



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 15. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 03 Август 2017. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 11.038,66

На основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др закон и 101/16-др.закон), 59. и 98. став 3. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 25/15-пречишћен текст и 12/16) и члана 14. Одлуке о такси превозу путника на територији града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 7/16), Градско веће града Панчева, на седници одржаној 03.08.2017. године, донело је

### ПРАВИЛНИК о програму и начину полагања испита за обављање такси превоза

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником утврђује се програм и начин полагања испита о познавању територије града Панчева (у даљем тексту: Град) и прописа из области саобраћаја (у даљем тексту: испит).

Програм за полагање испита за обављање делатности такси превоза путника, (у даљем тексту: Програм за полагање испита), саставни је део овог правилника.

##### Члан 2.

Испит, према одредбама овог правилника, може полагати лице (у даљем тексту: кандидат) које поседује возачку дозволу "Б" категорије најмање 3 (три) године.

Испит се полаже ради добијања Сертификата о положеном испиту о познавању територије Града и прописа из области саобраћаја. (у даљем тексту: Сертификат)

Сертификат из става 2. овог члана може се користити само у поступку добијања такси дозволе, у складу са Одлуком о такси превозу путника на територији града Панчева.

#### II ПРОГРАМ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

##### Члан 3.

Програм за полагање испита обухвата следеће области:

- 1) Познавање територије Града;
- 2) Познавање прописа којима се уређује делатност такси превоза путника;
- 3) Познавање прописа којима се уређује безбедност саобраћаја на путевима, превоз путника у друмском саобраћају и такси превоз.

#### III НАЧИН ПОЛАГАЊА ИСПИТА

##### Члан 4.

Испит се полаже пред Комисијом за полагање испита о познавању територије Града и прописа из области саобраћаја (у даљем тексту: Комисија), коју образује Градско веће града Панчева (у даљем тексту: Градско веће), на период од две године.

Комисија се састоји од председника, два члана и секретара, који имају заменике.

Председник, чланови Комисије и њихови заменици су испитивачи за одређене области из Програма за полагање испита

Председнику, члановима Комисије, секретару и њиховим заменицима, припада накнада за рад у Комисији.

Висина накнаде из става 4. овог члана одређује се решењем о образовању Комисије.

##### Члан 5.

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Комисије, обавља Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај (у даљем тексту: Секретаријат).

##### Члан 6.

Секретаријат по потреби, а најмање два пута годишње расписује оглас за полагање испита и објављује га у недељнику „Панчевац“, на који се могу пријавити сви заинтересовани кандидати за полагање испита.

Оглас из става 1. овог члана нарочито садржи: предмет огласа, датум, место и време полагања испита, назнаку да се пријава за полагање испита подноси Секретаријату, рокове за подношење пријава за полагање испита, садржину пријаве, доказе који се прилажу уз пријаву: доказ о уплати трошкова за полагање испита и

доказ о уплати градске административне таксе, са бројем рачуна на који се уплаћују и друге податке.

На иницијативу кандидата, Комисија може организовати полагање испита и ван утврђених термина назначених у огласу, уколико се пријаве 3 или више кандидата, а термин за полагање испита, Комисија ће одредити у договору са кандидатима.

#### Члан 7.

Висина трошкова за полагање испита износи 6.000,00 динара и уплаћиваће се на рачун Бюдета града Панчева.

Кандидат је дужан да на име трошкова за полагање испита уплати износ из става 1. овог члана на рачун број: 840-745141843-30, са позивом на број одобрења: 54-226-74514116, број модела: 97, са сврхом уплате: "Остали градски неодређени приходи - полагање испита за обављање такси превоза".

Висина трошкова за полагање испита утврђена ставом 1. овог члана може се мењати решењем Градског већа.

#### Члан 8.

Писана пријава кандидата за полагање испита садржи:

- 1) Име, очево име и презиме;
- 2) Датум и место рођења;
- 3) Јединствени матични број;
- 4) Податке о пребивалишту;
- 5) Податак о томе који пут полаже испит.

#### Члан 9.

Уз пријаву из члана 8. овог правилника кандидат прилаже:

- 1) фотокопију личне карте или очитану личну карту;
- 2) фотокопију возачке дозволе "Б" категорије;
- 3) Доказ о уплати трошкова за полагање испита;
- 4) Доказ о уплати градске административне таксе.

#### Члан 10.

Кандидату који не испуњава услов прописан у члану 2. став 1. овог правилника или који уз пријаву не приложи доказе из члана 9. овог правилника, неће се одобрити полагање испита.

#### Члан 11.

Полагање испита обавља се, по правилу, у току једног дана. Испит се полаже усмено.

Председник Комисије, пре полагања испита, утврђује идентитет сваког кандидата, увидом у његову личну карту или пасош.

Испит не може полагати кандидат који нема личну карту или пасош код себе. Такав кандидат се удаљује са испита, а податак о томе уноси се у записник.

#### Члан 12.

Ако се кандидат на испиту служи недозвољеним средствима (коришћење уџбеника, белешки, мобилних телефона и друго), Комисија ће удаљити кандидата са испита. У том случају сматра се да кандидат није положио испит.

#### Члан 13.

Испит се састоји из три питања:

1. Познавање територије Града;
2. Познавање прописа који регулишу делатност такси превоза путника;
3. Познавање прописа који регулишу безбедност саобраћаја на путевима, превоз путника у друмском саобраћају и такси превоз.

#### Члан 14.

О полагању испита води се записник.

Записник садржи: име, презиме, датум и место рођења, ЈМБГ и пребивалиште кандидата, састав Комисије, место, дан, месец и година полагања испита, испитна питања, оцену из сваког предмета и коначан успех кандидата, податке о одлагању или одустајању од испита и друге податке од значаја за полагање испита.

Записник о току испита води секретар Комисије.

Записник потписују председник, чланови и секретар Комисије.

#### Члан 15.

По завршеном испиту Комисија оцењује целокупан успех кандидата.

Кандидат је положио испит када је оцењен оценом "положио".

Председник Комисије јавно саопштава кандидатима резултат испита.

Кандидат који није положио испит може га поново полагати, у првом наредном року.

#### Члан 16.

На молбу кандидата, Комисија може заказати испит да одложи до два месеца, ако је кандидат због болести или других оправданих разлога спречен да полаже испит у утврђеном року.

Уз молбу за одлагање испита, кандидат је дужан да приложи доказе.

#### Члан 17.

Ако кандидат не приступи полагању испита у време одређено за полагање испита или пре почетка испита изјави да од испита одустаје или када не приступи полагању испита у року за који је испит одложен, сматра се да кандидат није положио испит.

#### Члан 18.

Кандидат који сматра да његов успех није правилно оцењен, има право да у року од двадесет

четири часа после саопштеног успеха, напише писани приговор Комисији.

Комисија је дужна да о приговору одлучи у року од три дана, од дана пријема приговора.

