



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 2 ГОДИНА II

ПАНЧЕВО, 30. ЈАНУАР 2009. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 12.760,48  
Цена овог примерка 120,00

2

На основу чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08), градоначелница града Панчева, дана 22. јануара 2009. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за вредновање пројеката у области социјалне политике

### I

Образује се Комисија за вредновање пројеката у области социјалне политике (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. **Др Новица Ђорђевић**, члан Градског већа града Панчева;
2. **Драгана Милошевић**, социолог, УН: Међународна организација за миграције (ИОМ);
3. **Зденка Радојковић**, психолог, Центар за социјални рад «Солидарност» Панчево;
4. **Анастасија Славица Ћосовић**, дипл. психолог, Школа «Паја Маргановић» Панчево;
5. **Светлана Ђедовић**, новинар, РТВ Панчево.

Комисија на првој седници, већином гласова од укупног броја чланова, бира председника Комисије.

За секретара Комисије одређује се **Драгана Дачић**, самостални стручни сарадник у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

### II

Задатак Комисије је вредновање пројеката у области социјалне политике.

Послови вредновања пројеката у области социјалне политике обухватају расписивање јавног позива који се односи на: пројекте мера и услуга ванинституционалне социјалне заштите, пројекте подршке категорисаним циљним

групама, пројекте пружања помоћи и подршке грађанима у решавању актуелних проблема и захтеве за суфинансирање од стране локалне самоуправе пројеката из наведених области.

Приликом вредновања пројеката у области социјалне политике, приоритет имају пројекти унапређења мера и услуга социјалне заштите и подизање квалитета услова живљења одређених категорија грађана.

### III

Право учешћа на јавни позив имају: невладине организације - удружења грађана локалног карактера, установе из области јавних служби, приватне агенције из области јавних служби и партнерске групе наведених организација и установа.

Јавни позив за вредновање пројеката у области социјалне политике објављује се у локалним штампаним гласилима: «П ПРЕС Ц» и «ПАНЧЕВАЦ».

### IV

Лица из тачке I овог решења именују се на време од четири године, односно до истека мандата одборницима Скупштине града Панчева.

### V

Седнице Комисије сазива председник Комисије.

За пуноважан рад Комисије потребно је да седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Комисија на седницама одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

### VI

Председнику, члановима и секретару Комисије припада накнада у износу од 900,00 динара по седници.

### VII

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Секретаријат за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

### VIII

Ово решење објавити у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-1/2009-8  
Панчево, 22. јануар 2009. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА  
ГРАДА ПАНЧЕВА

**Весна Мартиновић, дипл. правник, с.р.**

### 3

На основу чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08), градоначелница града Панчева, дана 22. јануара 2009. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

**о образовању Комисије за вредновање пројеката у области културе и уметности**

#### I

Образује се Комисија за вредновање пројеката у области културе и уметности (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. **Филип Крумес**, виолониста;
2. **Дејан Чанчаревић**, дипломирани филолог;
3. **Гроздана Форго**, етнолог, Завод за заштиту споменика културе у Панчеву;
4. **Радиша Станишић**, редитељ, директор Дома омладине Панчево;
5. **Миљана Алексић**, историчар уметности, Градска библиотека Панчево.

Комисија на првој седници, већином гласова од укупног броја чланова, бира председника Комисије.

За секретара Комисије одређује се **Снежана Баралић Бошњак**, самостални стручни сарадник

за културу и информисање у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

#### II

Задаци Комисије се односе на вредновање пројеката у области културе и уметности.

Послови вредновања пројеката у области културе и уметности обухватају: усвајање критеријума за вредновање пројеката, припрему пројектне документације и предлога текста јавног конкурса за подношење предлога пројеката, прегледање и оцењивање предлога пројеката, подношење градоначелници образложених предлога о финансијској подршци изабраних пројеката и усвајање извештаја о реализацији и евалуацији одобрених пројеката.

Приликом вредновања предлога пројеката, Комисија се доследно придржава критеријума, рокова и осталих услова прописаних јавним конкурсом.

#### III

Право учешћа на конкурсима имају установе чији оснивач није град, уметничка и друга удружења, невладине организације, појединци и неформалне групе са територије града Панчева.

Конкурс за вредновање пројеката у области културе и уметности објављује се у локалним штампаним гласилима.

#### IV

Лица из тачке I овог решења именују се на време од четири године, односно до истека мандата одборницима Скупштине града Панчева.

#### V

Седнице Комисије сазива председник Комисије.

За пуноважан рад Комисије потребно је да седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Комисија одлучује на седницама већином гласова од укупног броја чланова.

#### VI

Члановима Комисије и секретару Комисије припада накнада у нето износу од 900,00 динара по одржаној седници.

#### VII

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Секретаријат за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

## VIII

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-1/2009-9  
Панчево, 22. јануар 2009. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА  
ГРАДА ПАНЧЕВА

**Весна Мартиновић, дипл. правник, с.р.**

4

На основу чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08), градоначелница града Панчева, дана 22. јануара 2009. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****о образовању Комисије за вредновање пројеката у области информисања**

## I

Образује се Комисија за вредновање пројеката у области информисања (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. **Мариника Чобану**, новинарка у листу НИУ «Либергатеа»;
2. **Немања Вујић**, графички дизајнер;
3. **Горан Траиловић**, дипломирани филолог, Градска библиотека Панчево;
4. **Данијел Гајан**, веб дизајнер, freelancer;
5. **Нада Беркуљан**, политиколог, Служба просветне инспекције Градске управе града Панчева.

Комисија на првој седници, већином гласова од укупног броја чланова, бира председника Комисије.

За секретара Комисије одређује се **Снежана Баралић Бошњак**, самостални стручни сарадник за културу и информисање у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

## II

Задаци Комисије се односе на вредновање пројеката у области информисања.

Послови вредновања пројеката у области информисања обухватају: усвајање критеријума за вредновање пројеката, припрему пројектне документације и предлога текста јавног конкурса за подношење предлога пројеката, прегледање и оцењивање предлога пројеката, подношење градоначелници образложених предлога о финансијској подршци изабраних пројеката и усвајање извештаја о реализацији и евалуацији одобрених пројеката.

