



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 23. ГОДИНА XIII

ПАНЧЕВО, 27.август 2021. ГОДИНЕ

На основу члана чл. 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16- др. закон и 47/18), чл. 59. и 98. став 3. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) и члана 72. Одлуке о социјалној заштити грађана града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 38/15, 32/16, 7/17-исправка, 21/18 и 19/21), Градско веће града Панчева, на седници одржаној дана 28.07.2021. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА, ПОСТУПКУ И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И МАТЕРИЈАЛНУ ПОДРШКУ

Члан 1.

У Правилнику о ближним условима, поступку и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалну подршку ("Службени лист града Панчева" бр. 5/16 и 23/18), члан 38. став 3. мења се и гласи:

"Прихват и смештај деце и младих из става 1. овог члана може да траје најдуже шест месеци, а изузетно по процени упутног центра за социјални рад дуже од шест месеци."

Члан 2.

Члан 41. став 3. мења се и гласи:

"Прихват и смештај за одрасла и старија лица из става 1. овог члана може да траје најдуже шест месеци, а изузетно у оправданим случајевима дуже од шест месеци, на основу процене и поновног индивидуалног плана стручног радника прихватилишта, уз сагласност водитеља случаја надлежног центра за социјални рад."

Члан 3.

Члан 46. став 4. мења се и гласи:

"О приговору на прелиминарну листу одлучује директор Центра решењем, против ког учесници јавног позива могу изјавити жалбу у року од 15 дана од дана достављања решења. О жалби изјављеној против решења директора одлучује Градско веће града Панчева, након чега Комисија утврђује коначну листу. Одлука Градског већа је коначна."

Члан 4.

Члан 55. став 2. мења се и гласи

"Налаз и мишљење стручног радника се сачињава на основу изјаве подносиоца захтева, на основу увида у поднету документацију, а изузетно у недостатку доказа и на основу теренске посете. Налаз садржи утврђено чињенично стање, а мишљење стручног радника мора бити образложено. Стручни радник даје предлог мера за конкретни случај подносиоца захтева, али предузима и друге активности и предлаже и друге мере из надлежности Центра у зависности од стања и процене потребе појединца и породице."

Члан 5.

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: П-05-06-16/2021-40
Панчево, 28.07.2021.**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Стевановић**

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 20.07.2021. године, разматрало је Предлог Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2021. годину, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др. Закон, 101/16 - др. закон и 47/18), члана 59. и 98. ст. 3. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева бр. 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), члана 15. Одлуке о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. лист града Панчева“ бр. 34/18 и 3/20) и члана 2. став 3 Одлуке о оснивању буџетског фонда за заштиту животне средине ("Сл. лист општине Панчево" бр. 17/2007 и "Службени лист града Панчева" бр. 8/2009, 37/2012 и 7/2014) донело:

ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
 ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2021 ГОДИНУ

171,743,860.00

86,304,000.00

Редни број	Економска класификација	Програмска активност	Сагласност министарства ЗЖС на предлог програма (датум издавања и број сагласности)	Детаљни опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средстава финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у предходној години
Контрола и заштита ваздуха и сузбијање инхалационих алергена							18,222,415.00		15,960,000.00
1.	425	0401-0001		Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града општине и испуњења обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави	Секретаријат за заштиту животне средине	6,200,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	6,200,000.00
2.	426	0401-0001		Набавка техничких гасова и гасних смеша / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града општине и испуњења обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави	Секретаријат за заштиту животне средине	400,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	400,000.00
3.	424	0401-0002		Додатна мерења квалитета ваздуха (Стрелиште, Нова Миса) / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	2,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	2,880,000.00
4.	424	0401-0002		Специјализоване услуге за праћење квалитета ваздуха на мерном месту Народна башта и на другим местима на територији Града у ситуацијама повећаног аерозагађења / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	3,372,415.00	Извор 01 – Приходи из буџета	4,080,000.00
5.	424	0401-0002		План квалитета ваздуха (2021-2025) / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	3,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	2,400,000.00
6.	424	0401-0002		Мониторинг полена / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	2,250,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	0.00
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и заштита ваздуха и сузбијање инхалационих алергена							6,449,515.00		0.00
1.	425	0401-0001		Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха / уговор XI-13-404-150/2020 – обавезе из предходне године	Спровођење редовних мерења на територији града општине и испуњења обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави	Секретаријат за заштиту животне средине	4,830,080.00	Извор 01 – Приходи из буџета	
2.	426	0401-0001		Набавка техничких гасова и гасних смеша / уговор XI-13-404-148/2020 – обавезе из предходне године	Спровођење редовних мерења на територији града општине и испуњења обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави	Секретаријат за заштиту животне средине	374,786.00	Извор 01 – Приходи из буџета	
3.	424	0401-0002		Додатна мерења квалитета ваздуха (Стрелиште, Нова Миса) –догодишњи уговор за 2020 и 2021 г. XI-13-404-211/2019 – обавезе из предходне године	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	540,155.00	Извор 01 – Приходи из буџета	
4.	424	0401-0002		Специјализоване услуге за праћење квалитета ваздуха на мерном месту Народна башта и на другим местима на територији Града у ситуацијама повећаног аерозагађења –догодишњи уговор за 2020 и 2021 г. XI-13-404-209/2019 – обавезе из предходне године	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	704,494.00	Извор 01 – Приходи из буџета	
Управљање отпадом							8,640,000.00		5,760,000.00
1.	511	0401-5001		Пројекат рекултивације, санације и затварање старе депоније / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Санација депоније	Секретаријат за заштиту животне средине	8,640,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	5,760,000.00
Пренете обавезе из предходне године – Управљање отпадом							5,760,000.00		0.00
1.	511	0401-5001		Пројекат рекултивације, санације и затварање старе депоније / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање – обавезе из предходне године	Санација депоније	Секретаријат за заштиту животне средине	5,760,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	
Контрола и управљање отпадним водама							0.00		0.00
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и управљање отпадним водама							0.00		0.00

Контрола и управљање водама							5,800,000.00	0.00
1.	424	0401-0002	Испитивање квалитета подземних вода / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	3,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	0.00
2.	424	0401-0002	Испитивање квалитета површинских вода (Тамиш, Дунав, Поњавица, Качарево, Иваново) / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	2,300,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	0.00
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и управљање водама							0.00	0.00

