



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 31. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 08 Децембар 2017. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 11.038,66

Градоначелник града Панчева, дана 30.11.2017. године, разматрао је Предлог решења о образовању Радне групе за праћење реализације пројекта Програма Уједињених нација за развој - „Развој система електронског парламента за локалне скупштине“, 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) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст и 12/16), донео

### РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ПРОГРАМА УЈЕДИЊЕНИХ НАЦИЈА ЗА РАЗВОЈ - “РАЗВОЈ СИСТЕМА ЕЛЕКТРОНСКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ЛОКАЛНЕ СКУПШТИНЕ“

#### I

Образује се Радна група за праћење реализације пројекта Програма Уједињених нација за развој - „Развој система електронског парламента за локалне скупштине“ у следећем саставу:

1. Тигран Киш, председник Скупштине града Панчева, председник;
2. Мирјана Јоцић, секретар Скупштине града Панчева, заменик председника,
3. Сања Поповић, заменик секретара Скупштине града Панчева, члан;
4. Данијела Ракетић, заменик начелника Градске управе града Панчева, члан;
5. Петар Новаков, шеф Одељења за информатику Службе за управљање људским ресурсима и заједничке послове Градске управе града Панчева, члан;
6. Ивана Марковић, шеф Одељења за скупштинске послове Секретаријата за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева, члан;
7. Јасмина Радовановић, саветница у Одељењу за скупштинске послове Секретаријата за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева, члан;

8. Драган Младеновић, представник Одељења за информатику Службе за управљање људским ресурсима и заједничке послове Градске управе града Панчева, члан.

#### II

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 скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: II-06-020-2/2017-1333  
Панчево, 30.11.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

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 26. став 4. и 5. Правилника о ближим условима, поступку и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалну подршку („Службени лист града Панчева“, број 5/16), Градоначелник града Панчева, по претходно прибављеном мишљењу Градског већа града Панчева (Закључак број: II-05-06-15/2017-75 од 30.11. 2017. године), донео је следеће

#### РЕШЕЊЕ

**о утврђивању цене услуге становање уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу а имају пребивалиште на територији друге општине/града, код пружаоца услуге Дома за децу и омладину без родитељског старања „Споменак“**

**Панчево**

## I

Утврђује се цена услуге становање уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу, а имају пребивалиште на територији друге општине/града, код пружаоца услуге Дома за децу и омладину без родитељског старања „Споменак“ Панчево тако да износи:

1. Месечни износ по кориснику 8.833,33 динара
2. Дневни износ по кориснику 294,44 динара

## II

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

Доставити:

- Дому за децу и омладину без родитељског старања „Споменак“ Панчево,
- Секретаријату за јавне службе и социјална питања
- Секретаријату за финансије и
- Секретаријату за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа ради објављивања решења

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-2/2017-1343  
Панчево, 04.12.2017.

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 23.11.2017. године, донео је

**РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ ВАЖЕЊА  
РЕШЕЊА О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА  
ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ "25.  
МАЈ" ДОЛОВО**

## I

Престаје да важи Решење Градоначелника града Панчева број: П-06-020-2/2017-1233 од 01.11.2017. године којим је дата сагласност на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе "25. Мај" Долово који је донео директор Дома културе "25. Мај" Долово дана 26. октобра 2017. године.

## II

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

Доставити:

- Дому културе "25. Мај" Долово, Краља Петра I број 36 (са образложењем)
- Секретаријату за јавне службе и социјална питања
- Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА  
БРОЈ: П-06-020-2/2017-1295  
ПАНЧЕВО, 23.11.2017.године  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

Градоначелник града Панчева разматрао је Предлог решења о образовању Радне групе за израду Одлуке о давању у закуп грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе до привођења земљишта планираној намени, 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) и члана 98. став 2. Статута града Панчева («Сл.лист града Панчева» бр.25/15-пречишћен текст и 12/16) и 22.11. 2017. године донео