Приликом вредновања предлога пројеката, Комисија се доследно придржава критеријума, рокова и осталих услова прописаних јавним конкурсом.

## III

Право учешћа на конкурсима имају електронски и штампани медији, установе, удружења, невладине организације, појединци и неформалне групе са територије града Панчева.

Конкурс за вредновање пројеката у области информисања објављује се у локалним штампаним гласилима.

## IV

Лица из тачке I овог решења именују се на време од четири године, односно до истека мандата одборницима Скупштине града Панчева.

## V

Седнице Комисије сазива председник Комисије.

За пуноважан рад Комисије потребно је да седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Комисија одлучује на седницама већином гласова од укупног броја чланова.

## VI

Члановима Комисије и секретару Комисије припада накнада у нето износу од 900,00 динара по седници.

## VII

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Секретаријат за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

## VIII

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-1/2009-10  
Панчево, 22. јануар 2009. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА  
ГРАДА ПАНЧЕВА

**Весна Мартиновић, дипл. правник, с.р.**

5

Градоначелница града Панчева, дана 21. јануара 2009. године, разматрала је Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ЈКП «Младост» Панчево, који је донео директор ЈКП «Младост» Панчево дана 08. јануара 2009. године, број 27, па је на основу члана 54. став 1. тачка 4. и члана 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08), донела

**РЕШЕЊЕ**  
**о давању сагласности на Правилник**  
**о изменама и допунама Правилника о**  
**организацији и систематизацији послова**  
**ЈКП «Младост» Панчево**

## I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ЈКП «Младост» Панчево, који је донео директор ЈКП «Младост» Панчево дана 08. јануара 2009. године, број 27.

## II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: И-06-020-1/2009-5  
Панчево, 21. јануар 2009. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА  
ГРАДА ПАНЧЕВА

**Весна Мартиновић, дипл. правник, с.р.**

6

На основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07) и чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08), градоначелница града Панчева, дана 21. јануара 2009. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**о давању сагласности на Правилник о**  
**организацији и систематизацији послова**  
**Јавног предузећа «Градска стамбена**  
**агенција» Панчево**

## I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа «Градска стамбена агенција» Панчево, који је донела в.д. директора Јавног предузећа «Градска стамбена агенција» Панчево, дана 05. јануара 2009. 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: П-06-020-1/2009-6  
Панчево, 21. јануар 2009. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА  
ГРАДА ПАНЧЕВА

**Весна Мартиновић, дипл. правник, с.р.**

7

На основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07) и чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08), Градоначелница града Панчева, дана 21. јануара 2009. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**о давању сагласности на Правилник о**  
**унутрашњем уређењу и систематизацији**  
**радних места у Градском јавном**  
**правобранилаштву Панчева**

## I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градском јавном правобранилаштву Панчева број: ЈП. 167/08 од 31. децембра 2008. године, који је донео Градски јавни правобранилац из Панчева.

## 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: П-06-020-1/2009-7  
Панчево, 21. јануар 2009. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА  
ГРАДА ПАНЧЕВА

**Весна Мартиновић, дипл, правник, с.р.**

8

На основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07), чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08) и члана 1. Одлуке о одређивању градоначелника града Панчева за давање сагласности на цене («Службени лист града Панчева» број 12/08), градоначелница града Панчева, по претходно прибављеном мишљењу Градског већа града Панчева (Закључак број П-05-06-2/2009-6 од 30. јануара 2009. године), дана 30. јануара 2009. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**

**о давању сагласности на Одлуку о утврђивању цена за воду и отпадну воду**

## I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Управног одбора Јавног комуналног предузећа «Водовод и канализација» Панчево о утврђивању цена за воду и отпадну воду, број 5-1/7т.2 од 21. јануара

2009. године.

## II

Јавно комунално предузеће «Водовод и канализација» Панчево објавиће одлуку из тачке I овог решења у «Службеном листу града Панчева».

## III

Ово решење ступа на снагу наредног дана од дана доношења, примењиваће се почев од 01. фебруара 2009. године и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: И-06-020-1/2009-30  
Панчево, 30. јануар 2009. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА  
ГРАДА ПАНЧЕВА

**Весна Мартиновић, дипл, правник, с.р.**

9

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05 и 61/05) и члана 46. Статута Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево („Сл. лист општине Панчево“ број 5/2006 и „Сл. лист града Панчева број 14/2008), в. д. директора Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево, дана 05. јануара 2009. године, донела је

**П Р А В И Л Н И К**

**о организацији и систематизацији послова  
Јавног предузећа „Градска стамбена  
агенција“ Панчево**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево (у даљем тексту ЈП „ГСА“ Панчево), укупан број радних места, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, радно искуство, број извршилаца и други услови за рад на одређеним пословима.

## Члан 2.

ЈП „ГСА“ Панчево чине следећи сектори и радна места:

1. директор.....	1 извршилац
2. водећи саветник .....	1 извршилац
<b>I Сектор за изградњу и одржавање стамбено-комуналних објеката</b>	
3. руководилац Сектора за изградњу и одржавање објеката	1 извршилац
4. инжењер за електро радове	1 извршилац
5. самостални референт техничке припреме	1 извршилац
6. референт за припрему и грађевинско-техничку документацију	1 извршилац
7. референт за надзор и одражавање грађевинских и грађевинско-занатских радова	1 извршилац
8. референт за надзор над одржавањем водовода и канализације	1 извршилац
9. референт за надзор над одржавањем електро инсталација и громобрана	1 извршилац
10. референт за надзор и одржавање термо-машинских инсталација, лифтова, хидроцила, и других машинских уређаја и инвестиције	1 извршилац
11. референт за техничку документацију и евиденцију	1 извршилац
<b>II Сектор за финансијске и комерцијалне послове</b>	
12. руководилац Сектора за финансијске и комерцијалне послове	1 извршилац
13. менаџер за оперативне послове, маркетинг и комерцијалу	1 извршилац
14. координатор за имплементацију пројеката	1 извршилац
15. шеф одељења за наплату	1 извршилац
16. самостални референт за административно-техничке и финансијске послове	1 извршилац
17. референт за фактурисање и наплату	3 извршилаца

**III Сектор за опште, правне и кадровске послове**

18. руководилац Сектора за правне, кадровске и опште послове	1 извршилац
19. пословни секретар	1 извршилац
20. курир-спремачица	1 извршилац

У ЈП „ГСА“ Панчево има укупно 20 радних места са 22 извршилаца.