Контрола и заштита природе, биодиверзитет, јавне зелене површине							14,900,000.00	14,900,000.00
1.	424	0401-0001	Унапређење шумског фонда-ревитализација заштитних зелених појасева "Војловица" и "Топола" у циљу заштите грађана од индустријског загађења ЛЕАП-Акциони план за област Зеленило, Техничко-технолошке активности бр. 3. и 4. Подизање заштитног појаса Топола и Војловица / носилац активности: ЈКП Зеленило	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера заштите	Секретаријат за заштиту животне средине	1,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	1,500,000.00
2.	424	0401-0003	Парк природе Поњавица / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштићеног природног добра ЈКП Зеленило, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	12,000,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	12,000,000.00
3.	424	0401-0003	Споменик природе "Два стабла белог јасена код Долова" / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштићеног природног добра ЈКП Зеленило, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	350,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	350,000.00
4.	424	0401-0003	Споменик природе "Ивановачка ада" / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштићеног природног добра ЈП Војводинашуме ШП Банат, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	250,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	250,000.00
5.	424	0401-0003	Споменик природе „Стабло црвенолисне букве у Омољници“ / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштићеног природног добра ЈКП Зеленило, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	100,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	100,000.00
6.	424	0401-0003	Заштићено станиште-Панчевачке аде / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштићеног природног добра, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	400,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	400,000.00
7.	424	0401-0003	Одржавање зелених површина Доловачке шуме / носилац активности: ЈКП „Долови“ / средства за финансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	300,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	300,000.00
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и заштита природе, биодиверзитет, јавне зелене површине							0.00	0.00

Мере адаптације на климатске промене							0.00	0.00
Пренете обавезе из предходне године – Мере адаптације на климатске промене							0.00	0.00

Контрола и заштита земљишта							3,000,000.00	0.00
1.	424	0401-0002	Контрола квалитета земљишта / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	3,000,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	0.00
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и заштита земљишта							0.00	0.00

Контрола и заштита буке							4,500,000.00	0.00
1.	424	0401-0002	Систематско мерење буке, са аутоматским бројањем саобраћаја / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	4,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	0.00
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и заштита буке							0.00	0.00

Контрола и заштита нејонизујућег зрачења							0.00	0.00
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и заштита нејонизујућег зрачења							0.00	0.00

Информисање, едукација, промоција и популаризација заштите животне средине							3,800,000.00	550,000.00
1.	512	0401-4001	Обележавање значајних датума из области заштите животне средине / носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине / средства за финансирање	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	0.00
2.	424	0401-4001	Едукација предшколске и школске деце и одраслих / средства за финансирање	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	150,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	400,000.00
3.	481	0401-4001	Подршка такмичењима и пројектима који промовишу едукацију деце у области заштите животне средине / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	150,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	150,000.00
4.	481	0401-4001	Едукативни програми и пројекти из области заштите животне средине- по конкурсу / носилац активности: Градска управа, удружења грађана / средства за суфинансирање	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	1,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	0.00
5.	481	0401-4001	Манифестације из области заштите животне средине- по конкурсу / носилац активности: Градска управа, удружења грађана / средства за суфинансирање	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	1,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	0.00
Пренете обавезе из предходне године – Информисање, едукација, промоција и популаризација заштите животне средине						0.00		0.00

Остало – Енергетска ефикасност и алтернативни извори енергије							11,400,000.00	5,982,000.00
1.	425	0401-4002	Подршка пројектима енергетске ефикасности и коришћења алтернативних извора енергије у граду Панчеву – МЗ, Домови култура / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за суфинансирање и финансирање	Коришћење алтернативних извора енергије и побољшање енергетске ефикасности	Секретаријат за заштиту животне средине	1,400,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	980,000.00
2.	451	0401-4002	Подршка пројектима енергетске ефикасности и коришћења алтернативних извора енергије у граду Панчеву - ЈП, ЈКП / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за суфинансирање и финансирање	Коришћење алтернативних извора енергије и побољшање енергетске ефикасности	Секретаријат за заштиту животне средине	500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	500,000.00
3.	511	0401-4002	Израда програма енергетске ефикасности / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Коришћење алтернативних извора енергије и побољшање енергетске ефикасности	Секретаријат за заштиту животне средине	3,000,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	0.00
4.	472	0401-4002	Обезбеђивање подстицајних мера за коришћење природног гаса као енергента / средства за суфинансирање	Коришћење алтернативних извора енергије и побољшање енергетске ефикасности	Секретаријат за заштиту животне средине	5,500,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	4,004,000.00
5.	513	0401-4002	Набавка и постављање аутобуских соларних стајалишта / средства за суфинансирање и финансирање	Коришћење алтернативних извора енергије и побољшање енергетске ефикасности	Секретаријат за заштиту животне средине	1,000,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	498,000.00
Пренете обавезе из предходне године – Енергетска ефикасност и алтернативни извори енергије						3,400,000.00		0.00
1.	425	0401-0001	"Одржавање острва за одрживи саобраћај" (фотонапонски панели, ветрогенератори, акумулаторске батерије, софтвер и пуњачи возила и бицикала на електропогон и електроаутомобила) / уговор XI-13-404-147/2020 – обавезе из предходне године	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера заштите	Секретаријат за заштиту животне средине	400,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	
2.	511	0401-4002	Израда пројектно техничке документације за унапређење енергетске ефикасности јавних објеката – XI-13-404-235/2019 – обавезе из предходне године	Коришћење алтернативних извора енергије и побољшање енергетске ефикасности	Секретаријат за заштиту животне средине	2,104,200.00	Извор 01 – Приходи из буџета	
3.	511	0401-4002	Израда пројектно техничке документације за унапређење енергетске ефикасности јавних објеката (школа) / средства за суфинансирање и финансирање обавезе из предходне године	Коришћење алтернативних извора енергије и побољшање енергетске ефикасности	Секретаријат за заштиту животне средине	895,800.00	Извор 01 – Приходи из буџета	

					Програм за 2021	70,262,415.00		43,152,000.00
					Обавезе из предходне године	15,609,515.00		0.00

					УКУПНО	85,871,930.00		43,152,000.00
--	--	--	--	--	---------------	----------------------	--	----------------------

Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2021. годину ће се објавити у "Службеном листу града Панчева".

Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2021. годину доставити Секретаријату за заштиту животне средине и Секретаријату за финансије, Градске управе града Панчева.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА**

Александар Стевановић

Градоначелник града Панчева, дана 14.07.2021. године, разматрао је Предлог Решења о образовању Комисије за потврђивање извршених радова на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева у 2021. години, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева (“Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст, 12/16,8/19,16/19 и 2/21), донео следеће

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
ПОТВРЂИВАЊЕ ИЗВРШЕНИХ РАДОВА
НА ПОДИЗАЊУ ПОЉОЗАШТИТНИХ
ПОЈАСЕВА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА
ПАНЧЕВА У 2021. ГОДИНИ

Члан 1.

Образује се Комисија за потврђивање извршених радова на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева у 2021. години (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1 Јован Мајсторовић, представник Секретаријата за пољопривреду село и рурални развој Градске управе града Панчева, председник;

2 Зорица Репач, директор ПСС Института „Тамиш“ Панчево, члан;

3 Слободан Којић, представник Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој Градске управе града Панчева, члан;

4 Драгана Колунчић, представник Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој Градске управе града Панчева, члан;

5 Илона Апро, представник Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Панчева члан;

6 Миона Васић, члан;

7 Милан Милутиновић, представник ЈКП „Зеленило“, члан;

8 Славко Митровић, представник ЈКП „Зеленило“, члан;

Председник Комисије сазива састанке и организује рад Комисије.

У одсуству председника, радом Комисије руководи најстарији члан.

Члан 2.

Задатак Комисије је да на основу извршеног увида на терену и увидом у дневнике који води Јавно комунално предузеће „Зеленило“ Панчево, а по потреби и на основу увида у другу одговарајућу документацију, потврди извршене радове на подизању пољозаштитних појасева („I. заснивање нових пољозаштитних појасева према постојећој пројектној документацији“) на територији града Панчева

обављене у 2021. години. Комисија прати реализацију Програма заштите земљишта од утицаја еолске ерозије подизањем пољозаштитних појасева на територији града Панчева за 2021. годину и што се тиче других послова поверених овим актом предузећу ЈКП „Зеленило“ Панчево, а нарочито попуно раније подигнутих пољозаштитних појасева, кошење, заливање („II. одржавање постојећих пољозаштитних појасева“) као и преглед нове пројектне документације (извођачких елабората) настале на основу Главног пројекта („III. израда пројектне документације за нове ветрозаштитне појасеве на атарским путевима који нису обухваћени постојећом пројектном документацијом“).

Комисија има задатак да потврђивање радова и услуга из става 1. овог члана врши континуирано сваког месеца до 10 - ог у месецу, за радове извршене у претходном месецу, за месеце у којима је радова било.

Комисија сачињава месечне извештаје о извршеним радовима, као и годишњи извештај за 2021. годину, најкасније до краја јануара 2022. године.

Члан 3.

Чланови Комисије обављаће послове из члана 2. овог Решења ван радног времена и за тај рад припада им нето накнада по сваком сачињеном месечном извештају о извршеним радовима, у висини износа пет процената просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, осим уколико су наведена лица изабрана, именована, постављена или запослена лица у органима града Панчева и која у овој Комисији обављају послове који су идентични описима послова за које примају плату, односно накнаду за рад.

Члан 4.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој Градске управе града Панчева и Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа.

Члан 5.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ:II-06-020-3/2021-755
ПАНЧЕВО, 14.7.2021. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/2020 и 47/2021), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачење) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Градоначелник града Панчева, дана 26.7. 2021. године, донео је

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

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву у Панчеву који је донео директор Историјског архива у Панчеву, дана 19. јула 2021. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ:II-06-020-3/2021-794
ПАНЧЕВО, 26.7.2021. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24, 61/2005, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука УС, 113/2017 и 95/2018 аут. тум.), и члана 31. Статута Историјског архива у Панчеву ("Службени лист града Панчева" број 07/2018) директор Историјског архива у Панчеву, дана 19.07.2021. године донео је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У ПАНЧЕВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација и надлежности организационих јединица Историјског архива у

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

II РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 5.

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

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

Архивом руководи директор.

Члан 6.

Послове организовања и руковођења процесом рада у Архиву обавља директор.

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

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

Члан 7.

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

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 8.

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

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

А. СЛУЖБИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Б. СЛУЖБИ ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

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

Г. СЛУЖБИ ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ.

IV ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 9.

Служба за опште послове обавља:

- Опште административно и канцеларијско пословање,
- Послове писарнице, издавање преписа докумената и уверења по захтеву странака
- Управно-правне послове,
- Послове вођења кадровске евиденције и остваривања права из радног односа запослених,
- Израда статистичких извештаја о фондовима и архивској грађи,
- Послове евиденције и статистике,
- Финансијско-економски послови, финансијско планирање и књиговодство,
- Стављање на увид документације надлежним органима,
- Помоћни послови, одржавања хигијене и техничко одржавање у објекту,
- Курирски послови.

Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 10.

Служба за заштиту архивске грађе и документарног материјала обавља послове заштите изван архива – у регистратурама где настаје регистратурски материјал и архивска грађа:

- Евидентирања ималаца регистратурског материјала,

-Евидентирања архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама,

-Непосредни надзор над заштитом регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама,

- Вођења управног поступка у примени Закона и других прописа који се односе на заштиту регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама,

- Давања мишљења на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања,

- Стручних консултација и обуке за израду листа категорија, вођења канцеларијског пословања, унос у архивску књигу

- Помагања при оспособљавању лица за вођење архиве у регистратурама.

- Давања одобрења за излучивање безвредног регистратурског материјала у регистратурама,

-Организовање и руковођење пријемом архивске грађе која је доспела за преузимање.

Служба за заштиту архивске грађе и документарног материјала обавља и послове заштите грађе у Архиву:

-Вршење манипулативних послова у свим фазама издавања, сређивања и обраде архивске грађе,

- Распоређивање и смештај грађе у депоима,

- Заштита и контрола безбедности грађе у депоу,

-Заштита грађе микрофилмовањем и дигитализацијом,

-Вршење истраживања података за издавање уверења по захтевима странака,

- Израда топографских инвентара.

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

Члан 11.

