљиштем у својини Републике Србије које је предмет закупа;
 - **правно лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, које је власник пољопривредног земљишта најмање 10 ха у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа и има седиште на подручју јединице локалне самоуправе којој припада та катастарска општина.
2. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу за бројеве јединица јавних надметања означених * и ** у табели тачке 1. Јавног огласа има:
 - за бројеве јединица јавних надметања означених * у табели тачке 1. Јавног огласа има физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу;
 - за бројеве јединица јавних надметања означених ** у табели тачке 1. Јавног огласа има правно лице и предузетник које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу, које је у својству претежне делатности регистровано или има у оснивачком акту наведену енергетску делатност прописану законом којим се уређује област енергетике, а за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства и да у року од три године од дана закључења уговора о коришћењу земљишта достави доказ о прибављеној употребној дозволи за енергетски објекат за чији рад се планира коришћење обновљивих извора од биомасе који гласи на име лица са којим је закључен уговор о коришћењу, у супротном уговор престаје да важи, а Регистрованом пољопривредном газдинству се утврђује пасиван статус .
3. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у непољопривредне сврхе за бројеве јединица јавних надметања означених *** и **** у табели тачке 1. Јавног огласа има физичко и правно лице:
 - бројеви јединица јавних надметања означених *** у табели тачке 1. овог огласа дају се на коришћење за електране на енергију ветра са пратећом инфраструктуром (објекти ветрењаче, далеководи, пилони, други објекти у функцији електране, расвета и др.) и опреме за производњу електричне енергије коришћењем енергије ветра, односно за електране на сунчеву енергију са пратећом инфраструктуром (објекти соларних панела, далеководи, други објекти у функцији електране, расвета и др.) и опреме за производњу електричне енергије

коришћењем сунчеве енергије;

-бројеви јединица јавних надметања означених **** у табели тачке 1. овог огласа дају се на коришћење за извођење геолошких истражних радова, односно експлоатацију минералних сировина глине, шљунка, песка, камена и др, односно за одлагање јаловине, пепела, шљаке и других опасних и штетних материја на пољопривредном земљишту на одређено време.

4. Поступак јавног надметања спроводи се електронским путем, преко веб-апликације за спровођење јавног надметања - <https://gp.upz.minpolj.gov.rs/InzemBid> (у даљем тексту: Апликација) која се налази на званичној интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште.
5. Поступак јавног надметања одржава се ако је благовремено достављена најмање једна уредна пријава на јавни оглас у Апликацији за спровођење јавног надметања и ако се достави доказ о уплати депозита за свако јавно надметање појединачно.
6. Понуђач је дужан да заједно са пријавом за јавно надметање достави доказ о уплати депозита у тачном динарском износу наведеном у табели тачке 1. Јавног огласа, за свако јавно надметање појединачно, на рачун градске управе ПАНЧЕВО број: 840-0000001348804-71, осим ако је за јединицу јавног надметања утврђен износ депозита мањи од 1.000 динара, понуђач не мора да уплати депозит и достави доказ ради учешћа на јавном надметању за ту јединицу јавног надметања.
7. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину, односно накнаду. Ако најповољнији понуђач одустане од своје понуде депозит се не враћа.
8. Најповољнији понуђач јесте понуђач који испуњава услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта из прописа којим се уређује управљање и располагање пољопривредним земљиштем у својини Републике Србије и понуди највишу цену закупа за јединицу јавног надметања.
9. Ако се за јединицу јавног надметања пријави више учесника који испуњавају услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта и која су понудила највишу цену закупа у истом износу, даје се у закуп оном понуђачу чија је пријава прва пристигла у Апликацију.
10. Ако најповољнији понуђач након формирања ранг листе одустане од закупа или коришћења, односно ако престане да испуњава услове за закуп или коришћење, депозит му се не враћа, а та јединица јавног надметања није реализована у спроведеном кругу јавног надметања.
11. Право закупа и коришћења пољопривредног земљишта у својини Републике Србије немају правна и физичка лица уписана у Регистар пољопривредних газдинстава која:
 - 1) су у пасивном статусу;
 - 2) нису испунила све обавезе из претходних или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта у својини Републике Србије;
 - 3) су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта у својини Републике Србије;
 - 4) су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом

- давања пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у закуп;
- 5) су бесправно користила пољопривредно земљиште у својини Републике Србије;
- 6) су дала закупљено пољопривредно земљиште у својини Републике Србије у подзакуп.

III

– Документација за пријављивање на јавно надметање –

1. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу понуђач доказује следећом документацијом:

- за **физичко лице**:

- доказ о месту пребивалишта три године у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа;

- као доказ о власништву најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта извод из јавне евиденције о непокретности (не старији од шест месеци);

- за **физичко лице које подноси понуду за парцелу са којом се граничи** :

- доказ о месту пребивалишта три године на подручју јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање;

- као доказ о власништву пољопривредног земљишта које се граничи са земљиштем које је предмет закупа извод из јавне евиденције о непокретности и катастарски план (не старији од шест месеци);

- за **правно лице**:

- као доказ о власништву најмање 10 ха пољопривредног земљишта правног лица у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа извод из јавне евиденције о непокретности (не старији од шест месеци);

- као доказ да има седиште на подручју јединице локалне самоуправе у којој се налази земљиште које је предмет закупа извод из привредног регистра (не старији од шест месеци).

2. Испуњеност услова за пријављивање за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу за бројеве јединица јавних надметања означени * у табели тачке 1. Јавног огласа понуђач доказује следећом документацијом:

- за **физичка лица** личном картом или читаном личном картом за личне карте са чипом;

- за **правна лица** изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци);

3. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства понуђач за бројеве јединица јавних надметања означених ** у табели тачке 1. Јавног огласа доказује следећом документацијом:

- изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци), односно оснивачким актом као доказ да је регистровано за енергетску делатност за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства.

4. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у непољопривредне сврхе означених *** и **** у табели

тачке 1. Јавног огласа доказује следећом докуменацијом:

- за физичка лица личном картом или читаном личном картом за личне карте са чипом;
- за правна лица изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци).