## Члан 3.

Запослени у ЈП „ГСА“ Панчево обаљају следеће послове:

## 1. ДИРЕКТОР

Послови, одговорност и услови за именовање Директора утврђени су Статутом ЈП „Градска стамбена агенција“ Панчево.

## 2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**Водећи саветник**

**ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:**

Технички факултет - Производни менаџмент

**СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:**

VII степен - ВСС

**РАДНО ИСКУСТВО:** 5 година

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

Послови и радни задаци:

- Анализира и оцењује документацију и материјале везано за пословање предузећа;
- Иницира предлоге, мишљења и сугестије директору о целокупном раду предузећа;
- Учествује у изради плана и програма пословања предузећа;
- Непосредно координира радом сектора у предузећу;
- Стара се о реализацији Програма пословања;
- Стара се о реализацији и спровођењу одлука Управног одбора предузећа;
- За свој рад непосредно одговара директору предузећа.

**I СЕКТОР ЗА ИЗГРАДЊУ И ОДРЖАВАЊЕ СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИХ ОБЈЕКТА**

## 3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**Руководилац Сектора за изградњу и одржавање објеката**

**ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:**

Архитектонски или грађевински факултет

**СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:**

VII степен - ВСС; са одговарајућом лиценцом

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Послови и радни задаци:

- Организовање и руковођење рада Сектора;
- Организовање и учествовање у изради годишњих и вишегодишњих програма изградње и одржавања објеката;
- Спровођење и реализовање програма изградње и одржавања објеката;
- Одговоран је за рад радника у Сектору;
- Обезбеђује унапређење и рационализацију послова у Сектору;
- Координирање рада извршиоца у Сектору и решавање текуће проблематике у пословању Сектора;
- Контактира са другим јавним предузећима, градским секретаријатима и др;
- Брине о благовременој припреми материјала из надлежности Сектора за Управни одбор и присуствује седницама истих;
- Сарађује са директором при доношењу важних одлука из области рада Сектора;
- Организује израду техничке документације за санацију и одржавање стамбено-комуналних објеката;
- Врши пријем и расподелу предмета;
- Учествоје у припреми тендера за уступање радова на изградњи, инвестиционом и текућем одржавању објеката;
- Организује припрему и израду техничке документације потребне за утврђивање вредности изградње и одржавања (предлаже описе позиција и радова, учествује у отварању и контроли понуда и предлаже уступање радова);
- Код већих и компликованијих случајева интервенција излази на терен са референтима и доноси одлуку о потребним радњама;
- Врши оверу свих рачуна за извршене радове;
- Учествоје у изради услова за пријем објекта од извођача и инвеститора на изградњи и одржавању;
- Израда пројеката;
- Предлаже измене и допуне одлука о одржавању стамбених зграда, станова и др.;
- Утврђивање укупне и парцијалне динамике реализације радова;
- Упознаје и прати прописе из области

грађења и одржавања објеката;

- Контролише евиденцију извршених послова и прати реализацију Програма;
- Систематски прати, проучава стручну литературу из области урбанистичког и архитектонског пројектовања, техничке нормативе и остале прописе потребне за квалитетну израду пројекта;
- Проучава научна достигнућа и предлаже мере за њихову имплементацију;
- Организује формирање картотеке зграда;
- Учествоје у изради извештаја о раду Сектора;
- Ради на усавршавању метода и техника рада (увођења и припрема програма за АОП и др), изради концепта разних образаца из области рада Сектора;
- Ради и друге послове из области струке по задатку директора;
- Одговоран је директору за благовремено и квалитетно обављање свих послова из делокруга свог радног места и послова по налогу.

#### 4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

##### **Инжењер за електро радове**

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Електротехнички факултет

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

VII степен - ВСС

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Послови и радни задаци:

- Непосредно учешће у изради инвестиционих програма; израда предлога;
- Усаглашавање, контактирање и координација са службама и учесницима;
- Прибављање свих потребних података, подлога, услова и сл. за израду инвестиционо-техничке документације за изградњу електроинсталације и опреме у објектима;
- Учествовање у изради пројектних задатака, праћење израде пројектне документације уз контактирање са пројектантима, урбанистима, јавним и јавним комуналним предузећима и осталим учесницима;
- Прибављање потребних сагласности за инвестиционо-техничку документацију од надлежних предузећа и органа;
- Прибављање потребне пројектно-техничке документације;

- Припрема и спровођење поступка јавне набавке;
  - Израда пројеката;
  - Преглед, обрада и припрема понуда надлежном органу на одлучивање;
  - Комплетирање инвестиционе документације и документације за уговарање и обезбеђење инвестиција;
  - Утврђивање стања на терену и припрема истог за извођење инвестиционих радова, уз предузимање евентуалних претходних мера и припремних радњи, идентификација, снимање и обележавање траса, рашчишћавање, санација и сл.;
  - Сређивање, чување и архивирање инвестиционо-техничке документације;
  - Записничко увођење извођача у посао уз предају потребне инвестиционо-техничке документације;
  - Сталан стручни надзор над извођењем инвестиционих и других радова на изградњи електроинсталација, објеката и опреме ВН, НН и ТТ развода, у складу са пројектном документацијом и Законом о планирању и изградњи и актима надзора;
  - Спровођење потребне динамике у оквиру утврђених рокова и синхронизација предметних радова, са укупним, на терену, уз координацију са учесницима градње;
  - Контрола количина уз оверу грађевинских књига, рачуна и ситуација;
  - Ажурно праћење и потписивање грађевинског дневника;
  - Формирање интерне евиденције о месечном, периодичном и укупном стању радова по физичком и финансијском обиму;
- Израда месечних и периодичних извештаја о стању радова и евентуалној проблематици и у вези тога:
  - Контрола извођења радова, квалитета и рока,
  - Контрола уграђених материјала и количина,
  - разматрање и решавање проблематике у току грађења;
  - Предузимање одговарајућих мера код извођача радова ради обезбеђења квалитета и рока, уз писмену констатацију стања, предлога, захтева и сл;
  - Предузимање одговарајућих мера и радњи у случају конкретних сметњи, неусаглашености,

допунских решења и сл. уз координацију са пројектантима и предузимање свих радњи у циљу прибављања документације изграђеног објекта;

- Учествовање у изради коначних обрачуна са затварањем инвестиције, примопредајом радова и документације;
- Вршење административно-техничких послова везаних за реализацију програма текућег пословања;
- Прибављање, обрада и давање потребних података и информација;
- Контактирање са стручним сарадницима и руководиоцем Сектора ради синхронизације радова и решавање текуће проблематике;
- Праћење техничких прописа, норматива, калкулативних цена и сл. У области пословања;
- Вршење других послова и радних задатака по налогу службе из делокруга рада на изградњи и реконструкцији електроинсталација и опреме.