**РЕШЕЊЕ  
О ОБРАЗОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА  
ИЗРАДУ ОДЛУКЕ О ДАВАЊУ У ЗАКУП  
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У  
ПОЉОПРИВРЕДНЕ СВРХЕ ДО  
ПРИВОЂЕЊА ЗЕМЉИШТА  
ПЛАНИРАНОЈ НАМЕНИ**

## I

Образује се Радна група за израду Одлуке о давању у закуп грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе до привођења земљишта планираној намени (у даљем тексту: Радна група), у следећем саставу:

1. Милован Ановић, запослен у Секретаријату за имовину, члан
2. Слободан Којић, запослен у Секретаријату за пољопривреду, село и рурални развој, члан
3. Војкан Стефанов, запослен у Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај, члан
4. Данијела Блазовић, запослена у Секретаријату за финансије, члан и
5. Биљана Коканов, запослена у Јавном предузећу „Урбанизам“ Панчево, члан.

## II

Задатак Радне групе је да изради Одлуку о давању у закуп грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе до привођења земљишта планираној намени како би се створили услови за заштиту грађевинског земљишта у својини Града које још није приведено намени и за давање таквог земљишта у закуп.

## III

Стручне и административно-техничке послове за потребе Радне групе обавља Секретаријат за имовину, Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој, Секретаријат за финансије, Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа и Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева.

Обавезују се основне организационе јединице Градске управе града Панчева да, на захтев Радне групе, дају потребне стручне информације, анализе и предлоге у складу са својим надлежностима.

## IV

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном листу града Панчева“.

Решење доставити: Лицима из тачке I овог Решења, Секретаријату за имовину, Секретаријату за пољопривреду, село и рурални развој, Секретаријату за финансије, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај, Секретаријату за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева и Јавном предузећу „Урбанизам“ Панчево.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-2/2017-1280  
Панчево, 04.12.2017.

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 01.12.2017. године, донео је

## РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА  
ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ  
СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ У ПАНЧЕВУ**

## I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву, који је донела в.д. директора Завода за заштиту споменика културе у Панчеву, дана 30. новембра 2017. године.

## II

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

Решење доставити:

- Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву, Жарка Зрењанина број 17(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 Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву од 30.11. 2017. године, ради објављивања

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Број: П-06-020-2/2017-1338  
анчево, 22.11. 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 ), члана 38. Закона о култури ( „Службени гласник Републике Србије“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка ) и члана 29. Статута Завода за заштиту споменика културе у Панчеву ( „Службени лист града Панчева“ бр. 29/16 ), вршилац дужности директора Завода за заштиту споменика културе у Панчеву, дана 30.11. 2017. године, донела је

**ПРАВИЛНИК  
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА  
КУЛТУРЕ У ПАНЧЕВУ**

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе у

Панчеву (у даљем тексту-Правилник) утврђује се: укупан број радних места, незив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређеном радном месту.

#### Члан 2.

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно обављање послова из делатности Завода за заштиту споменика културе у Панчеву (у даљем тексту: Завода) утврђене законом, Статутом и другим прописима, рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање општег интереса у области културе.

#### Члан 3.

Радна места у Заводу 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 ДИРЕКТОР

#### Члан 5.

Заводом руководи директор који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са законом, Одлуком о оснивању и Статутом.

Директор обавља послове утврђене законом и Статутом Завода.

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

#### Члан 6.

У Заводу се утврђује следећи радна места са неопходним бројем извршилаца:

1) Правник	2 извршиоца
2) Архитекта	4 извршиоца
3) Археолог	1 извршилац
4) Етнолог	1 извршилац
5) Историчар уметности	2 извршиоца
6) Документариста – информатор	1 извршилац
7) Техничар	1 извршилац
8) Књиговођа	1 извршилац
9) Административно-технички секретар	1 извршилац
10) Спремачица - курир	1 извршилац

Укупно радних места: 10

Укупно извршилаца: 15

#### Члан 7.

Запослени у Заводу обављају следеће послове:

#### 1) ПРАВНИК

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Правни факултет – стечено високо образовање на студијама II степена из области права (дипломске академске студије – мастер, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године

- једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара

- положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара

#### Опис послова:

- праћење закона и других прописа;
- вођење управног поступка из делатности заштите културних добара и припрема решења у вези са остваривањем права власника односно корисника културних добара у управном поступку, обрада жалби у управном поступку;

- прикупљање катастарске и друге правне документације о културним добрима;

- израда предлога одлуке о проглашењу културних добара;

- пружање правне помоћи имаоцима културних добара и радницима Завода из делатности заштите културних добара;

- давање информација странкама у вези правне заштите културних добара;

- припреме уговора из делатности Завода;

- израда општих аката;

- израда или припрема решења из области радних односа;

- заступање Завода на суду и другим органима;

- спровођење поступка статусних промена;

- учешће у раду органа Завода;

- учешће у припреми прописа из делатности заштите културних добара;

- публикавање резултата свог рада;

- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;

- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;

- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

**2) АРХИТЕКТА**

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Архитектонски факултет - стечено високо образовање на студијама II степена из области архитектуре (дипломске академске студије – мастер, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
- једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара
- положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара
- лиценца одговорног пројектанта архитектонских пројеката

**Опис послова:**

- истраживање и евидентирање добара који уживају претходну заштиту (истраживање извора и литературе, истраживање терена - рекогносцирање);
- валоризација и утврђивање добара која уживају претходну заштиту;
- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара;
- формирање и обрада стручне и фотодокументације;
- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;
- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;
- остваривање увида у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара и вршење стручног конзерваторског надзора над извођењем мера техничке заштите;
- предлагање мера техничке заштите на непокретним културним добрима;
- обављање примерене комуникације са сопственицима и корисницима непокретних културних добара;
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању;
- вршење претходних истраживања непокретних културних добара и израда студија, програма и елабората за мере техничке заштите;
- израда или учешће у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
- заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима;
- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;
- публиковање резултата свог рада;

- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;

- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;

- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

**3) АРХЕОЛОГ**

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Филозофски факултет, група за археологију
- стечено високо образовање на студијама II степена из области археологије (дипломске академске студије – мастер, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године

- једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара
- положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара

**Опис послова:**

- истраживање и евидентирање добара који уживају претходну заштиту (истраживање извора и литературе, истраживање терена - рекогносцирање);
- валоризација и утврђивање добара која уживају претходну заштиту;
- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара;
- формирање и обрада стручне и фотодокументације;
- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;
- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;
- остваривање увида у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара и вршење стручног конзерваторског надзора над извођењем мера техничке заштите;
- предлагање мера техничке заштите на непокретним културним добрима;
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању;
- вршење претходних истраживања непокретних културних добара и израда студија, програма и елабората за мере техничке заштите;
- израда или учешће у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;

- заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима;

- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;

- публиковање резултата свог рада;

- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;

- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;

- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

#### 4) ЕТНОЛОГ

Посебни услови за заснивање радног односа:

• Филозофски факултет, група за етнологију - стечено високо образовање на студијама II степена из области етнологије (дипломске академске студије – мастер, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године

• једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара

• положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара

##### Опис послова:

- истраживање и евидентирање добара који уживају претходну заштиту (истраживање извора и литературе, истраживање терена - рекогносцирање);

- валоризација и утврђивање добара која уживају претходну заштиту;

- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара;

- формирање и обрада стручне и фотодокументације;

- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;

- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;

- остваривање увида у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара и вршење стручног конзерваторског надзора над извођењем мера техничке заштите;

- предлагање мера техничке заштите на непокретним културним добрима;

- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању;

- вршење претходних истраживања непокретних културних добара и израда студија, програма и елабората за нере техничке заштите;

- израда или учешће у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;

- заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима;

- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;

- публиковање резултата свог рада;

- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;

- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;

- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

#### 5) ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

Посебни услови за заснивање радног односа:

• Филозофски факултет, група за историју уметности - стечено високо образовање на студијама II степена из области историје уметности (дипломске академске студије-мастер, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године

• једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара

• положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара

##### Опис послова:

- истраживање и евидентирање добара који уживају претходну заштиту (истраживање извора и литературе, истраживање терена - рекогносцирање);