Понуђач се пријављује и прилаже скенирану, односно фотографисану документацију којом доказује испуњеност услова за остваривање права закупа и коришћења путем Апликације, и то:

1. за закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу документацију наведену у делу III тачка 1. Јавног огласа и доказ о уплати депозита;
2. за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за пољопривредну производњу документацију наведену у делу III тачка 2. овог огласа;
3. за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства документацију наведену у делу III тачка 3. Јавног огласа;
4. за коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије у непољопривредне сврхе документацију наведену у делу III тачка 4. Јавног огласа и доказ о уплати депозита;

Понуђач одговара за тачност података које уноси у Апликацију, као и за веродостојност исправа које прилаже, а које морају да буду читљиве.

IV

– Рок за подношење пријаве –

Рок за пријављивање и подношење документације у Апликацију је до 14:00 сати, дана 18.11.2025. године.

Непотпуне пријаве неће се разматрати.

Једном поднета пријава са понудом не може се мењати.

V

– Јавно надметање –

Отварање понуда за давање у закуп и на коришћење земљишта из дела I. тачке 1. Јавног огласа одржаће, и то:

КО	Дана	Почетак у (часова)
Банатски Брестовац	25.11.2025	10:00
Банатско Ново Село	25.11.2025	10:00
Долово	25.11.2025	10:00
Глогоњ	25.11.2025	10:00
Иваново	25.11.2025	10:00
Јабука	25.11.2025	10:00
Качарево	25.11.2025	10:00
Омољница	25.11.2025	10:00
Панчево	25.11.2025	10:00
Старчево	25.11.2025	10:00
Војиловица	25.11.2025	10:00

Након истека рока за пријаву из дела IV Јавног огласа, а пре дана одређеног за отварање понуда из дела V овог огласа, надлежни орган јединице локалне самоуправе утврђује испуњеност услова за остваривање права закупа и коришћења свих подносилаца захтева на основу документације приложене у Апликацији.

На дан отварања понуда, из дела V Јавног огласа, из Апликације се према висини понуде аутоматски формира ранг листа понуђача за које је утврђено да испуњавају услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта.

Ранг листа понуђача објављује се на званичној интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште и садржи списак лица који испуњавају услове за остваривање права закупа и коришћења пољопривредног земљишта ранжираних према висини понуде, време доставе захтева и списак лица који не испуњавају услове за остваривање права закупа пољопривредног земљишта.

VI

- Плаћање закупнине -

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан отварања понуда .

Закупнина се плаћа унапред у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате.

VII

- Уплата закупнине и средства обезбеђења плаћања -

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 8 дана од коначности одлуке о давању у закуп, односно одлуке о давању на коришћење уплати закупнину, односно накнаду за коришћење у износу утврђеном одлуком, умањеном за износ уплаћеног депозита, као и да у року од 3 дана од дана уплате, Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде преко Општинске/Градске управе града ПАНЧЕВО , достави доказ о уплати.

Уколико је период закупа или коришћења дужи од једне године, закупнина или накнада за коришћење се плаћа најкасније до 30.септембра за сваку наредну годину закупа, односно коришћења, а уз доказ о уплати за прву годину закупа или коришћења потребно је доставити и средство обезбеђења плаћања закупнине за наредне године закупа и то:

- гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта
- или уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца
- или доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине, односно накнаде као средство обезбеђења плаћања закупнине, односно накнаде, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина, односно накнада за последњу годину закупа.

Ову одлуку објавити на званичној интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште, у службеном гласилу јединице локалне самоуправе, на огласној табли и званичној интернет презентацији града ПАНЧЕВО, с тим што ће се рок за подношење пријаве рачунати од дана објављивања на интернет презентацији Управе за пољопривредно земљиште.

Ова одлука се може објавити и у другим средствима јавног информисања, што не утиче на поступак јавног надметања.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ПАНЧЕВО
Градско веће

Број: 004339982 2025 08925 003 000 060 107

Дана: 29.10.2025. године



Александар Стевановић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Управа за пољопривредно земљиште

Београд, Грачаничка 8

Број: 004393598 2025 14847 000 000 000 001

Датум: 31.10.2025. године

ГРАД ПАНЧЕВО

Градска управа

26000 Панчево

Трг краља Петра Првог 2-4

Предмет: Захтев за давање сагласности на Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за подручје града ПАНЧЕВО

Поводом вашег захтева за давање сагласности на Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за подручје града ПАНЧЕВО за 2025. годину, број 000070079 2025 08725 002 000 000 001-93 од 30.10.2025. године, који сте доставили Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде на сагласност дана 31.10.2025. године, обавештавамо вас следеће:

Чланом 64. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18– др. закон) прописано је да се пољопривредно земљиште у државној својини даје у закуп јавним оглашавањем, а да Одлуку о расписивању јавног огласа доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе на чијем подручју се налази пољопривредно земљиште у државној својини, уз сагласност Министарства.

С обзиром на напред наведено, утврђено је да су испуњени услови прописани законом, те у складу са чланом 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде даје сагласност на Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за подручје града ПАНЧЕВО за 2025. годину.

По овлашћењу Министра бр. 001978596 2025 од 25.04.2025. године

в.д. директора

Синиша Адамовић

Siniša
Adamović

Digitally signed by
Siniša Adamović
Date: 2025.10.31
12:00:07 +01'00'

На основу члана 20. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014- др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021- др. закон), члана 69. и 70. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Службени гласник РС“, број 40/21), Закона о потврђивању споразума о зајму (Пројекат „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане“) између Републике Србије и Међународне банке за обнову и развој („Службени гласник РС - Међународни уговори“, број 6/22), одељка 2. АРАНЖМАНИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ, тачка 2.1.4 Јединице локалне самоуправе Приручника за пројектне операције и бесповратна средства, Уговора о суфинансирању програма енергетске санације породичних кућа и станова, који спроводи Град Панчево број 003836671 2025/59 од 13.10.2025. године, Градско веће Града Панчева на седници одржаној дана 29.10.2025. године, донело је

**ПРАВИЛНИК О СУФИНАНСИРАЊУ МЕРА
ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ ПОРОДИЧНИХ
КУЋА И СТАНОВА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА
„ЧИСТА ЕНЕРГИЈА И ЕНЕРГЕТСКА
ЕФИКАСНОСТ ЗА ГРАЂАНЕ“**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се: циљ спровођења мера; мере које се суфинансирају, начин расподеле средстава подстицаја, услови за расподелу и коришћење средстава; учесници у реализацији мера, начин њиховог учешћа и улоге; начин и услови пријаве на јавни позив и критеријуми за селекцију привредних субјеката; начин и услови пријаве на јавни позив и критеријуми за избор домаћинства; праћење реализације и извештавање.