#### Члан 19.

Ако усвоји приговор кандидата, Комисија може да понови испит и да му постави нова питања из једне или више области и зависно од знања кандидата, да преиначи раније дату оцену.

#### Члан 20.

На основу записника о полагању испита, кандидату који је положио испит, Секретаријат издаје Сертификат у року од седам дана, од дана полагања испита.

Сертификат из става 1. овог члана садржи:

1. Назив органа који издаје Сертификат;
2. Пропис на основу којег се издаје;
3. Назив Комисије пред којом је кандидат полагао испит;
4. Име, презиме, датум и место рођења кандидата;
5. Пребивалиште кандидата;
6. Датум и место полагања испита;
7. Регистарски број евиденције;
8. Датум и место издавања Сертификата;
9. Потпис председника Комисије у левом доњем углу и

10. Потпис руководећег радника Секретаријата, у десном доњем углу, који је оверен печатом Градске управе града Панчева.

#### Члан 21.

Евиденцију лица која су полагала испит води Секретаријат.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: регистарски број из евиденције, податке о кандидату и то: име и презиме, годину и место рођења, пребивалиште, датум полагања испита, као и податке о успеху на испиту и датуму издавања Сертификата.

### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 22.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о програму и начину полагања испита за обављање такси превоза ("Службени лист града Панчева" број 20/16).

#### Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Панчева".

Овај Правилник доставити: Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено- комуналне послове и саобраћај и Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
БРОЈ: П-05-06-15/2017-45  
Панчево, 03.08. 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
*Саша Павлов*

## ПРОГРАМ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ТАКСИ ПРЕВОЗА ПУТНИКА

### I. ПОЗНАВАЊЕ ТЕРИТОРИЈЕ ГРАДА

Ова област обухвата познавање: улица на територији Града, утврђивање најкраћих праваца на путу од полазишта до одредишта путника, као и познавање локација најважнијих објеката на територији Града, односно објеката републичких органа и институција (МУП, Завод за статистику и друго), објеката органа Града, Градске управе и месних заједница, седишта јавних и јавно-комуналних и других предузећа, објеката правосудних органа, домова здравља, болнице, установа дечије и социјалне заштите (предшколске установе, центар за социјални рад, домови за смештај старих и хендикепираних лица, објеката образовања (основне, средње и више школе, односно факултети), значајних угоститељских објеката, седишта установа културе и спортско-рекреативних центара, историјских и културних споменика, значајних привредних, финансијских и трговинских објеката, верско-црквених објеката, ауто-мото друштва и ауто сервиса, саобраћајних центара и друго.

### II. ПОЗНАВАЊЕ ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈУ ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Ова област обухвата познавање прописа, законских норми којима се уређују права, обавезе и одговорности по основу рада.

1. Закон о раду – основне одредбе, уређивање међусобних права и обавеза, права запослених, обавезе запослених, обавезе послодавца, услови за заснивање радног односа, садржај уговора о раду, пробни рад, радни однос на одређено време, заснивање радног односа за обављање послова ван просторија послодавца, радно време, одмори и одсуства, заштита запослених, зараде запослених, клаузула забране конкуренције, удаљавање запосленог са рада, измена уговора о раду, престанак радног односа, посебна заштита од отказа уговора о раду, рад ван радног односа, појам самозапошљавања, колективни уговори и др..

### III: ПОЗНАВАЊЕ ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА, ПРЕВОЗ ПУТНИКА У ДРУМСКОМ САОБРАЋАЈУ И ТАКСИ ПРЕВОЗ

1. Закон о безбедности саобраћаја на путевима - основна начела безбедности саобраћаја на путевима, основи система безбедности саобраћаја (тело за координацију безбедности саобраћаја на путевима, агенција за безбедност саобраћаја, правила саобраћаја, посебни услови саобраћаја, саобраћајна сигнализација, путеви, техничко регулисање саобраћаја (пешачка зона, зона успореног саобраћаја, зона "30" и зона школе, знаци и наредбе које дају овлашћена лица), дужности учесника у саобраћају у случају саобраћајне незгоде, возачи (услови за управљање возилом, психофизички услови за управљање возилом, одузимање возачке дозволе, извршење мере забране управљања возилом лицу коме је управљање возилом основно занимање-професионални возачи и др.
2. Закон о превозу путника у друмском саобраћају - основне одредбе
3. Одлука о уређењу саобраћаја на територији града Панчева
4. Одлука о такси превозу путника на територији града Панчева
5. Решење о одређивању заштитне, централне и пешачке зоне на територији насељеног места Панчево.

### ПРЕПОРУЧЕНА ЛИТЕРАТУРА

1. Закон о безбедности саобраћаја на путевима
2. Закон о превозу путника у друмском саобраћају
3. Закон о раду
4. Одлука о такси превозу путника на територији града Панчева
5. Одлука о уређењу саобраћаја на територији града Панчева
6. Решење о одређивању, заштитне, централне и пешачке зоне на територији насељеног места Панчево.

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 03.08.2017. године, разматрало је Предлог решења о образовању Комисије за полагање испита о познавању територије Града и прописа из области саобраћаја, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др закон и 101/16- др.закон), члана 14. Одлуке о такси превозу путника на територији града Панчева ("Службени лист града Панчева", број 7/16), и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева", број 25/15- пречишћен текст и 12/16), донело следеће

### РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА О ПОЗНАВАЊУ ТЕРИТОРИЈЕ ГРАДА И ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА

#### I

Образује се Комисија за полагање испита о познавању територије Града и прописа из области саобраћаја (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. РАНКО МАРЧЕТИЋ, дипл. инж. саобраћаја из Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева - председник;
2. ЗАГОРКА ЂУЛИНАЦ, дипл. правник из Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева - заменик председника;
3. ВУКАШИН ДЕЛИЋ, дипл.инж.саобраћаја из ЈП „Урбанизам“, Панчево - члан;
4. МИРЈАНА ДУБАЈИЋ МАТОВИЋ, дипл. инж. грађевинарства из Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева - заменик члана;
5. СИНИША ЈАНКОВИЋ, дипл. инж. архитектуре из Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева - члан;
6. БОЈАН ПЕТРОВ, дипл. правник из Службе за управљање људским ресурсима и заједничке послове Градске управе града Панчева - заменик члана;
7. ЈЕЛЕНА НЕДЕЉКОВИЋ, дипл. инж. саобраћаја из Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева - секретар;
8. ЗОРИЦА БОЈАЦИЈЕВСКИ, дипл. инж. саобраћаја из Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај - заменик секретара.

#### II

Мандат Комисије траје две године.

#### III

Задатак Комисије је да припреми испитна питања за проверу знања кандидата, организује испит и благовремено обавести кандидате о роковима полагања испита о познавању територије Града и прописа из области саобраћаја.

