



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 16. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 11 Август 2017. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 11.038,66

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 11.08.2017. године, разматрало је Предлог правилника о условима и начину коришћења службених возила, 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 60. став 4. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон и 108/16), члана 73. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 13/17) и члана 98. став 3. Статута града Панчева („Службени листа града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст и 12/16), донело следећи

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови и начин коришћења службених возила за потребе рада органа града Панчева.

Органи града дужни су да се старају о рационалном, наменском и економском коришћењу службених возила и да их користе само када природа и услови рада то захтевају.

Члан 2.

Службена возила користе се за обављање службених задатака и послова, односно за потребе рада органа града Панчева.

Потребама рада органа града Панчева, у смислу овог правилника, сматрају се послови који проистичу из делокруга послова сваког органа.

Поред коришћења за потребе рада из претходног става овог члана, службена возила могу се користити и за обављање послова протоколарне природе, као и послова односа са јавношћу.

Члан 3.

Коришћење службених возила одређених за потребе Скупштине, Градоначелника, Градског већа и Градске управе града Панчева, одобрава се на основу захтева за коришћење возила, у којем се наводи разлог и време коришћења истог.

Члан 4.

О коришћењу службених возила одређених за потребе органа града Панчева одлучују овлашћена лица према могућностима и приоритетима коришћења, у складу са Решењем о одређивању корисника превозних средстава која служе за потребе рада органа града Панчева.

Овлашћеним лицима у смислу става 1. овог члана сматрају се председник Скупштине, Градоначелник и начелник Градске управе и руководиоци основних организационих јединица Градске управе којима су службена возила дата на коришћење.

Члан 5.

Службена возила користе се на основу путног налога.

Путни налог садржи: назив органа града Панчева, место и датум издавања налога, име и презиме корисника, име и презиме возача, ознаку возила са регистарским бројем, потпис лица одговорног за контролу техничке исправности, време поласка и време повратка, релацију од места поласка до места одређења, број пређених километара, стање бројила и потпис возача, корисника и овлашћеног лица из члана 4. став 2. овог правилника.

Корисник превоза, по обављеном послу, својим потписом на налогу потврђује пређену километражу, стање бројила, релацију, датум и време када је превоз обављен.

Службеник на радном месту за административне послове у вези набавке и одржавања службених возила издаје возачу путни налог и води евиденцију о коришћењу службених возила у књигама евиденција издатих путних налога.

Члан 6.

Службеним возилима управљају запослени распоређени на радном месту - возач, а изузетно, ако потребе обављања службеног посла то налажу, као и за потребе обављања инспекцијских послова, други запослени са положеним возачким испитом.

Члан 7.

По обављеном службеном послу, лице које користи службено возило, као и возач, дужни су да

возило паркирају на службеном паркингу поред зграде града Панчева, односно на паркинг местима испред Градског услужног центра Градске управе.

Лице које користи службено возило, као и возач, дужни су да кључеве возила предају у току радног времена, односно по обављеном послу раднику обезбеђења.

Лице које користи службено возило, као и возач не могу ван радног времена, за време викенда, као и за време државних празника, користити возило без посебног одобрења.

Члан 8.

Лица која су, сходно одредбама Решења о одређивању корисника превозних средстава која служе за потребе рада органа града Панчева, задужена за одржавање службених возила, дужна су да потребу за поправком возила, технички преглед, набавку горива и слично, пријаве службенику на радном месту за административне послове у вези набавке и одржавања службених возила.

Службеник на радном месту за административне послове у вези набавке и одржавања службених возила се стара о регистрацији службених возила, води евиденцију о роковима у вези техничких прегледа службених возила, као и евиденцију о коришћењу возила и о томе сачињава извештаје које доставља квартално начелнику Градске управе града Панчева.

Члан 9.

Ради обављања превоза возач, односно корисник превоза задужује се корпоративном, односно компанијском картицом за преузимање горива. Корисник превоза је у обавези да картицу, по обављеном службеном послу, преда службенику на радном месту за административне послове у вези набавке и одржавања службених возила

Службеник на радном месту за административне послове у вези набавке и одржавања службених возила води евиденцију о коришћењу корпоративних, односно компанијских картица за преузимање горива и по потреби доставља извештаје начелнику Градске управе.

Члан 10.

Контрола употребе службених возила врши се путем GPS уређаја инсталираних у возила.

Контролу употребе службених возила путем уређаја из става 1. овог члана врши начелник Градске управе града Панчева, службеник на радном месту за административне послове у вези набавке и одржавања службених возила и начелник Комуналне полиције за возила која користи комунална полиција.