Члан 2.

Циљ спровођења мера енергетске санације породичних кућа и станова је унапређење енергетске ефикасности у стамбеном сектору и повећано коришћење обновљивих извора енергије у домаћинствима на територији Града Панчева.

Мере енергетске санације предвиђене овим Правилником спроводе се у сарадњи са

привредним субјектима који се баве производњом, услугама и радовима на енергетској санацији стамбених објеката, а крајњи корисници услуга и радова су домаћинства на територији Града Панчева.

Финансијска средства

Члан 3.

Средства за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова опредељују се Одлуком о буџету Града Панчева.

Члан 4.

Максимална висина средстава за суфинансирање појединачних мера и пакета мера из члана 6. овог Правилника, као и удео у односу на укупну вредност инвестиције одредиће се у јавном позиву за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова.

Члан 5.

Одлуку о додели средстава доноси Градско веће Града Панчева на предлог Комисије за реализацију мера енергетске санације.

Члан 6.

Мере енергетске ефикасности:

1) унапређење термичког омотача путем:

- замене спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача. Ова мера обухвата и пратећу опрему за прозоре/врата, као што су окапнице, прозорске даске, ролетне, капци и др, као и пратеће грађевинске радове на демонтажи и правилној монтажи прозора/врата, као што је демонтажа старих прозора/врата и одвоз на депонију, правилна монтажа прозора, обрада око прозора/врата гипс-картон плочама, глетовање, обрада ивица и кречење око прозора/врата са унутрашње стране зида,

- постављања термичке изолације зидова, таваница изнад отворених пролаза, зидова, подова на тлу, међуспратних конструкција испод и изнад негрејаног простора и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору,

- постављања термичке изолације испод кровног покривача. Ова мера може обухватити, у случају да је оштећен кровни покривач и хидроизолациони кровни систем, грађевинске радове на замени хидроизолације и других слојева кровног покривача, као и лимарске радове, али не и радове на замени конструктивних елемената крова;

2) унапређење термотехничких система зграде путем замене система или дела система ефикаснијим системом путем:

-замене постојећег грејача простора (котао или пећ) ефикаснијим,
-замене постојеће или уградња нове цевне мреже, уградње електронски регулисаних циркулационих пумпи, грејних тела- радијатора и пратећег прибора,
-уградње топлотних пумпи које користе енергију ваздуха, воде и земље (грејач простора или комбиновани грејач),
-опремањем система грејања са уређајима за регулацију и мерење предате количине топлоте објекту (калориметри, делитељи топлоте, баланс вентили),

3) уградња соларних колектора у инсталацију за централну припрему потрошне топле воде,

4) уградња соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије, уградња двосмерног мерног уређаја за мерење предате и примљене електричне енергије и израда неопходне техничке документације и извештаја извођача радова на уградњи соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије који су у складу са законом неопходни приликом прикључења на дистрибутивни систем,

5)и друге мере/пакети мера у складу са јавним позивом.

Критеријуми енергетске ефикасности и други услови за доделу средстава подстицаја се одређују јавним позивом за привредне субјекте и јавним позивом за домаћинства.

II КОРИСНИЦИ СРЕДСТАВА

Члан 7.

Директни корисници средстава за реализацију мера енергетске санације су

привредни субјекти.

Привредни субјекти су дужни да корисницима испоруче материјале и опрему одговарајућег квалитета и изврше услуге и радове у складу са одредбама уговора и у договореним роковима.

Члан 8.

Крајњи корисници услуга и радова су домаћинства.

III ИМЕНОВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ

Члан 9.

Градско веће доноси Решење о образовању комисије за реализацију мера енергетске санације (у даљем тексту Комисија).

Јавне позиве за суфинансирање мера енергетске санације у име Града Панчева спроводи Комисија, која се формира Решењем о образовању комисије (у даљем тексту: Решење).

Решењем се утврђује: непаран број чланова Комисије, основни подаци о члановима Комисије (име и презиме, занимање), основни задаци и друга питања од значаја за рад Комисије.

Град је дужан да, на захтев Министарства рударства и енергетике РС, као члана комисије из става 1. овог члана укључи лице које именује Министарство рударства и енергетике РС.

Чланови Комисије за свој рад имају право на накнаду.

Члан 10.

Основни задаци Комисије нарочито обухватају:

-припрема документације за јавне позиве за привредне субјекте и домаћинства (јавни позив, образац пријаве, и друго);

-оглашавање јавних позива и пратеће документације на огласној табли и званичној интернет страници Града;

-пријем и контрола приспелих пријава;

-утврђивање испуњености услова за избор пријављених привредних субјеката на јавном позиву за директне кориснике;

-утврђивање испуњености услова за суфинансирање пројеката енергетске санације у домаћинствима;

-објављивање листе директних корисника и крајњих корисника на огласној

табли и званичној интернет страници Града Панчева;

-обавеза на пољу животне средине и социјалних питања у складу са Планом преузимања обавеза из области животне средине и социјалних питања (ESCP), објављеним на интернет страници Министарства рударства и енергетике РС (<https://www.mre.gov.rs>),

-разматрање одлучивање о поднетим приговорима на листе директних корисника и домаћинстава у првом степену;

-израда предлога Уговора о спровођењу мера енергетске санације.

Комисија је независна у свом раду. Комисија је дужна да Градском већу Града Панчева достави записнике и извештај о раду.

Теренски рад Комисије обухвата спровођење најмање два најављена обиласка, и то:

- пре радова приликом евалуације пријаве ради оцене почетног стања објекта и веродостојности података из поднете пријаве, као и оправданост предложених мера енергетске санације;

- након спроведених радова ради утврђивања чињеничног стања по пријави завршетка радова.

Приликом сваког теренског обиласка Комисија на лицу места врши преглед поднетих захтева, уз обавезно присуство подносиоца захтева, сачињава се Записник у два примерка, при чему један примерак остаје подносиоцу пријаве, а други задржава Комисија.

Комисија је дужна да приликом посете утврди да ли постоје индиције о незаконитим радњама или грубом кршењу уговорних обавеза затражи поступање у складу са одредбама уговора и законским оквиром.

Комисија прати реализацију мера и врши контролу њихове реализације. Праћење реализације мера обухвата:

-Обавезу директног/крајњег корисника средстава да обавештава Комисију о реализацији мера, у роковима одређеним уговором и да омогући Комисији да изврши увид у релевантну документацију насталу у току реализације активности;

-Прикупљање информација од директног/крајњег корисника средстава;

-Друге активности предвиђене уговором;

-Припрему извештаја о напретку и обавештавање надлежних органа и јавности.