#### IV

Председнику, члановима Комисије, секретару и њиховим заменицима, припада нето накнада у висини од 50% уплаћене накнаде за полагање испита о познавању територије Града и прописа из области саобраћаја. Секретар Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева уз одобрење Градоначелника града Панчева, утврђује посебним

решењем појединачну висину накнаде председнику, члановима Комисије, секретару и њиховим заменицима.

#### V

Исплата накнаде председнику, члановима Комисије, секретару и њиховим заменицима за обављени рад, вршиће се из средстава планираних Одлуком о буџету града Панчева.

#### VI

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Комисије обављаће Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева.

#### VII

Даном ступања на снагу овог решења престаје да важи Решење о образовању Комисије за полагање испита о познавању територије Града и прописа из области саобраћаја број: П-05-06-24 /2016-13 од 8.7.2016. године.

#### VIII

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

Решење доставити: лицима из тачке I овог решења, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај и Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
БРОЈ: П-05-06-15/2017-45  
ПАНЧЕВО, 03.08.2017. године  
ГРАДОНАЧЕЛНИК

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
*Саша Павлов*

На основу члана 28. Закона о култури ("Службени гласник РС" број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), Градоначелник града Панчева, дана 31.07.2017. године, донео је

### РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ОМЛАДИНЕ ПАНЧЕВО

#### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама Правилника о систематизацији радних

места у Дому омладине Панчево који је донео директор Дома омладине Панчево, дана 20. јула 2017. године.

#### II

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

Доставити:

- Дому омладине Панчево, Светог Саве, број 10 (са образложењем)

-Секретаријату за јавне службе и социјална питања

-Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа са Правилником о изменама Правилника о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево од 20.07.2017. године, ради објављивања

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА  
БРОЈ: П-06-020-2/2017-599  
ПАНЧЕВО, 31.07.2017.године  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС) и члана 29. Статута Дома омладине Панчево („Службени лист града Панчева“ број 29/16), директор Дома омладине Панчево дана 20.07.2017. године, донела је

### ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ОМЛАДИНЕ ПАНЧЕВО

#### Члан 1.

У Правилнику о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево („Службени лист града Панчева“ број 6/16), у члану 4. тачка 12. мења се и гласи:

“12. ШЕФ ТЕХНИКЕ ВСС, ВШ I”.

#### Члан 2.

У члану 5. у тачки “12. ШЕФ ТЕХНИКЕ” код “УСЛОВА” иза “ВСС” додаје се зарез и “ВШ”.

#### Члан 3.

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

ДИРЕКТОР  
*Марија Јевић*

Градоначелник града Панчева, дана 26.07.2017. године, разматрао је Предлог решења о именовану Комисије за остваривање права на вантелесну оплодњу, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/14- др. закон и 101/16-др. закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15-пречишћен текст и 12/16) и члана 5. Одлуке о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу ( «Службени лист града Панчева» број 2/17), донео следеће

**РЕШЕЊЕ  
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА  
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ВАНТЕЛЕСНУ  
ОПЛОДЊУ**

**I**

Именује се Комисија за остваривање права на вантелесну оплодњу (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. Др Мирела Петровић, члан Градског већа града Панчева за подручје здравства, члан,
2. Др Слободан Овука, специјалиста гинекологије и акушерства, члан и
3. Др Стојан Вишекруна, специјалиста гинекологије и акушерства, члан.

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

За секретара Комисије именује се Ивана Матаруга, гинеколошко акушерска сестра, која ће за потребе Комисије обављати стручне и административно-техничке послове.

**II**

Задатак Комисије је да разматра захтеве за остваривање права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу и да на основу приложене документације из захтева даје мишљење којим се утврђује испуњеност услова парова из члана 3. Одлуке о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу и сачињава предлог парова за доделу средстава за суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу.

**III**

Лица из тачке I овог решења именују се на 4 године.

**IV**

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.

**V**

Члановима Комисије који нису запослени у Градској управи града Панчева, нису чланови Градског већа града Панчева или одборници

Скупштине града Панчева, припада накнада у нето износу од 1.000,00 динара по предмету.

Секретару Комисије припада накнада у нето износу од 500,00 динара по предмету

**VI**

Захтев за остваривање права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу, са свом неопходном документацијом подноси се Комисији путем Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

**VII**

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-2/2017-589  
ПАНЧЕВО, 26.07.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

На основу члана 28. Закона о култури («Службени гласник РС» број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка), члана 24. Закона о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15-пречишћен текст и 12/16), Градоначелник града Панчева, дана 02.08.2017. године, донео је

**РЕШЕЊЕ  
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА  
ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА  
ПАНЧЕВА**

**I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места Културног центра Панчева који је донео директор, дана 28. јула 2017. године.

**II**

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

Доставити:

- Културном центру Панчева,  
Војводе Живојина Мишића 4 (са образложењем)

- Секретаријату за јавне службе и социјална питања

- Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа са Правилником о систематизацији радних места у Културном центру Панчева од 28.07.2017. године, ради објављивања

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА  
БРОЈ: П-06-020-2/2017-608  
ПАНЧЕВО, 02.08.2017.године  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

На основу члана 24. Закона о раду («Сл.гласник РС» бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013,75/2014 и 13/2017-одлука УС) и чл.29. Статута Културног центра Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр.29/2016), директор Културног центра Панчева, дана 28.7.2017.године донео је

## **ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА ПАНЧЕВА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се радна места, опис послова на радним местима, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним радним местима и друга питања везана за систематизацију радних места у Културном центру Панчева (у даљем тексту: Центар).

#### **Члан 2.**

У Центру се установљавају радна места и потребан број запослених на радним местима у складу са захтевима потребе процеса и организације рада.

Запослени се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос, а у току рада може се распоређивати и на друго радно место, на начин, по поступку и у случајевима утврђеним законом.

#### **Члан 3.**

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на коме је распоређен, а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на коме се налази.

### **II ДИРЕКТОР**

#### **Члан 4.**

Директор Културног центра заснива радни однос на одређено време на период од 4 године у складу са Законом о култури („Сл.гласник РСрбије бр.72/09, 13/16 и 30/16-исправка) и Одлуком Скупштине Града Панчева и према условима предвиђеним Статутом Културног центра Панчева.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури и Статутом Културног центра Панчева.