Члан 11.

На питања која нису регулисана овим правилником, а везана су за начин коришћења службених возила, сходно ће се примењивати одредбе

важећих прописа из области саобраћаја и безбедности саобраћаја на путевима.

Члан 12.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила број Х-31-404-38/2009 од 08.04.2009. године.

Члан 13.

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

Овај правилник доставити: Служби за управљање људским ресурсима и заједничке послове и Секретаријату за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ:П-05-06-15/2017-46
Панчево, 11.08.2017. године

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 10.08.2017. године разматрао је Предлог Одлуке о додели награде града Панчева „Полицајац месеца“, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” број 129/07, 83/14-др.закон 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 чланова 2. и 3. Одлуке о награди града Панчева „Полицајац месеца“ („Службени лист града Панчева“ број 13/15) донео

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ НАГРАДЕ ГРАДА ПАНЧЕВА“ПОЛИЦАЈАЦ МЕСЕЦА“

Члан 1.

Награда града Панчева „Полицајац месеца“ додељује се ГОЛУБОВИЋ ЈОВАНУ, полицијском службенику Одељења криминалистичке полиције, за месец јул 2017. године.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у «Службеном листу града Панчева».

Одлуку доставити: лицу из члана 1. одлуке и Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 ГРАД ПАНЧЕВО
 ГРАДОНАЧЕЛНИК
 БРОЈ: П-06-020-2/2017-614
 Панчево, 10.08.2017.године
 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 Панчево („Службени лист града Панчево“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), Градоначелник града Панчево, дана 09.08. 2017. године, донео је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ ``3.
ОКТОБАР``БАНАТСКО НОВО СЕЛО

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``3. октобар``Банатско Ново Село који је донео директор Дома културе ``3. октобар``Банатско Ново Село, дана 28. јула 2017. године.

II

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

Доставити:

- Дому културе ``3. октобар``Банатско Ново Село
- Маршала Тита 73 (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 Дому културе ``3. октобар``Банатско Ново Село од 28.07. 2017. године, ради објављивања

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 ГРАД ПАНЧЕВО
 ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА
 БРОЈ: П-06-020-2/2017-612
 ПАНЧЕВО, 09.08. 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 културе „3.октобар“ Банатско Ново Село (``Службени лист града Панчево``број 14/16), директор Дома културе „3.октобар“ Банатско Ново Село доноси

ПРАВИЛНИК
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
Дому културе ``3.ОКТОБАР`` Банатско
Ново Село

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе „3.октобар“ Банатско Ново Село (у даљем тексту : Правилник) утврђује се : укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређено радно место.

Члан 2.

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно пословање и извршавање свих послова и задатака у Дому културе „3.октобар“ Банатско Ново Село (у даљем тексту: Дом), рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање друштвеног интереса.

Члан 3.

Радна места у Дому систематизују се у зависности од њихове сложености, потребног знања, врсте и степена стручне спреме и других услова за рад на одређеном радном месту.

Члан 4.

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

II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И
ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ
РАДНОМ МЕСТУ

Члан 5.

У Дому се утврђују следећа радна места са неопходним бројем извршилаца:

- | | |
|---|-------------|
| 1. организатор културно-образовних активности | |
| 1 извршилац | |
| 2. књижничар | 1 извршилац |
| 3. костимограф – декоратер | 1 извршилац |
| 4. спремачица – помоћни радник | 1 извршилац |
| 5. домар – разводник | 1 извршилац |
| У Дому постоји укупно 5 извршилаца. | |

Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

1. Организатор културно-образовних активности**УСЛОВИ:**

- средња стручна спрема
- 1 година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад фолклорно-музичких и других секција при Дому и непосредно руководи њима
- води евиденцију пријављених кандидата, наплаћује месечну надокнаду за обучавање кандидата, издаје признанице, новац и признанице предаје благајнику
- организује рад народног оркестра Дома и врши обучавање чланова оркестра
- увежбава са оркестром све кореографије за фолклорни ансамбл
- припрема са оркестром посебне тачке за наступе на смотрема и фестивалима
- организује предавања (из свих области - по интересовању грађана)
- организује позоришне представе за децу и одрасле
- организује концерте забавне, народне и озбиљне музике
- организује ликовне и друге изложбе
- ради и друге послове по потреби у Дому, по налогу директора.