IV ИМЕНОВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТИ ЛОКАЛНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИЈЕМ ПРИТУЖБИ И ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА

Члан 11.

Градско веће Града Панчева доноси Решење о образовању Локалне комисије за пријем притужби и информисање грађана (у даљем тексту LGAD).

LGAD служи као део механизма за решавање притужби и као локални информациони центар.

LGAD ће служити и као локална пријемна тачка за прихватање притужби и потврду њиховог пријема путем локалних канала.

У свом деловању LGAD је дужан да се придржава стандарда Међународне банке за обнову и развој као и докумената донетих у оквиру Пројекта.

V ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 12.

Средства Буџета Града Панчева за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова додељују се у складу са одредбама овог Правилника.

Расподела средстава из става 1. овог члана обухвата расписивање јавног позива за директне кориснике, контролу формалне исправности, комплетности пријаве, испуњености услова за избор директних корисника и формирање листе директних корисника, као и расписивање јавног позива за крајње кориснике, контролу формалне исправности, комплетности пријаве, испуњености услова, доношење акта о избору крајњих корисника, реализацију и извештавање.

Јавни позив за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 13.

Одлуку о расписивању јавног позива за избор директних корисника доноси Градско веће града Панчева. Јавни позив се расписује за мере из члана 6. овог правилника.

Јавни позив за избор директних корисника спроводи Комисија.

Јавни позив из става 1. овог члана се обавезно објављује на интернет страници Града Панчева, а најаву јавног позива и у локалним медијима .

Члан 14.

На јавном позиву могу учествовати привредни субјекти који врше испоруку и радове на уградњи материјала, опреме и уређаја и испуњавају нарочито следеће услове:

- да су уписани у регистар АПР-а, а регистровани су као привредна друштва и предузетници најмање две године од дана подношења пријаве,
- да над њима није покренут стечајни поступак или поступак ликвидације,
- да имају атесте за материјале и производе и
- друге услове у складу са јавним позивом.

Садржај јавног позива за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 15.

Јавни позив из члана 12. овог Правилника нарочито садржи:

- 1) правни основ за расписивање јавног позива,
- 2) предмет и критеријуме енергетске ефикасности,
- 3) услове за учешће на јавном позиву,
- 4) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац,
- 5) испуњеност услова из јавног позива,
- 6) начин и рок подношења пријаве,
- 7) начин објављивања одлуке о учешћу привредних субјеката у суфинансирању мера енергетске санације по јавном позиву.

Пријава на јавни позив за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 16.

Пријава коју на јавни позив подноси привредни субјект садржи нарочито:

- 1) опште податке о привредном субјекту;
- 2) ценовни преглед роба и услуга;
- 3) другу документацију у складу са јавним позивом.

Утврђивање испуњености услова за доделу средстава

Члан 17.

Комисија утврђује испуњеност услова за избор привредног субјекта за спровођење мера енергетске санације на основу прегледа поднете документације из члана 15.

Утврђивање листе привредних субјеката

Члан 18.

Комисија утврђује испуњеност услова и обавештава привредног субјекта.

Уколико Комисија утврди да нису испуњени услови за избор привредног субјекта за спровођење мера енергетске санације, привредни субјект има право приговора Комисији у року од осам дана од дана пријема обавештења.

Комисија је дужна да одлучи по приговорима из става 2. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

У случају одбијања приговора из става 2. овог члана привредни субјект има право да поднесе приговор Градском већу града Панчева у року од 8 дана од дана пријема одлуке по приговору из става 2. овог члана и о томе обавести Јединицу за имплементацију Пројекта „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане“ образовану од стране Министарства рударства и енергетике РС (у даљем тексту ЈИП).

Градско веће је дужно да одлучи по приговорима из става 4. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Комисија формира листу директних корисника који су на основу решења из става 1. испунили услове из Јавног позива и објављује је без одлагања (или у року од једног дана) на интернет страници Града Панчева.

Измена и допуна листе из става 6. овог члана се врши по потреби на сваких 15 дана.

Листа из става 6. овог члана ће важити до завршетка пројекта „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане“, о чему ће Комисија благовремено обавестити директне кориснике.

Домаћинства која остваре право на суфинансирање могу набавити добра и услуге искључиво од директних корисника наведених у листи из става 6. овог члана.

У складу са чланом 17. Правилника, Комисија задржава право да, привредног субјекта који није реализовао уговор са крајњим корисником у свему у складу са понудом, искључи са листе из става 6. овог члана, и то до краја реализације пројекта „Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане“.

Јавни позив за доделу бесповратних средстава крајњим корисницима (домаћинствима)

Члан 19.

Одлуку о расписивању јавног позива за доделу бесповратних средстава домаћинствима за енергетску санацију породичних кућа и станова доноси Градско веће Града Панчева.

Јавни позив за доделу бесповратних средстава домаћинствима спроводи Комисија.

Домаћинства – учесници конкурса подносе пријаву Комисији. Пријава подразумева подношење документације из јавног позива у року који је утврђен јавним позивом.

Јавни позив из става 1. овог члана се обавезно објављује на огласној табли Градске управе града Панчева и званичној интернет страници Града Панчева, а најаву јавног позива и у свим локалним медијима.

Документација из јавног позива нарочито садржи:

- 1) јавни позив
- 2) пријавни образац са листом потребних докумената.

Члан 20.

Право учешћа на јавном позиву имају домаћинства која станују у породичним кућама и становима, а која испуњавају услове у складу са јавним позивом.

Јавним позивом из члана 19. овог Правилника се може одобрити виши износ бесповратних средстава за социјално угрожене категорије.

Садржај Јавног позива за крајње кориснике

Члан 21.

Јавни позив из члана 19. овог Правилника нарочито садржи:

- 1) правни основ за расписивање јавног позива,
- 2) предмет суфинансирања,
- 3) корисници услуга и радова
- 4) висина бесповратних средстава,
- 5) услове за учешће на јавном позиву,
- 6) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац,
- 7) начин и рок подношења пријаве,
- 8) поступак одобравања средстава,
- 9) начин објављивања одлуке о остваривању права на бесповратна средства грађанима за спровођење мера енергетске санације по јавном позиву,
- 10) критеријум доделе бесповратних средстава.