#### **Члан 5.**

Структура запослених са бројем извршилаца и квалификационом структуром у Центру је следећа

РБ	РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СС	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
01.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	ВСС	1
02.	ОРГАНИЗАТОР УМЕТНИЧКИХ ПРОГРАМА	ВСС	1
03.	ОРАГНИЗАТОР ПРАВНИХ ПОСЛОВА	ВСС	1
04.	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	ВСС	1
05.	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРЕ	ВСС	4
06.	ОРГАНИЗАТОР ЕДУКАЦИЈЕ И МЕНАЏМЕНТА ПР	ВСС, ВШ	1
07.	ОРГАНИЗАТОР МАРКЕТИНГА	ВСС, ВШ	1
08.	ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ АУДИО И ВИДЕО ОПРЕМЕ	ВШ, ССС	1
09.	ОРГАНИЗАТОР ВИЗУЕЛНИХ УМЕТНОСТИ	ВСС	1
10.	ПРОЈЕКТНИ МЕНАЏЕР	ВШ, ССС	1
11.	ДИЗАЈНЕР	ВШ, ССС	1
12.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА И ОРГАНИЗАТОР РЕАЛИЗАЦИЈЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ	ВСС, ВШ	1
13.	КОНТИСТА-БЛАГАЈНИК и ЛИКВИДАТОР	ССС	1
14.	ВОЗАЧ	ССС, КВ	1
15.	ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ГАЛЕРИЈЕ И ПОСТ-ПРОДУКЦИЈЕ	ВШ, ССС	1
16.	ОРГАНИЗАТОР СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	ВШ, ССС	1
17.	ТЕХНИЧАР	ССС	2
18.	БИЛЕТАР	ССС	2
19.	РАДНИК У ГАЛЕРИЈИ	ССС	1
20.	ПРОДАВАЦ У КЊИЖАРИ	ССС	1
21.	ОРГАНИЗАТОР РАДА У КЛУБУ	ССС	1
22.	ПОМОЋНИ РАДНИК НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА и РЕКВИЗИТЕР	ССС, НК	2
23.	СПРЕМАЧИЦА	ССС	1
УКУПНО: 23 радна места и 29 извршилаца			

**III РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС ПОСЛОВА****Члан 6.**

У Центру се утврђују следећа радна места:

**1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

УСЛОВИ:

- ВСС, из области друштвено-хуманистичких наука,

- најмање пет година радног искуства на пословима у култури,

- да нема законских сметњи за његово именоване

ПОСЛОВИ:

- организује и води пословање Центра у договору са директором Центра,

- стара се о законитости рада Центра,



- учествује у предлагању годишњег програма рада и пословања и основе пословне политике,
- предлаже годишњи извештај о раду и пословању,
- извршава одлуке Управног одбора,
- организује културно–уметничке програме (позоришне, филмске, књижевне, дечје, музичке, трибинске, мултимедијалне...)
- уговара програме за Центар
- води кадровску политику Центра и доноси одлуке о пријему радника у договору са директором и закључује уговоре о раду ,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом, колективним уговором или другим општим актима,
- предлаже Управном одбору у консултацији са директором Центра, именовање чланова Програмског савета и Уметничког савета Галерије савремене уметности и чланове Савета издаваштва,
- образује комисије и друга радна тела за обављање одређених послова из надлежности Центра,
- врши и друге послове предвиђене Законом, овом одлуком и Статутом Центра

## 2. ОРГАНИЗАТОР УМЕТНИЧКИХ ПРОГРАМА

### УСЛОВИ:

- ВСС - Факултет драмских уметности или Филолошки факултет,
  - радно искуство од пет година у институцијама културно-уметничке делатности,
  - поседовање осведочених способности за организацију рада у институцијама културно-уметничке делатности
- ### ПОСЛОВИ:
- учешће у раду уметничког сектора,
  - припрема програма делатности уметничког сектора у сарадњи са директором Центра,
  - праћење и учешће у развоју програма у свим фазама реализације у договору са организаторима,
  - организује културно уметничке програме, позоришне, трибинске, дечије, мултимедијалне,
  - води евиденцију и прати реализацију програма,
  - учешће у организовању хуманитарних програма Културног центра Панчева, њихово праћење и реализација,
  - контактирање и сарадња са ауторима и уметницима у циљу њиховог ангажовања за потребе Центра,
  - припрема материјала за директора Центра, седнице управног одбора и надзорног одбора као и старање о њиховом спровођењу,

- обављање и других послова одређених општим актима и одлукама органа Центра и директора Центра,
- одговорност директору Центра

## 3. ОРГАНИЗАТОР ПРАВНИХ ПОСЛОВА

### УСЛОВИ:

- ВСС – Правни факултет,
- три године радног искуства у струци

### ПОСЛОВИ:

- прати позитивне законске прописе и предлаже њихову примену,
- припрема и израђује нормативна акта,
- прати примену нормативних аката и њихово усаглашавање са позитивним законским прописима,
- правно обрађује и подноси тужбе, жалбе, приговоре и друге правне лекове,
- саставља уговоре по налогу директора Центра,
- припрема седнице Управног и Надзорног одбора Установе по налогу директора и води записник,
- припрема нацрте одлука и закључке Управног и Надзорног одбора
- води, сређује и чува записнике са седница Управних и Надзорних одбора,
- по налогу директора припрема текстове уговора о привременим и повременим пословима, уговорима о делу и осталих врста уговора,
- објављивује у локалним медијима усвојена нормативна аката, обавештава запослене о њима и спроводи поступак за измену и допуну истих,
- припрема нацрте одлука директора Установе,
- води кадровску евиденцију за раднике Установе (пријаве и одјаве радника, промене у току радног односа, овера здравствене књижице радника)
- израђује потврде о радном стажу на захтев радника,
- води евиденцију годишњих одмора и плаћених одсуства радника и израђује решења за исте
- познавање рада на компјутеру и коришћење истог за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора.

## 4. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

### УСЛОВИ:

- ВСС
- три године радног искуства
- познавање рада на рачунару

- познавање енглеског језика

ПОСЛОВИ:

- обавља послове службеника за јавне набавке, уз поседовање сертификата за службеника за јавне набавке,
- организовање административно – техничке подршке реализацији програма Центра,
- састављање репертоара у електронском формату (“прва рука“) репертоара за наредни месец и прослеђивање ПР и маркетинг служби и дизајнеру,
- креирање репертоара, флајера и афиша за програме у Wordu,
- пријављивање скупова за програме Центра
- слање електронске поште, оглашавање јавних набавки на Порталу јавних набавки и сајту Центра (објављивање позива, конкурсне документације и сл.)
- набавка и дистрибуција канцеларијског материјала и пића за програме и репрезентацију,
- набавка средстава за хигијену, воде за аутомате, штампе ...
- пријем поште у Центару и дистрибуција из Центра уз водење дневног деловодног протокола,
- слање електронске поште, оглашавање јавних набавки на Порталу јавних набавки и сајту Центра (објављивање позива, конкурсне документације и сл.)
- обављање послова целокупне администрације и кореспонденције за директора,
- административни и канцеларијски послови
- архивирање и чување докумената,
- остали послови по налогу директора

## 5. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРЕ

УСЛОВИ:

- ВСС – Факултет за менаџмент у култури, Академија уметности - смер за менаџмент, Факултет музичке уметности, Факултет драмских уметности (продуцент позоришне и филмске уметности), Учитељски факултет, Филозофски факултет (Историја уметности, Етнологија, Филозофија, Социологија)
- три године радног искуства на пословима у култури,