- валоризација и утврђивање добара која уживају претходну заштиту;

- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара;

- формирање и обрада стручне и фотодокументације;

- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;

- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;

- остваривање увида у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара и вршење стручног конзерваторског надзора над извођењем мера техничке заштите;

- предлагање мера техничке заштите на непокретним културним добрима;
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању;
- вршење претходних истраживања непокретних културних добара и израда студија, програма и елабората за нере техничке заштите;
- израда или учешће у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
- заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима;
- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;
- публикување резултата свог рада;
- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
- припремање мишљења и документације за извоз уметничких дела у иностранство, а у складу са законом и захтевима власника;
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

## 6) ДОКУМЕНТАРИСТА – ИНФОРМАТОР

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Филозофски факултет - група за историју, историју уметности, етнологију, односно археологију - стечено високо образовање на студијама II степена из области историје, историје уметности, етнологије, односно археологије, Архитектонски факултет или Правни факултет (дипломске академске студије – мастер, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
- једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара
- положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара

### Опис послова:

- вођење регистра културних добара по врстама, збирке досијеа о културним добрима, збирке досијеа о добрима које су под претходном заштитом и досијеа евидентираних добара;
- вођење инвентара дигиталних фајлова, фото - негатива, дијапозитива и планова;

- вођење и уређивање картотеке планова, фотодокументације и информативних картона;
  - компјутерска обрада података из документације према утврђеном информативном систему;
  - одговара за физичко стање свих докумената и планова;
  - издавање и примање свих докумената и планова под условима које регулише Пословник;
  - припрема података и информација везаних за документацију;
  - учешће у истраживању, евидентирању и проучавању непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
  - учешће у припреми пројеката, елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту;
  - припремање информација о непокретним културним добрима, припрема информативно-пропагандног материјала, публикација и суделовање у информативно - пропагандно-образовном раду у области заштите споменика културе;
  - инвентарисање књига, часописа и уписивање података о примљеним часописима у картотеку;
  - попуњавање стручне библиотеке и размена публикација;
  - израда предлога чланака који се односе на делатност Завода;
  - публикување резултата свог истраживања и рада;
  - обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговоран је директору.

## 7) ТЕХНИЧАР

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме – грађевински техничар високоградње или архитектонски техничар
- једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара
- положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара

### Опис послова:

- учествовање у екипи на евидентирању и истраживању добара која уживају претходну заштиту и израда пратеће документације;
- снимање објеката непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и израда документације постојећег стања;
- учешће у изради пројеката, елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту (техничко снимање, исцртавање постојећег и

пројектованог стања класичном методом техничког цртања, односно цртањем у компјутерским програмима, скенирање и дигитална обрада фото документације, израда предмера и предрачуна, разрада пројеката);

- разрада услова и мера заштите као и смернице за очување непокретних културних добара која уживају претходну заштиту;

- учешће у изради техничке документације о радовима или интервенцијама на непокретним културним добрима;

- обављање техничког надзора у току извођења конзерваторских радова по упутству руководиоца пројекта;

- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

## 8) КЊИГОВОЂА

Посебни услови за заснивање радног односа:

- стечено високо образовање на студијама I степена из области економије (основне академске студије, основне струковне студије) у трајању од 3 године или средња економска школа, односно IV степен економско - комерцијалне струке

- 2 године радног искуства на пословима рачуноводства

- да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства

### Опис послова:

- води финансијско пословање и одговоран је за законито, материјално и финансијско пословање;

- саставља предлог финансијског плана и прати његово извршење;

- израђује предлог периодичног обрачуна и завршних рачуна, као и годишњи извештај о финансијском пословању;

- стара се о благовременој наплати уговорених средстава и прилива на жиро рачун;

- стара се о благовременом извршењу финансијских обавеза;

- врши контролу финансијске документације у циљу материјалне, суштинске, рачунске и и законске исправности;

- ликвидира комплетну благајничку и осталу документацију;

- прати финансијске прописе;