Пријава на јавни позив за крајње кориснике

Члан 22.

Пријава коју на јавни позив подноси домаћинство садржи нарочито:

1) Пријавни образац за суфинасирање мера енергетске ефикасности са попуњеним подацима о мери/пакету мера за коју се конкурише и о стању грађевинских(фасадних) елемената и грејног система објекта;

2) фотокопију личне карте или читану личну карту подносиоца пријаве

3) предмер и предрачун/ профактура за опрему са уградњом;

4) друга документација у складу са јавним позивом.

Члан 23.

Утврђивање испуњености услова за доделу средстава

Комисија утврђује испуњеност услова за доделу бесповратних средстава на основу прегледа поднете документације из члана 22. овог Правилника и теренског обиласка ради увида у стање објекта и проверу података у пријави на јавни позив.

Одобравање бесповратних средстава за финансирање пројеката енергетске санације

Члан 24.

Комисија утврђује испуњеност услова и критеријума за доделу средстава и обавештава подносиоца пријаве.

Уколико је Комисија утврдила да нису испуњени услови за доделу бесповратних средстава, подносилац пријаве има право приговора Комисији у року од осам дана од дана пријема обавештења.

Комисија је дужна да одлучи по приговорима из става 2. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

У случају одбијања приговора из става 2. овог члана подносилац пријаве има право да поднесе приговор Градском већу града Панчева у року од 8 дана од дана пријема одлуке по приговору из става 2. овог члана и о томе обавести ЈИП.

Градско веће града Панчева је дужно да одлучи по приговорима из става 4. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Листа домаћинстава којима су решењем из става 1. овог члана одобрена средства за финансирање програма биће објављена на интернет страници града Панчева.

Градско веће града Панчева закључује уговоре са крајњим корисницима којима су одобрена средства и директним корисником

који ће изводити радове.

Исплата средстава

Члан 25.

Град Панчево ће вршити пренос средстава искључиво директном кориснику, након што појединачни крајњи корисник изврши уплату директном кориснику своје целокупне обавезе и након завршетка реализације мере.

VI ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ

Члан 26.

Комисије из члана 9. и 11. овог правилника, обезбеђују активну комуникацију са ЈИП и одговарају на захтеве у смислу обезбеђивања примене стандарда Међународне банке за обнову и развој у испуњавању обавеза јединице локалне самоуправе дефинисаних у следећим документима:

- 1) „Правилник о раду на пројекту“;
- 2) „План ангажовања заинтересованих страна“;
- 3) „План преузимања обавеза из области животне средине и социјалних питања (ESCP)“;
- 4) „Оквир за управљање заштитом животне средине и социјалним утицајима пројекта (ESMF)“ и
- 5) „Контролна листа плана за управљање животном средином и социјалним питањима (ESMP)“.
- 6) Жалбени механизам за пројекат.

Сва документа су доступна на интернет страници Министарства: (<https://www.mre.gov.rs>).

ЈИП ће обезбедити представницима Комисија адекватан трансфер знања кроз стручну и техничку подршку током реализације активности.

VII ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 27.

Комисија из члана 9 овог правилника, припрема Завршни извештај о спроведеним мерама енергетске санације и подноси га Градском већу града Панчева.

Јавност се информисе о реализацији мера енергетске санације преко локалних

медија и интернет странице Града Панчева.

Завршни извештај о спроведеним мерама енергетске санације, који посебно садржи информације о спроведеним активностима и утрошеним финансијским средствима, уочене недостатке у имплементацији активности и њихове узроке, податке о уштеди енергије и смањењу емисије гасова са ефектом стаклене баште, подноси се Градском већу града Панчева и објављује на интернет страници.

Комисија из члана 11. овог Правилника је дужна да доставља месечне извештаје о реализованим активностима Министарству на обрасцима које Министарство прописује.

Директни корисници средстава који изводе радове на енергетској санацији дужни су да Комисији, у сваком моменту, омогуће контролу реализације активности и увид у сву потребну документацију.

Објављивање

Члан 28.

Подаци и акти које Комисија објављује на званичној интернет страници Града Панчева, морају се објавити и на огласној табли Града Панчева и интернет презентацији Града Панчева.

Чување документације

Члан 29.

Градска управа града Панчева има обавезу да чува комплетну документацију насталу у поступку суфинансирања мера енергетске санације у складу са важећим прописима.

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“ и биће објављен на званичној интернет страници Града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДСКО ВЕЋЕ

**БРОЈ: 004339982 2025 08725 003 000 060
107**

Панчево, 29.10.2025 године

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Стевановић**

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачење) и чл. 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), Градоначелник града Панчева, дана 17.10.2025. године, донео је

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У ПАНЧЕВУ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву у Панчеву који је донео в.д. директора Историјског архива у Панчеву, дана 06. октобра 2025. године.

II

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ:000018548 2025 08725 002 000 020
014/2025- 704
ПАНЧЕВО, 17.10. 2025. године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић**

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24, 61/2005, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука УС, 113/2017 и 95/2018 аут. тум.), и члана 29. Статута Историјског архива у Панчеву („Службени лист града Панчева“ број 37/2022) в.д. директора Историјског архива у Панчеву, дана 06.10.2025. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У ПАНЧЕВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

у Историјском архиву у Панчеву (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација и надлежности организационих јединица Историјског архива у Панчеву (у даљем тексту: Архив), укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2.

Уређивање унутрашње организације и систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно обављање послова из делатности Архива утврђене законом, Статутом и другим прописима, рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање општег интереса у области културе.

Члан 3.

Радна места у Архиву систематизују се у зависности од њихове сложености, потребног знања, врсте и степена стручне спреме и других услова за рад на одређеном радном месту у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 6/18) (у даљем тексту: Уредба).

Члан 4.

О пословима утврђеним одредбама Правилника води се одговарајућа документација, у складу са законом и другим прописима.

II РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 5.

Архив има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури, Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Архива.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Архива и другим општим актима.

Архивом руководи директор.

Члан 6.

Послове организовања и руковођења процесом рада у Архиву обавља директор.

Запослени за свој рад у Архиву одговарају директору, помоћнику директора и шефу службе.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 7.

Запослени су обавезни да поред послова радног места на које су распоређени обављају и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 8.

Архив обавља своју делатност у складу са законом, Оснивачким актом, Статутом и осталим законским и подзаконским актима којима се уређује делатност.