ПОСЛОВИ:

- организује културно–уметничке програме (позоришне, филмске, књижевне, дечје, музичке, трибинске, мултимедијалне...)
- уговара програме за Центар,
- води евиденцију и прати реализацију програма,
- издаје налоге извршиоцима и прати извршења радних налога,
- одговара директору за организацију и реализацију програма,

- припрема и предлаже директору годишњи план едукативних садржаја у оквиру културно-уметничких програма,
- подноси директору годишњи извештај о реализацији едукативних садржаја у оквиру културно-уметничких програма,
- подноси писмени извештај о уоченим неправилностима у току организације и реализације програма
- припрема и предлаже директору годишњи план културно-уметничких програма,
- прати финансијску реализацију програма,
- подноси директору годишњи извештај о реализацији културно-уметничких програма,
- води евиденцију, прима, поставља и враћа рекламни материјал,
- припрема прес материјал и обавештава медије о програму и обезбеђује медијску рекламу,
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, публикације, прес материјал најаве),
- обавља и друге послове по налогу директора.

## 6. ОРГАНИЗАТОР ЕДУКАЦИЈЕ И МЕНАЏМЕНТА ПР

УСЛОВИ:

- ВСС, ВШ

- приправник или једна година радног стажа,

ПОСЛОВИ:

- врши контакте са средствима јавног информисања и обавештава их о свим програмима Центра и уговара гостовања директота и организатора програма
- представља Центар у медијима и јавном мњењу,
- одређује начине рекламирања спонзора и донатора,
- остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама у циљу обезбеђења додатних финансијских средстава за реализацију пројеката,
- припрема конференције за штампу,
- организује припрему рекламног материјала за медијску кампању,
- предлаже мере за унапређење система информисања и рекламирања у циљу повећања броја посетилаца програма,
- припрема прес материјал и обавештава медије о едукативним програмима и обезбеђује медијску рекламу,
- праћење програма Центра ,присуством на истим, истакнутих по важности од стране организатора

- познавање рада на рачунару за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора.

## 7. ОРГАНИЗАТОР МАРКЕТИНГА

### УСЛОВИ:

- ВСС, ВШ
- три године радног искуства у струци или приправник

### ПОСЛОВИ:

- остварује контакте са другим установама, предузећима и др. ради остваривања подршке реализације програма и пројеката Центра, ради продаје истих
- води евиденцију посећености програма,
- испитује заинтересованост публике за програме, путем анкета и личним контактом
- одговара за пласман и посећеност програмских садржаја,
- сакупља и архивира документацију реализованог едукативног програма, (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, публикације...)
- анимира и сарађује са предшколским и школским установама, туристичким организацијама, медијима, предузећима, асоцијацијама...
- остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама у циљу обезбеђења додатних финансијских средстава за реализацију пројеката,
- сарађује са организаторима Центра како би све њихове предложене програме и пројекте уврстио у понуду Центра,
- остварује сталне контакте са публиком у циљу презентације програма Центра,
- конципира нове могућности сарадње са конзументима програма,
- познавање рада на компјутеру и коришћење истог за потребе посла који обавља,
- издавање финансијских улазница билетарима за програме Центра и одговара за исте,
- и други послови по налогу директора,

## 8. ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ , АУДИО И ВИДЕО ОПРЕМЕ

### УСЛОВИ:

- ВШ, ССС
- једна година радног искуства

### ПОСЛОВИ:

- реализује аутоматизацију пословања у Културном центру Панчева,
- одржава све апликације неопходне у аутоматизованом пословању Културног центра Панчева ,

- брине о развоју рачунарске, аудио и видео опреме у Културном центру Панчева,
- прихвата, тестира и прилагођава нове апликације за све сегменте аутоматизованог пословања у Културном центру Панчева,
- сарађује са овлашћеним сервисима за одржавање рачунарске, аудио и видео опреме, као и сервисима за одржавање софтвера,
- прати и одржава рад рачунарске мреже Културног центра Панчева,
- прати и пружа помоћ приликом свих програма који захтевају коришћење рачунарске, аудио и видео опреме у Културном центру Панчева,
- помоћ око припреме и реализације спољних програма Културног центра Панчева који захтевају коришћење рачунарске, аудио и видео опреме,
- за свој рад одговоран је организатору службе за техничке послове и директору,
- познавање рада на компјутеру и коришћење истог за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора.

## 9. ОРГАНИЗАТОР ВИЗУЕЛНИХ УМЕТНОСТИ

### УСЛОВИ:

- ВСС , магистратура ,Филозофски факултет–Историја уметности, Факултет ликовних уметности, Архитектонски факултет

- три године радног искуства у струци,

### ПОСЛОВИ:

- организује изложбе и пратеће програме из области визуелних уметности,
- води евиденцију и прати реализацију програма,
- издаје налоге извршиоцима и прати извршења радних налога,
- одговара директору за организацију и реализацију програма ,
- припрема прес материјал и обавештава медије о програму и обезбеђује медијску рекламу
- прати финансијску реализацију програма и одговара за пласман програмских садржаја,
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, каталоге, књиге, прес материјал, најаве, прес документација, видео документација, фотографије, слајдове...),
- припрема потребну документацију за рад Уметничког савета,
- води документацију о колекцији уметничких дела
- припрема материјал за штампање каталога и других публикација,
- прати реализацију штампаног материјала,

-обавља и друге послове по налогу директора.

#### 10. ПРОЈЕКТНИ МЕНАѢЕР

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС

- Једна година радног искуства

ПОСЛОВИ:

- обавља послове везане за припрему, израду и праћење реализације пројекта,
- прикупља, анализира и обрађује све потребне податке за одређени пројекат,
- стара се о слању података, односно пројеката на одговарајуће адресе,
- води рачуна о комплетирању документације,
- прати конкурсе путем Интернета, штампе и др. ради учешћа на истима,
- води евиденцију и формира датотеку Центра,
- сарађује са невладиним организацијама у вези израде пројеката,
- познавање рада на рачунару за потребе обављања посла,
- остале послове по налогу директора

#### 11. ДИЗАЈНЕР

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС

-једна година радног искуства, или приправник

ПОСЛОВИ:

- конципира и израђује ликовна и графичка решења и израда ТВ реклама за Центар,
- визуелно обликује информативни и рекламни материјал, (плакати, панои, транспаренти, заставе, позивнице, програме...),
- дизајнира публикације (каталоге, књиге, часописе, новине...),
- конципира тотал дизајн пројеката,
- врши компјутерску припрему за штампу,
- обавља контакте са штампаријама, предаје материјал за штампу и одобрава штампу,
- обавља и друге послове по налогу директора,

#### 12. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА И ОРГАНИЗАТОР РЕАЛИЗАЦИЈЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ ЦЕНТРА