2. Књижничар**УСЛОВИ:**

- средња стручна спрема
- положен стручни испит за звање виши књижничар
- 1 година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на заштити, чувању, обради, издавању и коришћењу библиотечко-информационе грађе
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности
- прати издавачку продукцију, врши набавку и попуњу библиотечких фондова
- ради на формирању и организацији завичајне збирке и центра за истраживање културног наслеђа и културне разноликости
- организује и реализује програме из свог делокруга
- припрема и уређује публикације у издању Дома
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма
- учествује у изради аката која регулишу рад и уређење библиотеке и Дома

- уступа читаоцима на коришћење библиотечки материјал и упућује их на начин коришћења
- сређује библиотечки материјал, према библиотечким правилима и системима
- води евиденцију о броју посетилаца, чланова по узрасту, броју прочитаних књига и друго
- организује рад са читаоцима, са литерарном секцијом, књижевне вечери, изложбе књига и друге облике популаризације књига
- прикупља књиге од грађана
- редовно врши анализу књига у покретном фонду, опомиње читаоце који задржавају књиге дуже од дозвољеног времена
- саставља статистичке извештаје и доставља их матичној библиотеци у Панчеву
- уредно и систематски води инвентар и другу документацију библиотеке по закону о библиотечкој делатности
- организује пригодне изложбе књига и сл.
- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију
- обавља део благајничких послова у сарадњи са књиговођом за потребе Дома
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора.

3. Костимограф – декоратер**УСЛОВИ:**

- Виша или средња стручна спрема (уметничка школа – ликовни или дизајнерски смер)
- 1 година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у креирању и изради костима позоришне групе Дома
- стара се народним ношњама фолклорних група Дома
- издаје-прима на реверс делове народне ношње
- води документацију и евиденцију костима
- пријављује оштећења на деловима ношњи директору и стручним руководиоцима фолклорних група
- пријављује нестанак делова ношње
- учествује у попису инвентара
- врши лакше поправке и преправке на костимима
- учествује у изради сценографије на концертима, позоришним представама и другим приредбама – манифестацијама
- води рачуна о реквизитима позоришне групе
- уређује излоге и огласну таблу установе
- учествује у поставкама ликовних изложби у галерији Дома

- врши и друге послове у Дому, по налогу директора

4. Спремачица - помоћни радник

УСЛОВИ:

- основна школа

ОПИС ПОСЛОВА:

одржава хигијену у свим просторијама Дома
врши курирске послове
одржава санитарне просторије и инвентар у

њима

продаје улазнице за биоскоп и друге манифестације

носи новац на пошту и доноси пошту

једном недељно врши срањивање улазница са књиговођом

помаже у раду економата са костимима фолклорног ансамбла

помаже у припреми приредби, изложби, концерата и осталих манифестација у Дому

ради и друге послове по налогу директора.

5. Домар – разводник

УСЛОВИ:

- Основна школа, квалификовани или полуквалификовани радник (КВ, ПК)
- 1 година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

- опслужује све програме у Дому
- учествује у уређењу екстеријера и ентеријера Дома
- учествује у припремама програма (пренос, утовар, истовар)
- проверава и одржава у исправном стању водоводну, канализациону и електро мрежу Дома
- врши мање поправке у Дому (столарија, браве, реквизити...)
- дочекује публику и исту разводи по местима у сали
- одржава ред и мир у сали и холу у току одржавања програма
- одржава хигијену у дворишном делу и испред Дома културе (пражњење и канти за смеће и одношење ђубрета и отпада из Дома)
- одржава зелене површине и дечје игралиште испред зграде Дома
- организује редарску службу за време већих манифестација
- ради и друге послове, по налогу директора.

III ДИРЕКТОР

Члан 7.

Дом има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури (`Службени гласник Републике Србије `број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка) и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Дома.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури и Статутом Дома.

IV ПРИПРАВНИЦИ

Члан 8.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. став 1. тачке 1, 2, 3, и 5. радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

Члан 9.

Стручно оспособљавање приправника са којима се заснива радни однос врши се према акту који доноси директор Дома.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

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

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „3.октобар“ Банатско Ново Село (`Службени лист града Панчева` број 6/16).

Члан 12.

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

ДИРЕКТОР
Сорин Бољанац

Садржај

Правилник о условима и начину коришћења службених возила.....1	у Дому културе ``3. Октобар``Банатско ново село.....3
Одлука о додели награде града Панчева “Полицајац месеца“.....2	Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „3. Октобар“ Банатско ново село.....3
Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места	

ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4
Поштански фах 122 -- Телефони: 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