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

- Вођење прописаних евиденција (регистар, општи инвентар, књига пријема и досијеа фондова), писање извештаја о архивској грађи и о научноинформативним средствима,

- Рад са истраживачима и стручна обука,

- Вођење библиотеке и картотеке библиотеке,

- Истраживање и евидентирање архивске грађе о нашем архивском подручју у другим архивима у циљу комплетирања фондова,

- Одабирање и припремање архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,

- Обрада архивске грађе за потребе публиковања и излагања,

- Припрема архивских издања са тематиком завичајне историје,

- Популаризација архивистике као помоћне историјске гране, рад са ученицима и студентима на упознавању са функцијом и значајем архивске делатности и архива,

- Припрема и организовање изложби.

Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ

Члан 12.

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

- Сређивање и обрада архивске грађе, односно регистратурског материјала који се према прописима мора чувати,

- Превођење документације старијег периода са немачког и мађарског језика,

- Комплетирање фондова, односно враћање издвојених или накнадно пронађених докумената или серија фонду коме припадају,

- Формирање инвентарних јединица и исписивање потребних показатеља,

- Израда научноинформативних средстава и других извештаја потребних за досије фонда и за извештајну службу,

- Праћење и проучавање упутстава, стручне литературе и одговарајућих прописа који

се односе на архивску грађу и регистратурски материјал фондова

- Вођење помоћних евиденција о фондовима и збиркама које припадају одговарајућем одељењу,

- Разграничење архивске грађе и регистратурског материјала по фондовима, организационим јединицама, серијама и другим целинама,

- Излучивање безвредног регистратурског материјала,

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА:

Члан 13.

Систематизацијом радних места у Архиву утврђује се:

- Укупан број радних места у Архиву,

- Назив радног места,

- Број извршилаца на сваком радном месту и укупан број,

- Опис послова радног места,

- Стручна спрема која се захтева за свако радно место,

- Посебни услови потребни за вршење послова радног места.

Члан 14.

Радна места са бројем извршилаца су следећа:

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

1 извршилац

А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2. Самостални правни сарадник – Шеф службе

1 извршилац

3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

1 извршилац

4. Архивски помоћник (писарница)

2 извршиоца

5. Спремачица

1 извршилац

Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

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

1 извршилац

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

1 извршилац

8. Архивски помоћник у депоу (заштита у архиву)

2 извршиоца

9. Архивски помоћник (микрофилмовање и дигитализација)

1 извршилац

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

10. Архивист (вођење матичних евиденција)

1 извршилац

11. Архивист (библиотечки фонд)

1 извршилац

12. Виши архивски помоћник (издавачко-излагачки део)

1 извршилац

Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ

13. Архивист (период до 1918)

2 извршиоца

14. Архивист (период после 1918)

2 извршиоца

15. Архивски помоћник (период после 1918)

1 извршилац

16. Архивски помоћник (правосуђе после 1918)

1 извршилац

У Архиву има укупно 16 радних места са 20 извршилаца.

Члан 15.

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис посла:

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

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

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

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

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

-помаже у раду директору код обављања свакодневних послова;

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

- у случају одсутности директора обавља послове из његове надлежности;

- сачињава уговоре са трећим лицима које склапа Архив;

- доноси месечне и годишње програме рада за запослене Архива;

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

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

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

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

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

Стручна спрема

Високо образовање:

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

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

Додатна знања /испити / радно искуство

- знање страног језика;

- знање рада на рачунару;

- најмање пет година радног искуства.

А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2. САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК – Шеф службе

Опис посла:

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

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

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

- прати спровођење и усклађеност општинских и појединачних аката са прописима из делокруга рада;

-прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;

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

- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;

- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;

-води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

- саставља споразуме, уговоре, решења, статистичке и друге извештаје из области рада;

- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;

- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општинских и кадровских послова;

- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;

- учествује у припреми општинских аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног простора;

- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;

- припрема материјал за седнице УО и Надзорног одбора и води записнике са седница

-вођење писарнице Архива - канцеларијског пословања у складу са прописима (деловодног протокола и помоћних евиденција);

-ради на пријему странака, пријему захтева, поднесака, састављање и издавање уверења и преписа на основу истражених података;

-саставља статистичке и друге извештаје о фондовима и архивској грађи по захтевима директора;
-ради и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радно искуство

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

3. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла:

- организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова, израду општинских и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима ;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- припрема податке, прегледе и статистичке извештаје везане за све аспекте финансијско – материјалног пословања;
- врши контролу наменског коришћења средстава приликом склапања уговора;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- контира и врши књижење;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе-припрема и израђује завршни рачун;
- формира и контролише документације за пренос новчаних средстава;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радно искуство

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

4. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (ПИСАРНИЦА)

Опис посла:

- истраживање грађе по захтевима странака, издавање и умножавање уверења по захтевима физичких, правних лица, као и државних институција;
- учествују у раду писарнице Архива, пријем захтева, издавање препис и копија документације по њима;
- сређивање фондова код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и

фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе;

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

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

- израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;

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

Стручна спрема

- средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуство

- положен стручни испит;

- знање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства.

5. СПРЕМАЧИЦА

Опис посла:

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

- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;

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

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

- обавља и курирске послове по потреби;

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

Стручна спрема

- основно образовање.

Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

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

Опис посла:

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

- самостално обавља најсложеније стручне послове у циљу очувања културног и историјског

наслеђа – архивске грађе у периоду пре предаје архиву тј. док се налази код стваралаца;

- организује, обједињава и усмерава рад на заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива;

- пружа стручну помоћ запосленима у регистратурама који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала;

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

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

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

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

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

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

- ради на изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе;

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

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

Стручна спрема

Високо образовање (филозофски или правни факултет):

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

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

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

изузетно:

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

Додатна знања /испити / радно искуство

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

7. АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА (ПРЕТХОДНА ЗАШТИТА)

Опис посла:

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

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

– пружа стручну помоћ запосленима у регистратурама који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала;

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

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

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

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

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

– налаже ствараоцима грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала и покреће одговарајући поступак против стваралаца

који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налазима архива;

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

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

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

Стручна спрема

Високо образовање (филозофски или правни факултет):

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

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

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

изузетно:

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

Додатна знања /испити / радно искуство

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

8. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ (ЗАШТИТА У АРХИВУ)

Опис посла

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

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

– контролише безбедност грађе у депоу;

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

– замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;

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

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

- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе;

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

Стручна спрема

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит;

- знање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства.

9. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (МИКРОФИЛМОВАЊЕ И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА)

Опис посла

- ради на заштити арх. грађе у Архиву дигитализацијом;

- одабира и припрема архивску грађу за микрофилмовање, микрофилмује архивску грађу, издаје микрофилмовану грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива;

- истражује податке за издавање уверења из микрофилмоване и дигитализоване грађе;

- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;

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

- израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;

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

Стручна спрема

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит;

- знање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства.

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

10. АРХИВИСТ (ВОЂЕЊЕ МАТИЧНИХ ЕВИДЕНЦИЈА)

Опис посла

- вођење матичних евиденција: регистар, општи инвентар, досијее (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);

- вођење евиденције о корисницима архивске грађе у самом Архиву, рад са истраживачима по поступку прописаном Правилником о коришћењу архивске грађе;

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

- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;

- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;

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

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

- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;

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

- прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику;

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

Стручна спрема

Високо образовање (правни, филозофски или филолошки факултет):

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

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

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

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

Додатна знања / испити / радно искуство

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

11. АРХИВИСТ (БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД)

Опис посла

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

Стручна спрема

Високо образовање (филолошки факултет):

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

септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

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

Додатна знања / испити / радно искуство

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

12. ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (ИЗДАВАЧКО-ИЗЛАГАЧКИ ДЕО)

Опис посла

- обавља послове издавачке и културно – просветне делатности;
- сређује, класификује и издваја документа за припреме архивистичких публикација и изложби;
– одговоран је за правилно руковање архивском грађом; класификује и систематизује грађу, израђује унутрашње листе;
– издваја грађу за конзервацију и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију;
– обрађује административне књиге;
– ради пописе предмета и привремене сумарне инвентаре за делове административних фондова и збирки;
– анализира коришћење архивских фондова и води о томе статистику;
– учествује у изради и одржавању појединачних програма и креира електронске базе података за једноставнији и бржи рад уз примену стандарда у архивској струци;
– учествује у изради и успостављању јединственог информационог система у архивској мрежи.
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити / радно искуство

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

Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ**13. АРХИВИСТ (ПЕРИОД ДО 1918)****Опис посла**

- сређује и обрађује архивску грађу старијег периода до 1918, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- превођење архивске грађе старог периода (немачки, мађарски);
- проучавање законских прописа и организацију власти о фондовима из овог периода;
- одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- обавља послове издавачке и културно – просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикавање и изложбене поставке у земљи и иностранству;

Стручна спрема

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

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

Додатна знања /испити / радно искуство

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

14. АРХИВИСТ (ПЕРИОД ПОСЛЕ 1918)**Опис посла**

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

Стручна спрема

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

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

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

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

Додатна знања / испити / радно искуство

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– знање страног језика

– најмање једна година радног искуства.

15. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (ПЕРИОД ПОСЛЕ 1918)

Опис посла

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе, за архивску грађу насталу у периоду након 1918;

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

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

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

– израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;

- учешће у одабирању и ирипремању архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање;

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

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

Стручна спрема

– средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– најмање једна година радног искуства.

16. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (ПРАВОСУЂЕ ПОСЛЕ 1918)

Опис посла

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе, за правосудне фондове након 1918;

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

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

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

– израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;

- учешће у одабирању и ирипремању архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање;

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

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

Стручна спрема

– средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– најмање једна година радног искуства.

VI ПРИПРАВНИЦИ И ПРОБНИ РАД

Члан 16.

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

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Архиву стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

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

Члан 17.

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

Пробни рад траје најмање три, а најдуже шест месеци.

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

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

Члан 19.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву ("Службени лист града Панчева" број 10 /18).

Члан 21.

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

**ДИРЕКТОР
РУПИЋ МИРКО**

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/2020 и 47/2021), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачење) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Градоначелник града Панчева, дана 16.7. 2021. 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 15. јула 2021. године.

II

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ:II-06-020-3/2021-761
ПАНЧЕВО, 16.07.2021. године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић**

На основу члана 24. Закона о раду («Сл.гласник РС» бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013,75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/17), Уредбе Владе Републике Србије о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, („Сл.гласник РС“ бр.6/2018) и чл.29. Статута Културног центра Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр.29/2016), директор Културног центра Панчева, дана 15.7.2021. 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, а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама.

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 и одлуком Скупштине града Панчева и према условима предвиђеним Статутом Културног центра Панчева.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Културног центра Панчева и другим општим актима.

Члан 5.

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

РБ	РАДНО МЕСТО	Стручна спрема	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
01.	ДИПЛ.ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Високо образовање	1
02.	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	Високо образовање	1
03.	УРЕДНИК ПРОГРАМА	Високо образовање	6
04.	ВИШИ ФИЛМСКИ АРХИВИСТА	Високо образовање	1
05.	ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ	Високо образовање	1
06.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛИГИЈА	Средње образовање	1
07.	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ	Високо и средње образовање	1
08.	ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР	Високо и средње образовање	1
09.	ДИПЛ.ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	Високо образовање	1
10.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	Високо и средње образовање	1
11.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	Средње образовање	1
12.	ВОЗАЧ	Средње и основно образовање	1
13.	ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА	Високо и средње образовање	1
14.	МАЈСТОР СВЕТЛА / ТОНА	Средње образовање	1
15.	ПРОДАВАЦ	Средње образовање	2
16.	АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У	Средње	1

	ДЕПОУ	образовање	
17.	КОМЕРЦИЈАЛИСТА	Средње образовање	1
18.	БИНСКИ МАЈСТОР	Средње образовање	1
19.	СПРЕМАЧИЦА	Основно образовање	1
20.	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	Високо образовање	1
УКУПНО: 20 радних места и 26 извршилаца			

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

У Културном центру Панчева се утврђују следећа радна места:

1. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ**ПОСЛОВЕ****Опис посла**

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- обезбеђује спровођење Закона о јавним набавкама;
- спроводи поступке јавних набавки;
- учествује у изради плана јавних набавки;
- врши израду уговора по налогу директора,
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања,
- прати позитивне законске прописе и предлаже њихову примену,
- израђује решења за годишње одморе радника и плаћених одсуства,
- припрема и заказује седнице Управних и надзорних одбора и припрема нацрте одлука и закључке Управних и Надзорних одбора,
- израђује записнике, сређује их и чува,
- остали послови по налогу директора

Стручна спрема

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из научне области правних наука,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из научне области правних наука,

Додатна знања и искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање три године рада у струци

2. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис посла

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца,
- организовање административно-техничке подршке реализацији програма Центра,
- послови протокола
- административни послови у вези са јавним набавкама;
- набавка флаширане воде, пића, хране за програме, канцеларијског материјала, средстава за хигијену и папирне галантерије за потребе Центра,
- пријем поште у Центру и дистрибуција из Центра уз вођење дневног деловодног протокола,
- архивирање и чување докумената,
- остали послови по налогу директора,

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

3. УРЕДНИК ПРОГРАМА

Опис посла

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада, одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима програмима центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра
- уговара програме за Центар,
- одговара директору за организацију и реализацију програма,
- подноси месечне извештаје и годишњи извештај,
- остали послови по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује

високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; (Фак.драмских уметности, Учитељски факултет, Фак.за менаџмент Факултет ликовних уметности, Историја уметности и сл)

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; (Фак.драмских уметности, Учитељски факултет, Фак.за менаџмент, Факултет ликовних уметности, Историја уметности и сл)

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, (Фак.драмских уметности, Учитељски факултет, Фак.за менаџмент, Факултет ликовних уметности, Историја уметности и сл.)

Додатна знања и радно искуство:

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

4. ВИШИ ФИЛМСКИ АРХИВИСТА

Опис посла

- обрађује и одговоран је за стручну обраду југословенске филмске грађе; иностране и старе филмске грађе; документарног југословенског, српског и страног филма;

- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – филмске архивске грађе и пратеће филмске грађе;

- израђује упутства и препоруке за заштиту филмске грађе;

- води електронску евиденцију података везаних за идентификовање и обраду филмских копија;

- води Централни регистар и регистар културних добара која су под посебном заштитом;

- предлаже годишњи план за обраду иностране и старе филмске грађе;

- води фондове депозита иностране филмске грађе;

- стара се о попуњавању колекције иностраног филмског фонда;

- предлаже правила за обраду и каталогизацију иностране и старе филмске грађе;

- систематски ради на прикупљању и проучавању филмске грађе о Србији и Југославији;

- сарађује са филмско - архивским установама у земљи и иностранству у домену истраживања грађе која се односи на Србију и Југославију;

- води привремене картотеке о филмовима који се налазе у депоима, води административне евиденције као што су решења за копирање и одстрањивање филмова;

- врши преглед филмова путем редовних пројекција, видео технике или на монтажном столу (игране, анимиране, документарне филмове, као и филмске журнале), одређује жанрове, пише садржаје,

пописује кадрове документарних филмова и филмских журнала;

- одређује предметне ознаке за игране и документарне филмове и филмске журнале за потребе предметног и стручног каталога;

- обавља све послове на инвентарисању копија;

- обавља оперативне и административне послове међународне сарадње и размене, води евиденцију техничке збирке у архиву;

- прави распоред рада репарације и пројекција и издаје налоге за технички преглед и стручну обраду;

- усклађује издавање копија за програме дворана и за друге видове јавног коришћења;

- даје предлоге за израду нових копија;

- води све картотеке и досијеа фондова и збирки, израђује индексе и каталоге филмске грађе;

- води Централни каталог;

- истражује и припрема филмску грађу по захтевима истраживача и странака;

- истражује, идентификује и обрађује филмску грађу намењену за јавно приказивање.

СТРУЧНА СПРЕМА

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

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

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

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

Додатна знања и искуство:

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

5. ОРГАНИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Опис посла

- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада и стара се о њиховом спровођењу;

- организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада;

- споводи мере на мотивисању јавности;

- израђује планско – аналитичка документа и извештаје;

-осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акација из делокруга рада;

- води прописану документацију;

- остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада.

- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;

- координира израду и припрема садржај презентација и публикација;

- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;

- ализира извештавање медија од значаја за институцију,

- контактира са Народном библиотеком за добијање ИСНб и ЦИП бројева и предаје материјал за ЦИП, издаваштво везано за Културни центар Панчева,

- поставка свег штампаног материјала на сајт Народне библиотеке Србије,

- поставка на сајт и фејсбук материјала везаног за галеријски програм,

- остварује сталне контакте са публиком у циљу презентације програма Центра,

- одговара за пласман и посећеност програмских садржаја,

- остварује контакте са другим установама, предузетима и др. ради остваривања подршке реализације програма и пројеката Центра, ради посете истих, води евиденцију истих,

- припрема материјал за лектуру,

- припрема материјал за превод,

- подноси месечни извештај у писаној форми најкасније до 5. у месецу за претходни месец,

- израђује месечни план рада након закључења месечног репертоара, најкасније до 1. у месецу.

- остали послови по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

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

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

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања и радно искуство

- знање рада на рачунару;

- знање енглеског језика

- возачки испит Б категорије.

6. ТЕХНИЧАР ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА И

Опис посла

- контролише са програмерима резултате тестирања;

- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;

- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;

- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;

- води оперативну документацију и потребне евиденције.

- инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа и учествује у архивирању А/В записа и израде резервних копија;

- подешава, прати параметре и успоставља видео-конференцијску везу са удаљеним локацијама,

- 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,

- прихвата, тестира и прилагођава нове апликације за све сегменте аутоматизованог пословања у Културном центру Панчева,

- прати и пружа помоћ приликом свих програма који захтевају коришћење рачунарске аудио и видео опреме у Културном центру Панчева,

- остали послови по налогу директора,

СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање,

7. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Опис посла

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката ;

- израђује, предлаже и усваја планове за извођење и реализацију пројекта;

- обавља послове везане за припрему, израду и праћење реализације пројекта,

- прикупља, анализира и обрађује све потребне податке за одређени пројекат,

- припрема и израђује и спроводи утврђене годишње програме рада;

- 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 ,

- води евиденцију уметничких дела фонда,
- прикупља и архивира документацију пројеката галерије и издаваштва публикација везаних за галеријске програме,
- прикупља текстове за штампу публикација галерије,
- прикупљање прес материјала за галеријске програме по завршетку истих и доставља их уметницима,
- пријем и обрада материјала за годишње галеријске програме
- остали послови по налогу директора;

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

8. ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР

Опис посла

- координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих штампаних материјала установе културе који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање као и убличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих појединаца, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру представе и друге потребе установе културе;
- доноси одлуке о правцу деловања и користи развијене вештине комуникације у изради мастер-дизајна установе културе и самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за премијере, концерте, изложбе и друге догађаје установе културе, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака;
- остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања уметничких идеја и графичких решења;
- саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке области;
- спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију и реализацију израде дизајна целокупног пропагандног материјала, као и контролу припреме за штампу;

- дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и припрема их за пласирање у електронској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију;
- успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла;
- остварује комуникацију са штампаријама у домену техничких припрема;
- прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, цртеже и сл.
- дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу редовну делатност установе у договору са графичким уредником;
- остали послови по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
 - на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања радно искуство

- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

9. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и

припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;

- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

- врши рачуноводствене послове из области рада;

- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

- врши обрачун и исплату плата са припадајућим пореза и доприноса

- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана

- прати усаглашавање потраживања и обавезе;

- припрема извештаје из области рада;

- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;

- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из научне области економских наука,

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из научне области економских наука,

10. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла

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

- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;

- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;

- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);

- врши билансирање позиција биланса стања;

- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;

- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- евидентира пословне промене;

- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

- врши обрачун и исплату накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;

- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

- остали послови по налогу директора;

- чува и архивира помоћне књиге и евиденције

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,

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

- Изузетно:

- Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања и радно искуство

- знање рада на рачунару,

- најмање три године радног стажа у струци

11. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;

- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;

- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;

- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;

- ажурира податке у одговарајућим базама;

- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- израђује дневне, месечне и годишње прегледе;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- уноси податке из налога за књижење;
- контролише и књижи динарске и девизне изводе;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- књижи основна средства и инвентар;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- чува и архивира рачуноводствене исправе,
- остали послови по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

- Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- Знање рада на рачунару

12. ВОЗАЧ

Опис посла

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
- брига око техничких прегледа возила,
- примање и чување материјала у магацину,
- вођење евиденције о издатим материјалима,
- врши испомоћ у кафеу Културног центра, по налогу директора
- обављање осталих послова по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- возачка дозвола за „Б“ категорију

13. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

Опис посла

- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице,
- вођење евиденције о издатим материјалима,
- остали послови по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо

образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- средње образовање и пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Посебни услови и радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- једна година радног искуства

14. МАЈСТОР СВЕТЛА / ТОНА

Опис посла

- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- руководи и организује процес рада Тонске службе;
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем, композитором;
- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;
- координира и пушта унапред припремљене off снимке шуме и музику;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања

послова (рад на висини и кретање испод обешених терета);
- обавља и друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ,

- знање страног језика;
- виши степен знања рада на рачунару;
- пет година радног искуства;
- висок степен креативности и самосталности у раду

15. ПРОДАВАЦ

Опис посла

- обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- савиљује промет и врши предају дневног промета;
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
- евидентира захтеве за набавку робе.
- требује улазнице за програме од организатора маркетинга Центра,
- припрема и продаје улазница на билетарници,
- обрачунава и предаје пазар рачуноводству Центра
- израђује дневне и периодичне извештаје,
- савиљује стање са рачуноводством,
- обавља и друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА

-средње образовање,

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару

16. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ

Опис посла

- припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа архивску грађу у депо; одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- пагинира несређену грађу пре конзервације и рестаурације, врши печатење архивске грађе;
- контролише безбедност грађе у депоу;
- праги архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже;

- замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;
- истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа;
- контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције;
- контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца;
- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе
- брине о сликама и другим експонатима за време изложбе,
- обавља и друге послове по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање.

Посебни услови и радно искуство

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

17. КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Опис посла

- обавља продају производа из производног асортимана;
- проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана;
- прати реализацију уговора и израђује извештаје;
- води евиденције о реализованим купопродајним активностима;
- води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.
- 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 закључерних 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 финансијко пословање кафеа,
- организује рад у објекту кафеа;
- контролише одржавање техничке опреме и уређаја у објекту;
- обезбеђује средства и мере за хигијенско-техничку заштиту;
- обавља административне послове у кафеу;
- врши испомоћ у књижари Културног центра, по налогу директора,
- води евиденције о исплати уговорно ангажованих лица
- обавља и друге послова по налогу директора,

СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ,

- рад на рачунару

18. БИНСКИ МАЈСТОП

Опис посла

- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и снимања;
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави;
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству;
- чува и складишти музичке и друге инструменте;
- преноси и намешта пилтеве и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструменте за пробе, представе, концерте;
- прати транспорт;
- дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе
- 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,
- контролише ред у сали пре и за време пројекције,
- у случају избијања нереда или нежељених догађаја у сали, одмах обавештава обезбеђење,
- обављање и других послова по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

- средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- Једна година радног искуства

19. СПРЕМАЧИЦА

Опис посла

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- 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,
- води дневно, дневник рада о обављеном послу
- обавља и друге послове по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА

- Основно образовање

20. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Опис посла

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију.
- остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама у циљу обезбеђења додатних финансијских средстава за реализацију пројеката,
- подноси месечни извештај у писаној форми најкасније до 5. у месецу за претходни месец,
- израђује месечни план рада након закључења месечног репертоара, најкасније до 1. у месецу
- остали послови по налогу директора

СТУЧНА СПРЕМА

Високо образовање:

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

Додатна знања и радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика

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 у Панчеву од 22.11.2018, објављен у Службеном листу града Панчева 26.11.2018, Службени лист бр. 30. из 2018.године

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

На основу члана 9. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник Републике Србије“ број 135/04 и 88/10), члана 15. и члана 36. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчево“ број 13/17 и 6/21), а у складу са Закључком о одређивању надлежности за доношење Одлуке о изради стратешке процене, Скупштине града Панчево број I-01-06-52/2005 од 20.07.2005.године, Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева, дана 27.8.2021.године, донео је

ОДЛУКУ О НЕПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ОБЈЕКТА- ЕНЕРГЕТСКИХ И ОПТИЧКИХ ВОДОВА У К.О. СТАРЧЕВО, К.О. ВОЈЛОВИЦА И К.О. ПАНЧЕВО ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ КОМПЛЕКСА „ВЕТРОЕЛЕКТРАНА“ СА ОБЈЕКТИМА ДИСТРИБУТИВНОГ И ПРЕНОСНОГ СИСТЕМА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Члан 1.

Не приступа се изради Стратешке процене утицаја Плана детаљне регулације за изградњу

инфраструктурних објеката – енергетских и оптичких водова у к.о. Старчево, к.о. Војловица и к.о. Панчево за повезивање комплекса „Ветроелектрана“ са објектима дистрибутивног и преносног система (у даљем тексту: План) на животну средину.