УСЛОВИ:

- ВСС,ВШ, Економски факултет или Виша школа економског смера,

- три године радног искуства

ПОСЛОВИ:

- координира рад рачуноводства,
- предлаже мере о вођењу финансијско-материјалне политике,
- контролише сва финансијска документа и налоге за књижење,

- израда платних спискова,обрачун зарада и других личних примања,

- обрачунава амортизацију,

- израђује финансијски план периодичног обрачуна, завршног рачуна, финансијских извештаја и анализа,

- води евиденцију наменских средстава за инвестиције,

- прати прописе о финансијском пословању,

- периодично усклађује аналитичку евиденцију купаца, добављача, материјала и ситног инвентара, основних средстава, главне

благајне, порто благајне и стање задужења

билетара, и њихово раздужење,

- саставља бруто биланса, контира и књижи изводе улазне и излазне фактуре благајне и

порто благајне, води евиденцију о

плаћањима према иностранству,

- саставља периодични обрачун и завршни рачун,

- руководи израдом Плана јавних набавки

Центра, пружа помоћ при изради Извештаја и

прати реализацију закључених уговора,

- води евиденцију и обрачун боловања и рефундира средства од Завода

- води аналитичку евиденцију о обавезама за

порез на додату вредност и саставља образац

пореза на додату вредност

- води аналитичку евиденцију о стажу осигурања и зарадама радника и доставља фонду

ПИО образац М-4

- води књигу купаца – излазних рачуна ради евиденције за ПДВ

- саставља статистичке извештаје – РАД1 и

КГИ ...

финансијско праћење реализације програма и пројеката,

- учествовање у изради финансијских извештаја и анализа,

- праћење конкурса за суфинансирање програма и пројеката,

- учествовање у изради пројеката за суфинансирање програма

- комуникација са финансијерима пројеката

(Град Панчево, Министарство Културе

републике Србије, Покрајински секретаријат

за образовање и културу)

- вођење евиденције наменских средстава за програме и усаглашава их са организаторима

програма Центра,

- учествовање у раду око јавних набавки Центра у делу материјално финансијских послова,

- праћење прописа о финансијском

пословању,

- сарадња са банком,

-прима финансијско – материјалну документацију,

- требају новац наменски по програмима – саставља ЗТ образац и периодично усаглашава стање са службом у градској управи града Панчева,
- контира и књижи налоге за изводе за буџетски рачун,
- обављање осталих послова по налогу директора.
- остали послови по налогу директора,

### 13. КОНТИСТА – БЛАГАЈНИК И ЛИКВИДАТОР

#### УСЛОВИ:

- ССС, економски техничар
- једна година радног искуства

#### ПОСЛОВИ:

- контира финансијско – материјалну документацију,
- ликвидатура улазних рачуна,
- води аналитичку евиденцију благајне,
- води аналитичку евиденцију филмова, позоришних представа и концерата,
- контролише потпуност и исправност документације,
- води аналитичку евиденцију књиговодства основних средстава,
- води аналитичку евиденцију, добављача и осталих потраживања и сравњује са главном књигом и са купцима и добављачима,
- учествује на изради периодичног обрачуна и завршног рачуна,
- прима дневни пазар, врши контролу и обрачун уплата,
- подиже новац и исплаћује зараде и друга примања,
- обавља послове материјалног књиговодства за издаваштво,
- обрачунава ауторске хонораре и уписује је их у регистар,
- обрачунава уговоре о делу и уписује их у регистар,
- обрачунава дневнице и уписује их у регистар,
- води робно-материјално књиговодство,
- прима уговоре, закључнице, требовања и испоставља фактуре за извршене услуге из истих,
- води књигу купаца,
- води евиденцију о исплаћеним порезима, аналитички ради састављања образаца ППП и доставља Пореској управи (дневнице, привремени и повремени послови, ауторски хонорари, уговор о делу)
- и друге послове по налогу директора,

### 14. ВОЗАЧ

#### УСЛОВИ:

- ССС ,КВ
- једна година радног искуства

- положен возачки испит за „Б“, „Ц“ и „Д“ категорију

#### ПОСЛОВИ:

- руковање возилима Центра,
- текуће одржавање возила, и одговорност за њихову исправност,
- свакодневно одржавање хигијене возног парка Центра,
- брига око техничких прегледа возила,
- примање и чување материјала у магацину,
- издавање материјала из магацина по требовању,
- издавање магацинских налога о примљеном и издатом материјалу и средствима,
- вођење картотеке магацина и сређивање стања са књиговодством,
- вођење евиденције о издатим материјалима,
- обављање осталих послова по налогу директора.

### 15. ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ГАЛЕРИЈЕ И ПОСТПРОДУКЦИЈЕ

#### УСЛОВИ:

- ВШ, ССС
- две године радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару

#### ПОСЛОВИ:

- обавља послове администрације и кореспонденције,
- води евиденцију уметничких дела фонда
- сакупља и архивира документацију реализованог програма,
- учествује у изради конкурсног материјала Галерије у оквиру финансијског сегмента
- припрема и слаже финансијску документацију код правдања утрошка средстава добијених на конкурсима за пројекте Галерије и Постпродукције,
- прати финансијску реализацију програма Галерије и Постпродукције,
- прикупља и архивира документацију пројеката галерије и издаваштва,
- на темељу добијених параметара тражи профактуре, од штампариије, за штампу публикација,
- прикупља текстове за штампу публикација,
- припрема материјал за лектуру,
- припрема материјал за превод,
- предаје припремљен и дизајниран материјал лекторима на суперицу,
- припремљен и сређен материјал предаје дизајнеру за штампу,
- контактира са Народном библиотеком за добијање ИСБН и ЦИП бројева и предаје материјал за ЦИП,
- рад на рачунару,
- обавља и друге послове по налогу организатора визуелних уметности и директора

**16. ОРГАНИЗАТОР СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

## УСЛОВИ:

- ВШ, ССС
- једна година

## ПОСЛОВИ:

- учествује у набавци основних средстава (аудио, видео рачунарске опреме, клима уређаја, грађевинског материјала, беле технике, алата за радионицу, радних одела и осталих добара за потребе Центра у договору са директором,
- одговоран за требовање и утрошак техничког материјала,
- контактира и координира добављаче техничких роба и услуга,
- договара сервисирање и отклањање кварова на инсталацијама у Центру у договору са директором,
- присуствује састанцима, колегијумима са организаторима програма, ради обезбеђивања реализације самих програма Центра,
- организује рад свих техничких служби и одговоран је за функционисање истих,
- одговоран је за функционисање кино опреме,
- израђује распоред рада и дежурстава свих служби у зависности од програма Центра на недељном нивоу,
- израђује годишњи План и Извештај о раду техничке службе,
- прати новине у области технике које води и даје иницијативу за иновирање постојеће технике,
- предаје фактуре, рачуне, предрачуна на завођење и наплату,
- познавање рада на рачунару,
- остали послови по налогу директора

**17. ТЕХНИЧАР**

## УСЛОВИ:

- ССС, техничког смера
- једна година радног искуства,

## ПОСЛОВИ:

- рукује свим техничким средствима и уређајима, кинопројекторима и свим уређајима у кино кабини,
- одржава сва техничка средстава у исправном стању – контрола исправности техничких средстава и уређаја,
- предлаже набавку нових техничких средстава организатору службе за техничке послове,
- обавља једноставније електричарске и осветљивачке послове, за потребе програма Центра
- рукује електро-расветним и звучним уређајима при опслуживању свих програма,
- припрема и контрола стања филмске копије,

- одговоран је за поштовање противпожарних мера и заштите на раду,
- отклања мање електро кварове у свим објектима Центра,
- обавља и друге послове по налогу директора.