У Архиву се обављање основне делатности врши у организационим јединицама и то:

А. СЛУЖБИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Б. СЛУЖБИ ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

В. СЛУЖБИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ– ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР И

Г. СЛУЖБИ ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ.

IV ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 9.

Служба за опште послове обавља:

- Опште административно и канцеларијско пословање,
- Послове писарнице, издавање преписа докумената и уверења по захтеву странака
- Управно-правне послове,
- Послове вођења кадровске евиденције и остваривања права из радног односа запослених,
- Израда статистичких извештаја о фондовима и архивској грађи,
- Послове евиденције и статистике,
- Финансијско-економски послови, финансијско планирање и књиговодство,
- Вршење манипулативних послова у свим фазама издавања, сређивања и обраде архивске грађе,
- Распоредивање и смештај грађе у депоима,
- Заштита и контрола безбедности грађе у депоу,
- Израда топографских инвентара.

- Стављање на увид документације надлежним органима,
- Помоћни послови, одржавања хигијене и техничко одржавање у објекту,
- Куириски послови.

Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 10.

Служба за заштиту архивске грађе и документарног материјала обавља послове заштите изван архива – код стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала, где настаје архивска грађа и документарни материјал:

- Евидентирања стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала,
- Евидентирања архивске грађе и документарног материјала код стваралаца и ималаца,
- Вођења непосредног надзора над заштитом архивске грађе и документарног материјала код стваралаца и ималаца,
- Вођења управног поступка у примени Закона и других прописа који се односе на заштиту архивске грађе и документарног материјала код стваралаца и ималаца,
- Давања мишљења на листе категорија документарног материјала са роковима чувања,
- Пружања стручних консултација и обуке за израду листа категорија, вођења канцеларијског пословања, унос у архивску књигу
- Пружања стручних консултација при оспособљавању лица за вођење архиве код стваралаца и ималаца .
- Давања одобрења за излучивање безвредног документарног материјала материјала код стваралаца и ималаца ,
- Организовање и руковођење пријемом архивске грађе која је доспела за преузимање. Служба за заштиту архивске грађе и документарног материјала обавља и послове заштите грађе у Архиву:
 - Заштита грађе микрофилмовањем, дигитализацијом, конзервацијом и рестаурацијом.

В. СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ– ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР

Члан 11.

Служба за коришћење архивске грађе и документације – Документациони центар обавља:

- Вођење прописаних евиденција (регистар, општи инвентар, књига пријема и досијеа фондова), писање извештаја о архивској грађи и о научноинформативним средствима,
- Рад са истраживачима и стручна обука,
- Вођење библиотеке и картотеке библиотеке,
- Истраживање и евидентирање архивске грађе о нашем архивском подручју у другим архивима у циљу комплетирања фондова,
- Одабирање и припремање архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,
- Обрада архивске грађе за потребе публиковања и излагања,
- Припрема архивских издања са тематиком завичајне историје,
- Популаризација архивистике као помоћне историјске гране, рад са ученицима и студентима на упознавању са функцијом и значајем архивске делатности и архива,
- Припрема и организовање изложби.

Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ

Члан 12.

Послови који се обављају у оквиру Службе за фондове у Архиву су:

- Сређивање и обрада архивске грађе, односно регистратурског материјала који се према прописима мора чувати,
- Превођење документације старијег периода са немачког и мађарског језика,
- Комплетирање фондова, односно враћање издвојених или накнадно пронађених докумената или серија фонду коме припадају,
- Формирање инвентарних јединица и исписивање потребних показатеља,
- Израда научноинформативних средстава и других извештаја потребних за досије фонда и за извештајну службу,
- Праћење и проучавање упутстава, стручне литературе и одговарајућих прописа који се односе на архивску грађу и регистратурски материјал фондова
- Вођење помоћних евиденција о фондовима и збиркама које припадају одговарајућем одељењу,
- Разграничење архивске грађе и регистратурског материјала по фондовима, организационим јединицама, серијама и другим целинама,
- Излучивање безвредног регистратурског материјала,

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА:

Члан 13.

Систематизацијом радних места у Архиву утврђује се:

- Укупан број радних места у Архиву,
- Назив радног места,
- Број извршилаца на сваком радном месту и укупан број,
- Опис послова радног места,
- Стручна спрема која се захтева за свако радно место,
- Посебни услови потребни за вршење послова радног места.

Члан 14.

Радна места са бројем извршилаца су следећа:

1. ДИРЕКТОР 1 извршилац

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 1 извршилац

А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. Самостални правни сарадник – Шеф службе 1 извршилац

4. Референт за финансијско рачуноводствене послове 1 извршилац

5. Архивист (писарница) 1 извршилац

6. Архивски помоћник (писарница) 1 извршиоца

7. Архивски помоћник у депоу 2 извршиоца

8. Спремачица 1 извршилац

Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

9. Архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива - Шеф службе (претходна заштита) 1 извршилац

10. Архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива (претходна заштита) 1 извршилац

11. Конзерватор папира 1 извршилац

12. Виши архивски помоћник (микрофилмовање и дигитализација) 1 извршилац

В. СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ– ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР

13. Архивист – Шеф службе (организ. издавачке и излагачке дел. 1 извршилац

14. Архивист (вођење матичних евиденција) 1 извршилац

15. Архивист (библиотечки фонд) 1 извршилац
16. Архивски помоћник (депозитер-читаоница) 1 извршилац

Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ

17. Архивист (период до 1918) 2 извршиоца
18. Архивист (период после 1918) 2 извршиоца
19. Архивски помоћник (период после 1918) 1 извршилац
20. Архивски помоћник (правосуђе после 1918) 1 извршилац

У Архиву има укупно 20 радних места са 23 извршиоца.

Члан 15.

1. ДИРЕКТОР

- поступак избора и именовања директора установе, као и овлашћења, послови и задаци регулисани су Законом о култури и Статутом установе.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис посла:

-организује, координира и прати радни ангажман запослених по службама у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава извештаје;

– помаже директору и даје саветодавна мишљења, пружа стручну помоћ директору по свим питањима из области архивистике;

–припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;

- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова по ужим стручним областима;

– учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;

-помаже у раду директору код обављања свакодневних послова;

-по овлашћењу од стране директора ради на доношењу стручних упутстава за непосредни рад на сређивању архивске грађе;

- у случају одсутности директора обавља послове из његове надлежности;

- сачињава уговоре са трећим лицима које склапа Архив;

- доноси месечне и годишње програме рада за запослене Архива;

- води евиденцију запослених Архива и њихових обавеза месечних и годишњих програма рада;

- заједно са директором припрема предлог финансијског плана пословања, плана јавних набавки и других планова;

- саставља статистичке и друге извештаје о фондовима и архивској грађи по захтевима матичне службе;

-остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима;

- врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим актима Архива, као и по налогу директора.