##### 5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

##### Самостални референт техничке припреме

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Архитектонски или грађевински смер

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

VI степен - ВШС

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Послови и радни задаци:

- По потреби и обиму посла, а по налогу руководиоца Сектора, самостално води надзор над санацијом појединих објеката или као испомоћ дипломираном грађевинском инжењеру, архитекти или другом референту на грађевинским или грађевинско - занатским радовима;
- Прати нове прописе из области грађевинске технологије како изградњи тако и санацији објеката;
- Учествује у прегледу и примопредаји завршених објеката и станова у оквиру своје струке; прима сређује и предаје на чување инвестиционо-техничку документацију за објекте у гарантном року и по истеку гарантног рока предаје исту на архивирање;
- Ради калкулације цена за све врсте грађевинских и грађевинско занатских радова уз излазак на терен ради прикупљања потребних података, усаглашавања услова и описа позиција радова или провере количина;



- Врши обрачун разлике у цени на бази уговорне и обрачунске документације;
  - У циљу прикупљања потребне документације, сарађује са другим сродним предузећима и установама и др.;
  - Води евиденцију етажних власника и предлаже, на бази прописа, што ефикаснију методологију за укључење етажних власника у трошковима одржавања, срачунава потребно учешће етажних власника у трошковима одржавања, учешће у одржавању на основу исплаћених радова, односно законских обавеза;
  - Даје предлоге за нове обрасце, евиденције етажних власника и друге;
  - У случају потребе и обима посла, по налогу руководиоца, води надзор над санацијом појединачних објеката, самостално или као помоћ другом референту за грађевинске или грађевинско – занатске радове;
  - Учествоје у изради годишњих програма одржавања као и на изради извештаја о реализацији Програма;
  - Сарађује са скупштинама зграда и саветима у вези са пословима извршења на одржавању стамбених зграда;
  - Сарађује са МЗ у формирању Програма одржавања објеката и станова;
  - Прима странке и даје информације у вези одржавања објеката;
  - Прати извршење обавеза по записнику о техничком прегледу и примопредаји, ургира писмено и усмено ради отклањања недостатака;
  - Прима рекламације станара у гарантном року и интервенише отклањање истих; По истеку гарантног рока сачињава записник са извођачем радова о стању објекта, без примедби;
  - Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Сектора;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора.

#### 6. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**Референт за припрему и грађевинско техничку документацију**

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Архитектонски или грађевински смер

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

IV степен - ССС

РАДНО ИСКУСТВО: 1 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Послови ирадни задаци:

- По налогу руководиоца Сектора, пружа помоћ у вршењу надзора над санацијом појединачних објеката, као испомоћ самосталном референту техничке припреме и референту за надзор и одржавање грађевинских и грађевинско – занатских радова или другим референтима;
  - У циљу прикупљања техничке документације, сарађује са другим сродним предузећима и установама;
  - Прати извршење обавеза по записнику о техничком прегледу и примопредаји, ургира писмено, по потреби, ради отклањања недостатака;
  - Прима рекламације станара у гарантном року и интервенише да се исти отклоне у што краћем року;
  - Учествоје у сачињавању записника са извођачем, по истеку гарантног рока, о стању објекта;
  - Врши повремено преглед стамбених објеката, станова са евидентирањем недостатака;
  - Учествоје у вођењу евиденције етажних власника и предлаже, на бази прописа, што ефикаснију методологију за укључивање етажних власника у трошковима одржавања;
  - Учествоје у срачунавању потребног учешћа етажних власника у одржавању на основу исплаћених радова, односно законских обавеза;
  - Прати нове прописе из области грађевинске технологије, посебно одржавању стамбених објеката, социјалном становању и др;
  - Учествоје и предлаже пројекат едукације грађана о законским обавезама, посебно у делу етажног одржавања и осигурања стамбених објеката;
  - Учествоје у изради обрачуна разлике у цени на бази уговорне и обрачунске документације;
  - Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Сектора;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора.

#### 7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**Референт за надзор и одржавање грађевинских и грађевинско - занатских радова**

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Архитектонски или грађевински смер

**СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:**

IV степен - ССС

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Послови ирадни задаци:

- Врши повремено преглед стамбених објеката, станова, који су унети на одржавање са евидентирањем уочених недостатака ради благовременог уношења у Програм радова, односно давање налога за рад на поправци;

- По примљеним захтевима за оправке, излази на лице места, утврђује узрок квара, снима обим и врсте радова по позицијама, саставља предмер и предрачун са детаљним описом и припремом радног налога за отклањање квара;

- У току извршења радног налога врши редовну контролу квалитета рада, оверава количине извршеног посла кроз грађевинску књигу као и оверу грађевинског дневника;

- По завршетку посла, врши коначан обрачун изведених радова са овером књиге, ситуације и рачуна, као и преузимање обрачунске документације ради уношења у евиденцију и архиву Сектора;

- Врши пријем изведених радова на терену са састављањем записника о примопредаји;

- Учествује у изради годишњег програма одржавања стамбених зграда и станова за грађевинске и грађевинско-занатске радове;

- Води евиденцију извршења годишњег програма за грађевинске и грађевинско-занатске радове по радним налозима и врстама радова;

- Врши контролу утрошка средстава одобрених Програмом одржавања и срањује податке са рачуноводством;

- Учествује у изради потребне документације за утврђивање вредности одржавања стамбених објеката, станова (утврђивање стања на лицу места, са потребном скицом, краћим описом као и израда калкулација са описом позиција радова, ценама и др.);