**18. БИЛЕТАР**

## УСЛОВИ:

- ССС
- једна година радног искуства
- познавање рада на рачунару

## ПОСЛОВИ:

- требају улазнице за програме од организатора маркетинга Центра,
- припрема и продаје улазница на билетарници,
- обрачунава и предаје пазар рачуноводству Центра (понедељком и петком)
- израђује дневне и периодичне извештаје,
- савњаје стање са рачуноводством,
- пружа информације о програмима,
- познавање рада на рачунару,
- обавља и друге послове по налогу директора.

**19. РАДНИК У ГАЛЕРИЈИ**

## УСЛОВИ:

- ССС
- познавање рада на рачунару
- једна година радног искуства или приправник

## ПОСЛОВИ:

- брине о сликама и другим експонатима за време изложбе,
- врши пријем и експедује експонате и слике, води рачуна о реверсима за исте,
- прима и разводи пошту, позивнице и врши њену експедицију,
- води рачуна о изгледу простора у галерији, а по потреби даје дежурства у галерији,
- рад на рачунару за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора

**20. ПРОДАВАЦ У КЊИЖАРИ**

## УСЛОВИ:

- ССС
- познавање рада на рачунару,
- једна година радног искуства, или приправник

## ПОСЛОВИ:

- организује послове у књижари,
- одговоран је за све залихе робе у књижари и магацину књига и врши годишњи попис, а по потреби и чешће,
- води евиденцију књига у књижари,

- набавља робу у договору са директором и врши експедицију истих,
- саставља дневни извештај и предаје пазар рачуноводству два пута недељно (понедељком и петком)
- прави калкулацију за примљену робу,
- прима закључнице и фактуре и врши њихово усклађивање,
- обавештава ликвидатора о могућности активирања менице,
- месечно шаље добављачима одјаву продате робе,
- чува и архивира примерак закључених уговора о комисионој продаји, а један примерак доставља рачуноводству Центра,
- остале послове по налогу директора

## 21. ОРГАНИЗАТОР РАДА У КЛУБУ

### УСЛОВИ:

- ССС
- једна година радног искуства,

### ПОСЛОВИ:

- организује послове у клубу Центра
- води евиденцију рада у клубу и прави распоред рада запослених,
  - води рачуна о ценама пића на тржишту и сходно томе бира потенцијане понуђаче,
  - одговоран је за набавку, асортиман и количине свих врста пића које се служи у Центру,
  - води рачуна о року употребе пића које се служи у Кафеу,
  - води рачуна о основној техничкој опремљености простора Центра и хигијени шанка и простора кафеа Центра, ценовнику,
  - даје предлог ценовника пића директору, а директор прослеђује Управном одбору на сагласност,
  - води рачуна о здравственом стању запослених у клубу и евиденцију о санитарним прегледима запослених,
  - одговоран је за испуњење одредаба закључених уговора који су у вези са кафеом Центра, водећи рачуна о набавци најповољнијих тржишних цена пића на тржишту,
  - врши набавку пића и галантерије за угоститељство за Кафе у договору са директором
  - прати и учествује у реализацији свих програма у договору са организаторима у Центру,
  - одговоран је за финансијско пословање клуба,
  - обавља и друге послова по налогу директора,

## 22. ПОМОЋНИ РАДНИК НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА И РЕКВИЗИТЕР

### УСЛОВИ:

- ССС, НК радник – основна школа

- једна година радног искуства или приправник

### ПОСЛОВИ:

- контрола и пријем странака на улазу у Дворану,
- контрола и пријем публике на улазу уз поништавање улазница
- контрола реда и поштовање противпожарних мера на програмима,
- помоћ око утовара и истовара декора за програме центра,
- столарске, молерско-фарбарске радове у мањем обиму у Центру,
- помоћ око поставки изложби у фоајеу и галеријама,
- опслуживање свих програма Центра по налогу организатора програма
- обављање свих реквизитерских послова на сцени за време припрема, проба и извођење позоришних представа у Центру и на гостовањима,
- постављање предмета реквизите на сцени за потребе проба и гостовања,
- припрема реквизите за транспорт, утовар, истовар,
- учествовање у утовару и истовару реквизита и друге опреме и средстава за потребе гостовања,
- сакупљање реквизите по завршетку пробе или представе и чување истих на место одеђено за то под кључем,
- обављање и других послова по налогу директора

## 23. СПРЕМАЧИЦА

### УСЛОВИ:

- ССС
- једна година радног искуства

### ПОСЛОВИ:

- одржава хигијену у свим објектима Центра и испред објеката Центра, према недељном распореду
- пријављује потребу за требовањем материјала за одржавање хигијене, за то задуженом запосленом,
- прима, испраћа публику, ради у гардероби по потреби,
- контролише ред у сали пре и за време пројекције,
- у случају избијања нереда или нежељених догађаја у сали, одмах обавештава обезбеђење,
- обавља и друге послове по налогу директора.

## IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 7.

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

**Члан 8.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Културном центру Панчева ( „Сл. лист града Панчева“, број 5/16).

**Члан 9.**

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

Директор,  
*Немања Богданов*

Агенција за саобраћај Градске управе града Панчева, на основу одредби чланова 157. и 158. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 – одлука УС, 55/14, 96/15-др. закон и 9/16-одлука УС), члана 32. Одлуке о уређењу саобраћаја на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 38/16), члана 22. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 13/14 – пречишћен текст и 12/16), чланова 113, 192. и 196. ЗУП-а („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10 и 18/16), доноси

**РЕШЕЊЕ**

**I** У насељеном месту Панчево у улици Браће Јовановића у зони кућног броја 74, одређује се укидање два паркинг места (паркинг места бр. 198 и 199) посебног паркиралишта 3. зоне, ради изградње саобраћајног прикључка на јавни пут.