- врши обрачун амортизације основних средстава и обрачун ревалоризације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала и усаглашава пописне листе са књиговодственим стањем;

- води копирно књиговодство, и синтетичку и аналитичку картотеку;

- врши књижење и контролу утрошка средстава по појединим акцијама - аналитички, контролу наплате средстава по појединим акцијама - аналитички;

- врши обрачун зарада и других примања радника, води картотеку обустава на зараду, попуњава обрасце М-4;

- врши обрачун радницима ангажованим по уговору о делу, ауторских хонорара;

- обавља послове повереника цивилне заштите;

- обавља послове јавних набавки (планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке);

- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

## 9) АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Посебни услови за заснивање радног односа:

- средња стручна спрема друштвеног смера, односно IV степен стручне спреме,

- радно искуство од једне године

- знање дактилографије

### Опис послова:

- пријем поште, завођење поште и предмета у деловоднике, достављање предмета у рад извршиоцима, развођење предмета и отпрема поште;

- архивирање, здруживање у нове предмета, учествовање у при изручивању и уништавању предмета и друге архивске грађе;

- вођење персоналних досијеа, матичне књиге радника, пријава и одјава организацији за запошљавање и заводу за социјално осигурање;

- вођење евиденције у вези са радом и одсуствовањем радника, припрема плана за годишње одморе;

- вођење посебних евиденција (путни налози, налози за службена путовања);

- одговара за печате Завода;

- организација посла око давања и пружања услуга, набавка потрошног материјала, маркица, бонова и др.;

- учешће у организацији и праћење реализације радних задатака запослених;

- вођење благајничког пословања (уплата и исплата готовине, вођење благајничког дневника, чековних књижица и др.);

- дактилографски послови;



- обавља и друге послове по налогу директора;

За свој рад одговоран је директору.

#### 10) СПРЕМАЧИЦА – КУРИР

Посебни услови за заснивање радног односа:

- I или II степен стручне спреме
- најмање шест месеци радног искуства

##### Опис послова:

- одржавање хигијене у просторијама Завода;
- обавља курирске послове;
- припремање кафе и других напитака, сервирање и послуживање приликом пословних и радних састанака;
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

#### IV ПРИПРАВНИЦИ

##### Члан 8.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство у области заштите непокретних културних добара, и то из члана 6. тачке 1, 2, 3, 4, 5, 6. и 7. 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 Завода.

#### 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.

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

##### Члан 12.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву („Службени лист града Панчева“ бр. 6/16 и 32/16).

број: 1387/3

Вршилац дужности директора датум: 30.11.2017.  
*Јасмина Вујовић*

На основу члана 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и члана 34. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 13/17), начелник Градске управе града Панчева, донео је следеће

#### РЕШЕЊЕ

#### О ОДРЕЂИВАЊУ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ОДРЕЂУЈУ СЕ за лица овлашћена за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

1. ШИМШИЋ ЈЕЛЕНА, млађи саветник, у Секретаријату за привреду и економски развој и
2. КУНДАКОВИЋ СЛОБОДАН, самостални саветник у Секретаријату за инспекцијске послове.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКА УПРАВА  
БРОЈ: I-01-037-4/2017  
Панчево, 01.12.2017. године

НАЧЕЛНИК  
*Милорад Милићевић*

## Садржај

Решење о образовању радне групе за праћење реализације пројекта програма уједињених нација за развој - "Развој система електронског парламента за локалне скупштине".....1

Решење о утврђивању цене услуге становање уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу а имају пребивалиште на територији друге општине/града, код пружаоца услуге дома за децу и омладину без родитељског старања „Споменак“ Панчево.....1

Решење о престанку важења Решења о давању сагласности на правилник о систематизацији радних места у Дому културе "25. Мај" Долово.....2

Решење о образовању радне групе за израду одлуке о давању у закуп грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе до привођења земљишта планираној намени.....2

Решење о давању сагласности на правилник о систематизацији радних места у заводу за заштиту споменика културе у Панчеву.....3

Правилник о систематизацији радних места у заводу за заштиту споменика културе у Панчеву.....3

Решење о одређивању лица овлашћених за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....9

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