- Учествује у примопредаји станова на одржавање, заједничких делова стамбених зграда као и у прегледу и примопредаји инвестиционо-техничке документације изведеног стања коју прима, комплетира и предаје на чување;

- Припрема и подноси периодичне извештаје о свом раду и реализацији плана из своје области;

- Прима странке и даје потребне информације из свог рада и реона;

- Обрађује техничку документацију за осигурање зграда, а у случају настанка штете врши све потребне радове око пријаве и процене штете, у сарадњи са представницима осигурања ради признавања и надокнаде штете ( о суми осигурања и наплаћеној суми);

- У случају штете, врши потребна снимања количина, отвара радни налог и уводи извођача у посао, контролише извршење и врши обрачун извршених радова са контролом и овером рачуна;

- У том циљу, сарађује са представницима осигурања, МУП-а и инспекцијама;

- Припрема периодични извештај из делокруга рада за потребе Управног одбора;

- Ради на изради фактура;

- Обавља и друге послове и задатке из делокруга рада, по налогу руководиоца Сектора.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора.

**8. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:****Референт за надзор над одржавањем водовода и канализације****ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:**

Архитектонски или грађевински смер

**СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:**

IV степен - ССС

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Послови и радни задаци:

- Врши повремен преглед инсталација водовода и канализације по зградама – подрумима, становима, техничким етажама и прикључке до првог шахта, односно водомера, уочава недостатке, сачињава потребне скице, предмер и предрачун са предлогом за санацију;

- По примљеним захтевима грађана за поправке инсталација ВК излази на лице места, врши увиђај, проналази узрок и даје предлог за поправку са предрачуном радова. Овај посао најчешће врши у сарадњи са контролором за водовод и канализацију из Сервисне службе;

- Издаје потребне налоге за рад у оквиру Програма одржавања или по хитним интервенцијама. Оверава налоге контролору из Сервисне службе;

- Врши контролу над реализацијом налога, врши оверу грађевинске књиге, обрачун радова и парафирање ситуација и рачуна, учествује

у примопредаји зграда, станова са посебним прегледом решења и исправности изведених инсталација ВК у смислу функционисања и одржавања;

- Сарађује са комуналним организацијама из области свог делокруга рада, као и са надлежним инспекцијама;

- Учествоје у изради годишњег програма рада са детаљно одрађеним потребама радова за инвестиционо и текуће одржавање а касније прати реализацију Програма;

- Сарађује са комуналним предузећима из области свог рада као и са надлежним инспекцијама;

- Прати отклањање недостатака по записнику о техничком прегледу и пријему радова као и отклањање примедби у гарантном року;

- По примљеним захтевима за оправке, излази на лице места, утврђује узрок квара, снима обим и врсте радова по позицијама, саставља предмер и предрачун са детаљним описом и припремом радног налога за отклањање квара;

- У току извршења радног налога, врши редовну контролу квалитета рада, оверава количине извршеног посла кроз грађевинску књигу као и оверу грађевинског дневника;

- По завршетку посла, врши коначан обрачун изведених радова са овером књиге, ситуације и рачуна и преузимање обрачунске документације ради уношења у евиденцију и архиву Сектора;

- Припрема периодични извештај из делокруга рада за потребе Управног одбора;

- Прима грађане и даје информације из своје области рада;

- Врши и друге послове из делокруга рада, по налогу руководиоца Сектора.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора.

## 9. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

### Референт за надзор над одржавањем електроинсталација и громобрана

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

електротехничар

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

IV степен - ССС

РАДНО ИСКУСТВО:

5 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

Послови и радни задаци:

- Врши повремено преглед електричних инсталација јаке и слабе струје, громобрана и електричних уређаја (трубе за узбуњивање, дизел електрични агрегати, АКУ батерије, АПА уређаји, интерфони, јављачи пожара, авио светла, централне ТВ, УКТ, ДСК антена и друго, у циљу благовременог уочавања и отклањања недостатака. Сачињава предрачун са предлогом за отклањање недостатака – поправка, замена или друго);

- Учествоје у изради годишњег програма рада са детаљно одрађеним потребама радова за инвестиционо и текуће одржавање, са детаљним описом и предрачуном радова, а касније прати реализацију Програма, са извршењем и утрошком средстава;

- Даје предлоге за бољу организацију сервисирања и одржавања уређаја и инсталација;

- Контролише сервисирање електроинсталације и уређаја и оверава књиге сервисирања на лицу места, у просторији монтираног уређаја;

- Ради потребне скице, мерења, описе радова и предрачуне за поправке ових инсталација и електро уређаја из свог делокруга рада;

- Припрема тендер за уступање радова;

- Контролише радове по издатим налозима.

Контролише и оверава грађевинску књигу, грађевински дневник, ситуације и рачуне;

- Учествоје у прегледу и примопредаји електричних инсталација и уређаја из свог делокруга рада од извођача, као и власника на одржавању,

- Прати отклањање примедби по записнику о техничком прегледу и у гарантном року;

- Прима, прегледа и сређује инвестиционо-техничку документацију изведеног стања електроинсталација и уређаја и предаје исту на архивирање;

- Води евиденцију изведеног стања уграђених инсталација и уређаја ( нужно светло, авио светло, РАГ, интерфоне, инсталацију за убуњивање, дизел електрични агрегат, АКУ батерије, АПА уређаји, интерфони, јављачи пожара, централне ТВ, УКТ, ДСК антена, електричне муљне пумпе за препумпавање, електричне браве и друго);

- По захтевима грађана врши увиђај на лицу места, утврђује узрок квара и даје предлог

и налог за санацију у оквиру Програма;

- Ради калкулације цена и учествује у изради норматива за радове из своје области као и посебних услова за уговарање посла;

- Прима грађане и даје потребне информације из свог делокруга рада;

- Сарађује са инспекцијским службама и “Електродистрибуцијом”;

- Врши и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Сектора;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора.

#### 10. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**Референт за надзор и одржавање термо-машинских инсталација, лифтова, хидроцила и других машинских уређаја и инвестиције**

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

машински или термомашински смер

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

VI степен - ВШС

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Послови и радни задаци:

- Врши повремено преглед инсталација централног грејања, топле воде, лифтова и машинских уређаја по зградама ради благовременог уочавања и отклањања недостатака.