Члан 2.

Циљ израде Плана је стварање услова за изградњу прикључка ветрогенераторског поља „Ветроелектрана“ на дистрибутивни и преносни електроенергетски систем Србије и омогућавање производње обновљиве електричне енергије и предаје у електроенергетски систем Републике Србије, чиме ће се смањити „притисак“ на необновљиве и делимично обновљиве ресурсе.

Члан 3.

Граница Плана дефинисаће се приликом израде нацрта Плана. Оквирна граница плана се са северне протеже од електроенергетских постројења које се налази у улици Стевана Сремца у насељу Стрелиште до трафо станице у улици Баваништанском пут, дефинисана је и координатама граничних тачака Г1 и Г2. Са северо-источне стране граница се протеже од трафо станице у улици Баваништански пут кроз атар катастарских општина Панчево, Војловица и Стрелиште до граничне тачке Г3. Са југо-источне стране граница је дефинисана координатама граничних тачака Г3 и Г4 кроз КО Старчево, док се са југо-западне стране граница протеже између граничних тачака Г4 и Г1 кроз катастарске општине Старчево, Војловица и Панчево.

Оквирна површина обухвата је око 646ha.

Члан 4.

Разлози за неприступање изради Стратешке процене дефинисани су на основу територијалног обухвата и могућих утицаја Плана на животну средину, на следећи начин:

План се налази у обухвату Просторног плана града Панчева (“Сл.лист града Панчева” бр. 22/12 и 25/12-исправка), чија је саставни део Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину, који чини основни документ у коме су вредновани и процењени могући значајнији утицаји на животну средину до којих може доћи имплементацијом плана.

Стратешком проценом утицаја Просторног плана града Панчева на животну средину извршена је евалуација карактеристика и значаја на утицаја планских решења на животну средину, као и процена утицаја планских решења на животну средину и елементе одрживог развоја у погледу:

- величине утицаја
- просторних размера планских решења и
- вероватноће утицаја

Имајући увиду да је Стратешком проценом утицаја Просторног плана града Панчева на животну средину оцењен могући утицај на окружење

планираних решења према намени површина и величини обухвата одређених зона и дат предлог мера за смањење негативних утицаја на животну средину, то би израда још једног сличног извештаја била нерационална.

Предметни План се израђује ради прикључења ветрогенераторског поља „Ветроелектрана“ на дистрибутивни и преносни електроенергетски систем Србије и омогућавање производње обновљиве електричне енергије и предаје у електроенергетски систем Републике Србије, Прикључни електроенергетски водови се предвиђају као подземни кабловски, као надземни или мешовити водови напонског нивоа 110 kV и 20kV, за које ће се у складу са Уредбом о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“ број 114/08) одлучивати о процени утицаја на животну средину.

Члан 5.

Разматрани су следећи критеријуми за одређивање могућих карактеристика значајних утицаја Плана на животну средину, сходно члану 6. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину:

- значај Плана за заштиту животне средине и одрживи развој;

- проблеми заштите животне средине Плана и могућност утицаја Плана на ваздух, воде, земљиште, микро, биљни и животињски свет, станишта и биодиверзитет;

- утицај Плана на становништво и здравље житеља Панчева;

- карактеристике утицаја Плана на животну средину, нарочито у смислу вероватноће, интензитета, сложености, трајања, учесталости, понављања, просторне димензије, појаве ризика по људско здравље и средину, деловања на области од природне, културне и друге важности и деловања на угрожене области и др.

У вези са наведеним критеријумима констатовано је да реализацијом предложених решења неће доћи до значајнијих негативних утицаја на животну средину. Анализа утицаја појединих планских решења на животну средину разматаће се у оквиру процене утицаја објеката, односно пројеката на животну средину у складу са Законом о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС” број 135/04 и 36/09).

Нису разматрани критеријуми за одређивање могућих карактеристичних значајнијих утицаја Плана прекогранична природа утицаја и кумулативна и синергијска природа утицаја, јер се сматра да их неће бити.

Члан 6.

Ова одлука је саставни део Одлуке о изради Плана детаљне регулације за изградњу

инфраструктурних објеката – енергетских и оптичких водова у к.о. Старчево, к.о. Војловица и к.о. Панчево за повезивање комплекса „Ветроелектрана“ са објектима дистрибутивног и преносног система.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА**

**ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА
Весна Влајковић, дипл.правник**

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ,
ГРАЂЕВИНСКЕ,
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И
САОБРАЋАЈ
БРОЈ: V-15-350-364/2021
Панчево, 27.8.2021.године**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ,ГРАЂЕВИНСКЕ
И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
Број: V/2021-Сл.
Панчево, 4.08.2021. године**

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ,
ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ
ВЕЋА**

**Предмет: Исправка техничке грешке у
Одлуци о изменама и допунама Плана
генералне регулације насељеног места
Глогоњ**

У Одлуци о изменама и допунама Плана генералне регулације насељеног места Глогоњ („Сл.лист града Панчева“ бр. 13/21) дошло је до техничке грешке у члану 1 и члану 4 тако што је код речи „Плана генералне регулације насељеног места Глогоњ («Сл.лист града Панчева» број 10/11) погрешно наведен број Службеног листа, те се овим путем наведена грешка исправља и гласи „Плана генералне регулације насељеног места Глогоњ («Сл.лист града Панчева» број 15/16 и 3/17-исправка)“.

**СЕКРЕТАР
Јасминка Павловић**

Садржај

Правилник о изменама правилника о ближним условима, поступку и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалну подршку.....	1
Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2021. годину	2
Решење о образовању комисије за потврђивање извршених радова на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева у 2021. години.....	5
Решење о давању сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву у Панчеву.....	6
Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву у Панчеву.....	6
Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места Културног центра Панчева.....	17
Правилник о систематизацији радних места Културног центра Панчева.....	17
Одлука о неприступању изради стратешке процене утицаја Плана детаљне регулације за изградњу инфраструктурних објеката-енергетских и оптичких водова у К.О. Старчево, К.О. Војловица и К.О. Панчево за повезивање комплекса „Ветроелектрана“ са објектима дистрибутивног и преносног система на територији града Панчева на животну средину.....	27
Исправка техничке грешке у Одлуци о изменама и допунама Плана генералне регулације насељеног места Глогоњ	29

[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](#)