Стручна спрема

Високо образовање:

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

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

Додатна знања /испити / радно искуство

– знање страног језика;

– знање рада на рачунару;

– најмање пет година радног искуства.

А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК – ШЕФ СЛУЖБЕ

Опис посла:

-организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; рад унутар службе и рад са осталим организационим деловима Архива;

– развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;

– доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;

– прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;

-прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;

– учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;

- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- саставља споразуме, уговоре, решења, статистичке и друге извештаје из области рада;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног простора;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
- припрема материјал за седнице УО и Надзорног одбора и води записнике са седница
- вођење писарнице Архива - канцеларијског пословања у складу са прописима (деловодног протокола и помоћних евиденција);
- ради на пријему странака, пријему захтева, поднесака, састављање и издавање уверења и преписа на основу истражених података;
- саставља статистичке и друге извештаје о фондовима и архивској грађи по захтевима директора;
- ради и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радно искуство

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

4. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- врши пријем, контролу и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и др. примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и др. евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- ради и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

Стручна спрема

Средње образовање економске струке.

Додатна знања /испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;

5. АРХИВИСТ (ПИСАРНИЦА)

Опис посла

- истраживање грађе по захтевима странака, издавање и умножавање уверења по захтевима физичких, правних лица, као и државних институција;
- учествују у раду писарнице Архива, пријем захтева, издавање преписа и копија документације по њима;
- самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, проучава организације рада творца фонда и структуре архивске грађе из периода

након 1918, учествује у раду стручних комисија;

– учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;

– одговоран је за правилно руковање архивском грађом;

– прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада

– сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;

– води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);

- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама;

- сређивање архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама;

- формирање архивских и инвентарских јединица,

- израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава, евиденција и извештаја о фондовима и грађи,

- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање:

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

– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

изузетно:

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство

на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– знање страног језика

– најмање једна година радног искуства.

6. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (ПИСАРНИЦА)

Опис посла:

-истраживање грађе по захтевима странака, издавање и умножавање уверења по захтевима физичких, правних лица, као и државних институција;

- учествују у раду писарнице Архива, пријем захтева, издавање препис и копија документације по њима;

– сређивање фондова код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивиста саставио упутства за сређивање;

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе;

- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама;

– саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;

– израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

– средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– најмање једна година радног искуства.

7. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ

Опис посла

– истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског инвентара депоа;

-припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа архивску грађу у депо; одговоран је за правилно руковање архивском грађом;

– контролише безбедност грађе у депоу;

– прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже;

– замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта

архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;

– контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције;

– контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, и обавештава руководиоца;

– обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашина и микроорганизмима из архивске грађе;

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

– средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– најмање једна година радног искуства.

8. СПРЕМАЧИЦА

Опис посла:

– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

– спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;

– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;

– прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;

-обавља и курирске послове по потреби;

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

-основно образовање.

Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

9. АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА - ШЕФ СЛУЖБЕ (ПРЕТХОДНА ЗАШТИТА)

Опис посла:

– организује и координира рад послова унутар службе и рад са осталим организационим деловима Архива;

-самостално обавља најсложеније стручне послове у циљу очувања културног и историјског наслеђа – архивске грађе у

периоду пре предаје архиву тј. док се налази код стваралаца;

– организује, обједињава и усмерава рад на заштити архивске грађе и документарног материјала ван архива;

– пружа стручну помоћ запосленима који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и документарног материјала код стваралаца и ималаца;

– учествује у изради предлога законских прописа и стручних упутстава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе;

– сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе стваралаца и ималаца које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом;

– врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности архива, у вези са њеним смештајем, сређеношћу и излучивањем безвредног документарног материјала – теренски рад на територији Републике Србије;

– води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима регионалног и локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу архива: регистар, картотека, досијеа стваралаца и ималаца, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у архив;

– пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима ствараоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих - превентивна заштита архивске грађе;

– налаже ствараоцима грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и документарног материјала и покреће одговарајући поступак против стваралаца који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима архива;

– ради на изради листа категорија са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе;

– проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање /валоризацију архивске грађе;

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање.

– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне,

специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

изузетно:

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– знање страног језика;

– најмање једна година радног искуства.

10. АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА (ПРЕТХОДНА ЗАШТИТА)

Опис посла:

-самостално обавља најсложеније стручне послове у циљу очувања културног и историјског наслеђа – архивске грађе у периоду пре предаје архиву тј. док се налази код стваралаца;

– организује, обједињава и усмерава рад на заштити архивске грађе и документарног материјала ван архива;

– пружа стручну помоћ запосленима који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и документарног материјала код стваралаца и ималаца;

– учествује у изради предлога законских прописа и стручних упутстава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе;

– сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе стваралаца и ималаца које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом;

– врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности архива, у вези са њеним смештајем, сређеношћу и излучивањем безвредног документарног материјала – теренски рад на територији Републике Србије;

– води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима регионалног и локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу архива: регистар, картотека, досијеа регистратура, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у архив;

– пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима ствараоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих - превентивна заштита архивске грађе;

– налаже ствараоцима грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и документарног материјала и покреће одговарајући поступак против стваралаца који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима архива;

– ради на изради листа категорија са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе;

– проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање /валоризацију архивске грађе;

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање :

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

– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;Г.

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

изузетно:

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– знање страног језика;

– најмање пет година радног искуства.