- Сачињава опис и предрачун са предлогом за отклањање недостатака (поправка, замена или др.);

- Учествоје у изради годишњег програма рада са детаљно одрађеним потребама радова за инвестиционо и текуће одржавање, са детаљним описом и предрачуном радова, а касније прати реализацију Програма, са извршењем и утрошком средстава;

- Учествоје у припреми услова за расписивање јавних набавки у свом делу рада;

- Даје предлоге за бољу организацију сервисирања машинске опреме и инсталације;

- Контролише сервисирање машинских уређаја и инсталације и на лицу места оверева књиге сервисирања у просторији где су уређаји монтирани;

- На лицу места, по потреби, ради скице, мерења, описе и предрачуне за поправке инсталација и уређаја из свог делокруга рада, као и припрему тендера за уступање посла;

- Контролише радове по издатим налозима, контролише и оверава грађевинску књигу и дневник, ситуације и рачуне;

- Учествоје у у прегледу и примопредаји машинских инсталација и уређаја из свог делокруга рада од извођача и власника на одржавање.

- Прати отклањање примедби по записнику о техничком прегледу и у гарантном року;

- Прима, прегледа, сређује и уступа на чување инвестиционо-техничке документације изведеног стања машинских инсталација и уређаја;

- Води евиденцију уграђених (монтираних) уређаја у одговарајућу картотеку;

- Ради калкулације цена и учествује у изради норматива за радове из своје области, као и посебних услова за уговарање посла;

- Контролише одржавање хидростаница, води евиденцију – картотеку хидростаница, контролу поправки, предлаже мере за побољшање рада хидростаница и њихово одржавање;

- По захтевима грађана врши увиђај на лицу места, утврђује узрок квара и даје предлог и налог за санацију у оквиру Програма;

- Прима грађане и даје потребне информације из свог делокруга рада;

- Сарађује са инспекцијским службама и предузећима даваоцима услуга;

- Води послове за израду и функционисање развоја ТИС-а;

- Знање рада у програмима AUTO CAD моделовање и цртање,

- Стара се о вођењу и примени ИСО стандарда;

- Учествоје у програму развоја социјалног становања, у припремама и изради пројеката за конкурсе из средстава донација,

- Врши и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Сектора;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора.

#### 11. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**Референт за техничку документацију и евиденцију**

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Архитектонски или грађевински смер, гимназија или друга средња школа

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

IV степен -ССС

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Послови и радни задаци:

- Евидентира захтеве станара у референтску књигу Сектора и задужује референте са предметима а по обради предмета исте преузима, раздужује и предаје архиви;
  - Води књигу улазних фактура за Сектор, а по овери исте даје даље на експедицију и по један примерак одлаже заједно са обрачунском документацијом у шифриране регистраторе;
  - Води књигу улазних фактура;
  - Води евиденцију оверених рачуна по шифрама и картицама и на тај начин прати стање реализације, по Програму одобреним сумама и благовремено упозорава референте на искоришћеност одобрених средстава;
  - Води евиденцију коришћења радног времена за Сектор, као и евиденцију за коришћење годишњег одмора, слободних дана и др;
  - Заприма и прослеђује, путем књиге Сектора, сву документацију везано за Сектор изградње и одржавања;
  - Експедује пошту и друга документа Сектора;
  - Води записнике и службене белешке, води кореспонденцију за потребе Сектора;
  - Сарађује са осталим секторима и службама у предузећу;
  - Припрема и организује састанке за потребе Сектора;
  - Врши и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Сектора;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора.

## II СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

### 12. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**Руководилац Сектора за финансијске и комерцијалне послове**

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:  
Дипломирани менаџер  
СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:  
VII степен -ВСС  
РАДНО ИСКУСТВО: 5 година  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Послови и радни задаци:

- Организује и контролише рад Служби у Сектору;
- Предлаже и учествује у изради програма пословања предузећа, измена програма и др;

- Стара се о спровођењу истог;
- Припрема, организује и води поступке избора по Закону о јавним набавкама
- Спроводи и контролише послове плаћања свих обавеза предузећа;
- Одговара за обавезе уредног и благовременог плаћања по уговорима и другим обавезама;
- Прати стање по свим рачунима предузећа и свакодневно врши увид у стање активе и пасиве;
- Учествује у изради извештаја и других докумената у свом делокругу рада;
- Учествује у припреми документације за конкурсе из средстава донација;
- Предлаже начин финансирања изградње, кредитирања и других елемената везано за основну делатност предузећа;
- Одговоран је за све финансијске уговоре и динамику плаћања по истим;
- Организује и прати рад самосталног референта за административно-техничке и финансијске послове;
- Врши и друге послове по налогу директора.

### 13. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**Менаџер за оперативне послове, маркетинг и комерцијалу**

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Дипломирани менаџер

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

VII степен -ВСС

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Посебни услови:

- Активно знање енглеског језика
- Познавање рада на рачунару Word, Excel, Power point,
- Возачка дозвола Б категорије

Послови и задаци:

- Послови на изради и усклађивању стратегије стамбеног развоја града Панчева;
- Учешће у изради петогодишњег плана и осталих развојних планова и програма;
- Праћење јавних позива и огласа;
- Праћење међународних конкурса у вези донација за изградњу и др;
- Припрема и израда документације за учешће на конкурсима и пројектима;
- Вођење послова организовања трибина, округлих солова и осталих емисија;
- Послови рекламирања и обавештавања

јавности;

- Прати рад свих сектора и предлаже мере за ефикаснији рад предузећа;
- Учествоје у изради свих извештаја;
- Предлаже елементе за план и програм текућег пословања;
- Одржава редован контакт са Асоцијацијом стамбених агенција;
- Одржава контакте са међународним, владиним и невладиним организацијама;
- Врши и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора.