**II** Саобраћајни прикључак пројектовати и изградити у складу са Решењем о условима број 03-400/2017 издатим од стране ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“, Панчево, од 03.07.2017. године и Саобраћајно-техничким условима за изградњу саобраћајног прикључка за кат. парцелу бр. 3041 К.О. Панчево, на кат. парцели 8027/1 К.О. Панчево (улица Браће Јовановића) број 03-400/2017 издатим од стране ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“, Панчево, од 29.06.2017. године.

Налаже се ЈКП „Хигијена“, служба „Паркинг сервис“, Панчево, да:

- изврши техничку регулацију саобраћаја из тачке I диспозитива овог решења, брисањем ознака на путу за означавање паркинг места посебног паркиралишта, у складу са Правилником о саобраћајној сигнализацији и стандардом.

- да уклоњену саобраћајну сигнализацију (ознаке на путу) избрише из Катастра саобраћајне сигнализације.

Рок за извршење овог решења је 24.07.2017. године.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Панчева“.

**ДОСТАВИТИ:**

1. ЈКП „Хигијена“, служба „Паркинг сервис“, Панчево
2. ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“, Панчево
3. Секретаријату за инспекцијске послове
4. ПУ Панчево
5. Инвеститору: Савин Борислав, Зрењанинска бр. 18, Старчево
6. Архиви

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКА УПРАВА  
АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ  
БРОЈ XII-17-344-1/2017-17  
ПАНЧЕВО, 04.07.2017. године  
Трг краља Петра I бр. 2-4  
Телефон: 013/30 88 30

ДИРЕКТОР  
*Петар Живковић*  
дипл. инж. саобраћаја

Агенција за саобраћај Градске управе града Панчева, на основу одредби чланова 157. и 158. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 – одлука УС, 55/14, 96/15-др. закон и 9/16-одлука УС), члана 32. Одлуке о уређењу саобраћаја на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 38/16), члана 22. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 13/14 – пречишћен текст и 12/16), чланова 113, 192. и 196. ЗУП-а („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10 и 18/16), доноси

**РЕШЕЊЕ**

**I** У насељеном месту Панчево у улици Обала Тамиша (продужетак саобраћајнице улице Светозара Милетића), одређује се укидање четири паркинг места (паркинг места бр. 13, 14, 15 и 16) посебног паркиралишта 3. зоне, ради изградње саобраћајног прикључка на јавни пут.

**II** Саобраћајни прикључак пројектовати и изградити у складу са Решењем о условима број 05-139/2017 издатим од стране ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“, Панчево, од 22.06.2017. године и Саобраћајно-техничким условима за изградњу саобраћајног прикључка за кат. парцелу топ.бр. 8106/32 и 8106/33 К.О. Панчево, на кат. парцели 8106/14 К.О. Панчево (продужетак саобраћајнице улице Светозара Милетића) број 05-139/2017 издатим од стране ЈП „Дирекција за



изградњу и уређење Панчева“, Панчево, од 22.06.2017. године.

Налаже се ЈКП „Хигијена“, служба „Паркинг сервис“, Панчево, да:

- изврши техничку регулацију саобраћаја из тачке I диспозитива овог решења, брисањем ознака на путу за означавање паркинг места посебног паркиралишта, у складу са Правилником о саобраћајној сигнализацији и стандардом.

- да уклоњену саобраћајну сигнализацију (ознаке на путу) избрише из Катастра саобраћајне сигнализације.

Рок за извршење овог решења је 28.07.2017. године.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Панчева“.

#### ДОСТАВИТИ:

1. ЈКП „Хигијена“, служба „Паркинг сервис“, Панчево
2. ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“, Панчево
3. Секретаријату за инспекцијске послове
4. ПУ Панчево
5. Инвеститору, АМЦ „Звезда“ ДОО, С. Шупљикца бр. 88, Панчево
6. Архиви

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКА УПРАВА  
АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ  
БРОЈ XII-17-344-1/2017-18  
ПАНЧЕВО, 04.07.2017. године  
Трг краља Петра I бр. 2-4  
Телефон: 013/30 88 30

ДИРЕКТОР  
*Петар Живковић*  
дипл. инж. саобраћаја

Агенција за саобраћај Градске управе града Панчева, на основу одредби чланова 157. и 158. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 – одлука УС, 55/14, 96/15-др. закон и 9/16-одлука УС), члана 32. Одлуке о уређењу саобраћаја на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 38/16), члана 22. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 13/14 – пречишћен текст и 12/16), чланова 113, 192. и 196. ЗУП-а („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10 и 18/16), доноси

## РЕШЕЊЕ

I У насељеном месту Панчево у улици Милоша Обреновића у зони кућног броја 15, одређује се укидање једног паркинг места (паркинг место бр. 95) посебног паркиралишта 3. зоне, ради изградње саобраћајног прикључка на јавни пут.

II Саобраћајни прикључак пројектовати и изградити у складу са Решењем о условима за пројектовање и изградњу саобраћајног прикључка на јавни пут, број 03-270/2017 издатим од стране ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“, Панчево, од 16.05.2017. године.

Налаже се ЈКП „Хигијена“, служба „Паркинг сервис“, Панчево, да:

-изврши техничку регулацију саобраћаја из тачке I диспозитива овог решења, брисањем ознака на путу за означавање паркинг места посебног паркиралишта, у складу са Правилником о саобраћајној сигнализацији и стандардом.

-да уклоњену саобраћајну сигнализацију (ознаке на путу) избрише из Катастра саобраћајне сигнализације.

Рок за извршење овог решења је 24.07.2017. године.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Панчева“.

#### ДОСТАВИТИ:

1. ЈКП „Хигијена“ Панчево, служба „Паркинг сервис“
2. ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“, Панчево
3. Секретаријату за инспекцијске послове
4. ПУ Панчево
5. Инвеститору, „М.Р. Plast“ d.o.o.
6. Архиви

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКА УПРАВА  
АГЕНЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ  
БРОЈ XII-17-344-1/2017-16  
ПАНЧЕВО, 04.07.2017. године  
Трг краља Петра I бр. 2-4  
Телефон: 013/30 88 30

ДИРЕКТОР  
*Петар Живковић*  
дипл. инж. саобраћаја

## Садржај

Градоначелник	Решење о именовану Комисије за остваривање права на вантелесну оплодњу..
Правилник о програму и начину полагања испита за обављање такси превоза.....1	.....6
Програм за полагање испита за обављање делатности такси превоза путника.....3	Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места Културног центра Панчева.....6
Решење о образовању комисије за полагање испита о познавању територије града и прописа из области саобраћаја.....4	Правилник о систематизацији радних места Културног центра Панчева.....7
Решење о давању сагласности на правилник о изменама правилника о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево....5	Агенција за саобраћај
Правилник о изменама Правилника о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево.....5	Решење БРОЈ XII-17-344-1/2017-17.....15
	Решење БРОЈ XII-17-344-1/2017-18.....16
	Решење БРОЈ XII-17-344-1/2017-16.....17

И 3 Д А В А Ч: 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