11. КОНЗЕРВАТОР ПАПИРА

Опис посла

- организује, координира и самостално обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе;
- самостално изводи радове на конзервацији или рестаурацији архивске грађе, старе и ретке књиге, као и заштиту и конзервацију повеза;
- координира рад између лабораторије за конзервацију и осталих служби;
- у обављању стручних или саветодавних послова успоставља, остварује и одржава сарадњу са лабораторијама и сродним установама;
- организује семинаре, радионице и предавања о превентивној заштити архивске грађе;
- израђује приоритетне листе према степену оштећења архивске грађе;
- упознаје се с новим технологијама и примењује их у функцији унапређења рада лабораторије и прати и проучава стандарде и стручну литературу;
- ради на превентивној заштити приликом чувања, коришћења, излагања, сређивања и обраде архивске грађе;
- израђује стручна упутства и одлучује о предузимању конкретних мера на побољшању услова смештаја и чувања архивске грађе и док. материјала;
- обавља микробиолошке и физичко-хемијске анализе ради избора одговарајућих метода конзервације и стерилизације архивских докумената и књига и израђује и др. анализе, информације, препоруке и предлоге за унапређење рада;
- анализира материјале који се конзервирају и рестаурирају;
- води евиденције обављених конзерваторских и рестаураторских мера, води евиденције о набавци опреме, прибора и материјала за рад.

Стручна спрема

Високо образовање :

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

специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

изузетно:

изузетно:

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства.

12. ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (МИКРОФИЛМОВАЊЕ И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА)

Опис посла

- ради на заштити арх. грађе у Архиву дигитализацијом;
- одабира и припрема архивску грађу за микрофилмовање, микрофилмује архивску грађу, издаје микрофилмовану грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива;
- истражује податке за издавање уверења из микрофилмоване и дигитализоване грађе;
- обавља послове издавачке и културно – просветне делатности;
- сређује, класификује и издваја документа за припреме архивистичких публикација и изложби;
- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивиста саставио упутства за сређивање;
- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;
- израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. Октобра 2017. године;
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

В. СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ – ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР**13. АРХИВИСТ (ОРГ. ИЗДАВАЧКЕ И ИЗЛАГ. ДЕЛАТНОСТИ) – ШЕФ СЛУЖБЕ****Опис посла**

- организује и управља пословима издавачке, излагачке и културно – просветне делатности;
- самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, проучава организације рада творца фонда и структуре архивске грађе из периода након 1918, учествује у раду стручних комисија;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада – сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама;
- сређивање архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама;
- формирање архивских и инвентарских јединица,
- израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава, евиденција и извештаја о фондовима и грађи,

- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи.
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема**Високо образовање :**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика
- најмање једна година радног искуства.

14. АРХИВИСТ (ВОЂЕЊЕ МАТИЧНИХ ЕВИДЕНЦИЈА)**Опис посла**

- вођење матичних евиденција: регистар, општи инвентар, досијее (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- вођење евиденције о корисницима архивске грађе у самом Архиву, рад са истраживачима по поступку прописаном Правилником о коришћењу архивске грађе;
- одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;

- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада;
- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
- обавља послове издавачке и културно – просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству;
- прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику;
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства.

15. АРХИВИСТ (БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД)

Опис посла

- ради на обради и одговоран је за обављање послова везано за библиотечки фонд Архива;
- обавља послове прикупљања, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности;
- обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда, спроводи ревизију књижног фонда
- сарађује са колегама који раде у архивским библиотекама у Србији, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању;
- даје информације корисницима библиотечког материјала;
- одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада
- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање (филолошки факултет):

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

године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства.

16. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (ДЕПОЗИТЕР-ЧИТАОНИЦА)

Опис посла

- припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа архивску грађу у депо; одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског инвентара депоа;
- контролише безбедност грађе у депоу;
- прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже;
- замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;
- контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције;
- контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, и обавештава руководиоца;
- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе;
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

- средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ

17. АРХИВИСТ (ПЕРИОД ДО 1918.)

Опис посла

- сређује и обрађује архивску грађу старијег периода до 1918, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство

за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;

- превођење архивске грађе старог периода (немачки, мађарски);

-проучавање законских прописа и организацију власти о фондовима из овог периода;

– одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;

– учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;

– одговоран је за правилно руковање архивском грађом;

– прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада – води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);

– обавља послове издавачке и културно – просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству;

Стручна спрема

Високо образовање (филолошки факултет - германска група):

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

– на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

изузетно:

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика (немачки, мађарски)
- најмање једна година радног искуства.

18. АРХИВИСТ (ПЕРИОД ПОСЛЕ 1918.)

Опис посла

- самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, проучава организације рада творца фонда и структуре архивске грађе из периода након 1918, учествује у раду стручних комисија;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада
- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала по одобреним листама;
- сређивање архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама;
- формирање архивских и инвентарских јединица,
- израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава, евиденција и извештаја о фондовима и грађи,
- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи.
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање :

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

високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика
- најмање једна година радног искуства.

19. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (ПЕРИОД ПОСЛЕ 1918)

Опис посла

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе, за архивску грађу насталу у периоду након 1918;
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама;
- сређивање фондова код којих су утврђени структура и начин архивирања код стваралаца и ималаца и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;
- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;
- израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;
- учешће у одабирању и ирипремању архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање;
- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи;
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

- средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

20. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (ПРАВОСУЂЕ ПОСЛЕ 1918)

Опис посла

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе, за правосудне фондове након 1918;
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала по одобреним листама;
- сређивање фондова код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;
- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;
- израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;
- учешће у одабирању и ирипремању архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање;
- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи;
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

VI ПРИПРАВНИЦИ И ПРОБНИ РАД**Члан 16.**

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Архиву стручно усаврши и стекне посебна знања и

способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању доноси директор.

Члан 17.

При попуњавању слободног радног места архивисте, вишег архивског помоћника или архивског помоћника може се као посебан услов одредити пробни рад.

Пробни рад траје најмање три, а најдуже шест месеци.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 18.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку како је и донет.

Члан 19.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву ("Службени лист града Панчева" број 23/2021).

Члан 21.

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

**ВД Д И Р Е К Т О Р А
ЛОНЧАРЕВИЋ ДРАГАН**

Садржај:**ГРАДСКО ВЕЋЕ**

ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА
ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШТЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У
СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ГРАДУ
ПАНЧЕВО.....1

ПРАВИЛНИК О СУФИНАНСИРАЊУ МЕРА
ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ ПОРОДИЧНИХ
КУЋА И СТАНОВА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА
„ЧИСТА ЕНЕРГИЈА И ЕНЕРГЕТСКА
ЕФИКАСНОСТ ЗА ГРАЂАНЕ“.....24

ГРАДОНАЧЕЛНИК

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У ПАНЧЕВУ.....30

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