#### 14. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

##### **Координатор за имплементацију пројеката**

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

дипломирани економиста или правник

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

VII степен -ВСС

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Посебни услови:

- Активно знање енглеског језика
  - Познавање рада на рачунару Word, Excel, Power point,
  - Возачка дозвола Б категорије
- Послови и задаци:
- Послови на изради пројеката и учешће на јавним конкурсима;
  - Учесће у изради петогодишњег плана и осталих развојних планова,
  - Учествоје у изради Програма пословања;
  - Праћење јавних позива и међународних конкурса;
  - Сарадња са одељењем пројеката Градске управе;
  - Прати рад свих сектора у делокругу рада;
  - Предлаже пројекте за Програм пословања;
  - Предлаже мере за ефикаснији рад предузећа;
  - Учествоје у изради маркетинг плана пословања;
  - Учествоје у изради финансијских извештаја;
  - Прати реализацију пословања предузећа;
  - Одржава контакте са међународним, владиним и невладиним организацијама;
  - Врши и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора.

#### 15. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

##### **Шеф Одељења за наплату**

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

економиста

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

VI степен -ВШС

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Послови и радни задаци:

- Руководи и организује рад у служби наплате и фактурисања;
- Стара се о благовремено, тачно и у року израђеним и достављеним фактурама;
- Врши контролу задужења и наплате за кориснике општинских станова и етажне власнике;
- Формира датотеке за све врсте корисника;
- Сарађује са агенцијом за књиговодство и обавља књиговодствене послове везане за рад предузећа;
- Организује и учествује у изради месечних финансијских извештаја;
- Организује доставу измене података о корисницима служби за штампање и обраду података;
- Врши ревалоризацију основних средстава (откуп станова);
- Прати реализацију Програма пословања предузећа;
- Предлаже и организује мере за спровођење ефикасније наплате и рада службе;
- Обавља контакте са корисницима у свом делокругу рада (рекламације, измене и др);
- Контролише, у сарадњи са правном службом, рокове по уговорима о закупу и откупу станова;
- Стара се и води реализацију утрошка буџетских средстава и средстава донација;
- Врши и друге послове по налогу руководиоца сектора.

#### 16. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

##### **Самостални референт за административно-техничке и финансијске послове**

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

економиста - менаџер

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

VI степен -ВШС

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Послови и радни задаци:

- Одлаже, уређује и води евиденцију о документацији предузећа;
- Архивира и чува финансијску документацију;
- Сарађује са агенцијом за књиговодство, поводом текућих послова;
- Куца и штампа текстове на рачунару и стара се о њиховом чувању;
- Води записнике на седницама Управног одбора;
- Врши послове малих набавки;
- Сарађује са пословним секретаром;
- Води евиденцију наплате станова преузетих од Фонда солидарности;
- Води евиденцију наплате за кориснике кредита из средстава донација;
- Сарађује са корисницима и коминтентима;
- Води евиденцију о свим пословним рачунима предузећа;
- Води евиденцију присутности на послу;
- Учествоје у припреми и изради финансијских извештаја и Програма пословања предузећа;
- Припрема документа за плаћање;
- Спроводи годишњи попис средстава;
- Предлаже и организује мере за спровођење ефикасније наплате;
- Врши и друге послове по налогу руководиоца сектора

17. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**Референт за фактурисање и наплату**

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

економски техничар

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

IV степен -ССС

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

Послови и радни задаци:

- Води евиденцију задуживања корисника социјалног становања, корисника; општинских станова, етажних власника, етажног одржавања;
- Води евиденцију плаћања и уплате, горе наведених корисника;
- Евидентира и контролише наплату за све кориснике;
- Стара се о благовременој достави фактура и других рачуна корисницима;
- Спроводи и евидентира промене корисника и услова плаћања за све уговорне категорије;
- Учествоје у изради извештаја о наплати и

задужењу;

- Прати реализацију Програма пословања предузећа у свом делокругу рада;
  - Предлаже мере за ефикаснију наплату;
  - Доставља руководиоцу Сектора списак дужника на утужење;
  - Доставља опомене корисницима;
  - Обавља контакте са корисницима у свом делокругу рад;
  - Врши и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Сектора;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора.

### III СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

18. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**Руководилац Сектора за правне, кадровске и опште послове**

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

правни факултет; са положеним правосудним испитом

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

VII-1 степен стручне спреме, правни факултет

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Посебни услови:

- правосудни испит
- возачка дозвола Б категорије

послови и задаци:

- припрема заједно са председником и зам. председника Управног одбора дневни ред за седнице Управног одбора и материјал за Управни одбор;
- припрема дневни ред и материјал за рад Надзорног одбора;
- припрема, организује и води поступке избора по Закону о јавним набавкама;
- врши израду и оверу свих врста уговора;
- врши израду и објављивање свих општих и појединачних аката предузећа;
- организује и води поступак за наплату потраживања предузећа;
- организује и прати рад правних заступника предузећа код судских спорова предузећа и даје им смернице и налоге за вођење спорова;
- заступа по овлашћењу и потреби предузеће пред судовима и другим органима;
- организује и врши послове обезбеђења и осигурања имовине и потраживања предузећа;
- организује и води рад свих Комисија предузећа;
- организује и прати рад техничког

секретара;

- врши оперативно спровођење одлука Управног и Надзорног одбора;
- сарађује са стручним службама Оснивача и другим органима и организацијама, ради непосредног спровођења послова, циљева и задатака;
- организује и врши послове у вези са крајњим корисницима станова;
- спроводи поступке за остваривање права запослених и заснивање радног односа;
- пружа стручну помоћ организацији синдиката;
- организује и стара се о спровођењу општих послова предузећа ;
- обавља и друге послове по налогу директора и Управног одбора предузећа;
- организује и спроводи по налогу директора обавештење запослених.

#### 19. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

##### Пословни секретар

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

средња или виша школа

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ:

VI или IV степен стручне спреме

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Посебни услови:

- Знање рада на рачунару
- Возачка дозвола Б категорије

Послови и задаци:

- прима позиве за директора;
- прима странке и организује пријем странака код надлежних ЈП "ГСА";
- води евиденцију о свим заказаним састанцима ван ЈП "ГСА";
- води евиденцију о најављеним посетама и стара се о њиховој реализацији;
- пружа административну помоћ свим запосленима;
- врши пријем и техничку обраду докумената и других списа за потребе директора;
- обавља кореспонденцију и врши експедицију поште и других писама за директора;
- припрема елементе и учествује у утврђивању дневног и вишедневног распореда рада директора и учествује у њиховој реализацији;
- учествује у припреми и реализацији протокола;
- води материјално-техничко и административно пословње за потребе директора;

- води деловодне књиге и регистре улазне и излазне документације;
- обавља и друге послове по налогу директора и свих руководиоца;
- за свој рад одговара директору.

#### 20. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

##### Курир-спремачица

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

основна школа

СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ: НС

РАДНО ИСКУСТВО: 1 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

- Послови на одржавању хигијене;
- Експедиција поште, интерна и екстерна;
- Послови умножавања документације;
- Рад на телефонској централи;
- Остали послови за потребе ЈП ГСА, по налогу руководиоца сектора и директора

#### Члан 4.

На радним местима из члана 3. овог правилника радни однос се може засновати и са приправником, по одлуци директора, осим код руководећих радних месста.

#### Члан 5.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

#### Члан 6.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Општинска стамбена агенција“ Панчево од 06.06.2006, 23.10.2006, 09.02.2007. и 26.12.2007. године.

#### Члан 7.

Овај правилник по добијању сагласности од стране градоначелника града Панчева, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу града Панчева“

ЈП „ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА“  
ПАНЧЕВО

Панчево, 05. јануар 2009. године

в.д. директора,

**Вања Ракицић, дипл. менаџер, с.р.**



10

На основу члана 23. и 24. Закона о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС" бр. 16/97 и 42/98) и члана 36. Статута Јавног комуналног предузећа "Водовод и канализација" Панчево - пречишћен текст ("Службени лист општине Панчево" бр.4/07), Управни одбор ЈКП "Водовод и канализација" Панчево на редовној седници која је одржана 21. јануара 2009. године донео је следећу

## О Д Л У К У

### о утврђивању цена за воду и отпадну воду

Члан 1.

#### І ЦЕНА ЗА ВОДУ

од 01. 02.2009.г  
цена дин/м<sup>3</sup>

1. Вода за домаћинства, стамбене зграде, дечије вртиће, здравствене установе, болнице, војне поште и установе (културне и просветне) у области јавних служби чији је оснивач општина, покрајина или Република Србија, под условом да искључиво обављају делатност за коју су основане **20,33**
- 1а. Вода за домаћинства за период од 01.06.-01.09. за потрошњу већу од 7м<sup>3</sup> по члану домаћинства **103,60**
2. Вода за привредне и друге организације, грађевинска предузећа код градње, власни-ке пословног простора, јавну потрошњу и приватне предузетнике **103,60**
3. Вода за кориснике који обављају:
  - Послове који се, у складу са Правилником о одређивању послова који се сматрају уметничким старим занатима, односно пословима домаће радиности ("Сл. гласник РС" бр.86/2002), сматрају старим, уметничким занатима и пословима домаће радиности.

- Послове који се у складу са Закључком ИО СО Панчево бр. 1-01-06-67/2004 од 15.09.2004. године налазе на листи дефицитарних занатских делатности (часовничар, кројач, књиговезац, фирмописац, обућар, израда капа и израда дугмади).

- Послове који се сматрају производним занатством изузев: производње хлеба, пецива, брзе хране, бургиница, пицерија и посластичарница.

73,09

#### ІІ ЦЕНА ЗА ОТПАДНУ ВОДУ

1. Одвођење отпадних за домаћинства, стамбене зграде, дечије вртиће, здравствене установе, болнице, војне поште и установе (културне и просветне) у области јавних служби чији је оснивач општина, Покрајина или Република Србија, под условом да искључиво обављају делатност за коју су основане **16,52**

2. Одвођење отпадних вода за привредне и друге организације, грађевинска предузећа, код градње, власнике пословног простора, за јавну потрошњу и приватне предузетнике **85,80**

3. Одвођење отпадних вода за кориснике који обављају:

- послове који се, у складу са Правилником о одређивању послова који се сматрају уметничким и старим занатима, односно пословима домаће радиности ("Сл. гласник РС" бр. 86/2002), сматрају старим, уметничким занатима и пословима домаће радиности.

- послове који се у складу са Закључком ИО СО Панчево бр. 1-01 -06-67/2004 од 15.09.2004. године налазе на листи дефицитарних занатских делатности (часовничар, кројач, књиговезац, фирмописац, обућар, израда капа и израда дугмади).

- Послове који се сматрају производним занатством изузев: производње хлеба, пецива, брзе хране, бургиница, пицерија и посластичарница.

61,02

Члан 2.

Применом ове одлуке престаје примена и важност Одлуке Управног одбора ЈКП "Водовод и канализација" Панчево о утврђивању цена

воде и отпадне воде бр. 5-1/2 т.4 од 03.11.2008. године.

Цене воде и отпадне воде су без пореза на додату вредност.

Члан3.

Ова Одлука биће објављена у “Службеном листу града Панчева”, а примењиваће се од 01.02.2009. године.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
“ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА”  
ПАНЧЕВО УПРАВНИ ОДБОР  
Број: 5-1/7 т.2  
Панчево: 21.јануар 2009.године

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
**Бранка Мунђан, с.р.**

# САДРЖАЈ

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
----------	---------	------

## ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

2.	Решење о образовању Комисије за вредновање пројеката у области социјалне политике.....	1
3.	Решење о образовању Комисије за вредновање пројеката у области културе и уметности.....	2
4.	Решење о образовању Комисије за вредновање пројеката у области информисања.....	3
5.	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ЈКП „Младост” Панчево.....	4
6.	Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција” Панчево.....	4
7.	Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градском јавном правобранилаштву Панчево.....	5
8.	Решење о давању сагласности на Одлуку о утврђивању цена за воду и отпадну воду.....	5

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
----------	---------	------

## ЈП „ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА” ПАНЧЕВО

9.	Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција” Панчево	5
----	---	---

## ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА” ПАНЧЕВО

10.	Одлука о утврђивању цена за воду и отпадну воду.....	17
-----	--	----

*ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4  
Поштански фах 122 -- Telefони: Начелник 344-422/248 -- Рачуноводство 344-422/222,  
Уредник ДАНИЈЕЛА ЕРДЕЉАН - МИЛОШЕВИЋ телефони: 351-530 и 344-422/343  
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор  
филијала Панчево*