



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 01. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 13 ЈАНУАР 2022. ГОДИНЕ

Образац 1

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: П-05-06-16/2021-63
Панчево, 22.12.2021.

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 22.12. 2021. године, разматрало је Предлог Измена и допуне 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, 47/18 и 111/21-др. закон), 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:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНУ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2021. ГОДИНУ

Редни број	Панчевска класификација активности	Програмска активност	Сагласност министарства ЗЖС на предлог програма (актум издавања и број сагласности)	Детаљни опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средства финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
Контрола и заштита ваздуха и сузбијање нихалационих алергена							18.022.415,00		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 мера 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 мера 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 мера на територији града/општине и испуњења 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 загађења / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мера на територији града/општине и испуњења 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 мера на територији града/општине и испуњења обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	3.300.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	2.400.000,00
6.	424	0401-0002		Мониторинг пољена / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мера на територији града/општине и испуњења обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	2.250.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	0,00
Претходне обавезе из претходне године – Контрола и заштита ваздуха и сузбијање нихалационих алергена							4.656.200,00		0,00
1.	425	0401-0001		Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха / уговор XI-13-404-150/2020 – обавезе из претходне године	Спровођење редовних мера на територији града општине и испуњења обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави	Секретаријат за заштиту животне средине	3.702.120,00	Извор 01 – Приходи из буџета	
2.	426	0401-0001		Набавка техничких гасова и гасних смеша / уговор XI-13-404-148/2020 – обавезе из претходне године	Спровођење редовних мера 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) – двогодишњи уговор за 2020 и 2021 г. XI-13-404-211/2019 – обавезе из претходне године	Спровођење редовних мера на територији града/општине и испуњења обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	273.869,00	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 загађења – двогодишњи уговор за 2020 и 2021 г. XI-13-404-209/2019 – обавезе из претходне године	Спровођење редовних мера на територији града/општине и испуњења обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	305.425,00	Извор 01 – Приходи из буџета	
Управљање отпадом							8.280.000,00		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	8.280.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	5.760.000,00
Претходне обавезе из претходне године – Управљање отпадом							5.520.000,00		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 претходне године	Санација депоније	Секретаријат за заштиту животне средине	5.520.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	

Контрола и управљање отпадним водама								0.00	0.00
Пренете обавезе из преходне године – Контрола и управљање отпадним водама								0.00	0.00
Контрола и управљање водама								5,416,700.00	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, Понявица, 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	1,916,700.00	Извор 01 – Приходи из буџета	0.00	
Пренете обавезе из преходне године – Контрола и управљање водама								0.00	0.00
Контрола и заштита природе, биодиверзитет, јавне зелене површине								15,000,000.00	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 Понявица / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштитног 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 јасна код Долова" / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштитног 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 заштитног 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 црвенолисе букве у Омолци“ / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштитног 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	200,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	100,000.00	
6.	424	0401-0003	Заштитно станиште-Панчевачке аде / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштитног 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 преходне 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 преходне 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 преходне године – Контрола и заштита земљишта								0.00	0.00
Контрола и заштита буке								3,750,000.00	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	3,750,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	0.00	
Пренете обавезе из преходне 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										3,718,880.00	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.	463	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	1,418,880.00	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										9,394,375.00	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	3,498,375.00	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	996,000.00	Извор 01 – Приходи из буџета	498,000.00		
6.	454	0401-4002		Текуће субвенције за финансирање појединачних пројеката енергетске санације стамбених зграда породичних кућа и станова-средства из текуће буџетске резерве/ средства за суфинансирање и финансирање	Коришћење алтернативних извора енергије и побољшање енергетске ефикасности	Секретаријат за заштиту животне средине	0.00	Извор 01 – Приходи из буџета	0.00		
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	66,582,370.00	43,152,000.00
	Обавезе из претходне године	13,576,200.00	0.00
	УКУПНО	80,158,570.00	43,152,000.00

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

Измене и допуна програма 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

На основу члана 29. став 1. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20), чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др.закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др.закон), чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева („Сл. лист града Панчева“, бр.25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) и члана 9. Одлуке о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини града Панчева („Сл. лист града Панчева“, бр. 11/21), Градско веће града Панчева на седници одржаној дана 22.12.2021. године, донело је

**ОДЛУКУ
о покретању поступка за отуђење
непокретности из јавне својине града
Панчева**

Члан 1.

Градско веће града Панчева покреће поступак за отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини града Панчева, и то:

1. непокретности на кат.парцели бр.2 К.О. Панчево коју чине:

-објекат-породична стамбена зграда површине 51 м2,

-објекат-помоћна зграда површине 8 м2,

-објекат-помоћна зграда површине 12 м2,

-објекат-помоћна зграда површине 3 м2 и

-припадајуће земљиште уз објекте у површини од 405 м2,

а што је све уписано у Лист непокретности број 15120 К.О. Панчево, и у складу са планским актом налази се у зони грађевинског земљишта остале намене – и то претежним делом у пословно-производно-стамбеној зони, а мањим делом у зони ограничења (зона забране градње за све комплексе посебне намене и зона ограничене градње – прибављање услова Министарства одбране РС), а у непосредној близини зоне инфраструктурног коридора, по цени за породичну стамбену зграду од 603.966,10 динара, почетној цени за помоћне објекте од 136.187,60 динара и цени за припадајуће земљиште уз објекте од 884.131.20 динара, а што укупно чини почетну цену у износу од 1.624.284,90 динара и гарантним износом од 487.285,47 динара.

2. непокретности на кат.парцели бр.18260 К.О. Панчево коју чине:

- објекат – помоћна зграда- магацин површине 765 м2:

- објекат – помоћна зграда површине 46 м2

- објекат – помоћна зграда површине 44 м2

- објекат – помоћна зграда површине 42 м2

- објекат – помоћна зграда површине 43 м2

- објекат – помоћна зграда површине 18 м2

- објекат – помоћна зграда површине 39 м2

- објекат – помоћна зграда површине 16 м2

- објекат – помоћна зграда површине 14 м2

-припадајуће земљиште уз објекте у површини од 30787 м2.

а што је све уписано у Лист непокретности број 14057 К.О. Панчево, и у складу са планским актом налази се у зони грађевинског земљишта остале намене, становање са компатиблиним наменама, зони вишепородичног становања (СК- стамбени комплекс) по цени за објекте од 29.961,00 динара/м2, што износи 30.769.947,00 динара и цени за припадајуће земљиште уз објекте од 3.780,00 динара/м2, што износи 116.374.860,00 динара, а што укупно чини почетну цену у износу од 147.144.807,00 динара и гарантним износом од 76.572.403, 50 динара.

Члан 2.

Поступак отуђења непокретности из претходног члана, спровешће се након расписивања огласа, путем јавног надметања, у складу са Одлуком о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини града Панчева („Сл. лист града Панчева“, бр. 11/21).

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: П-05-06-16/2021-63

Панчево, 22. 12. 2021. године

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Александар Силвановић

Градско веће града Панчева, на седници одржаној дана 22. 12. 2021. године, разматрало је Предлог измена Локалног акционог плана за запошљавање града Панчева за 2021. годину, па је по прибављеном позитивном мишљењу Савета за запошљавање града Панчева датом Закључком II број П-06-06-19/2021-9 од 14.12.2021. године, а на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/2021-др.закон), члана 41. став 1. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Службени гласник РС", број 36/09, 88/10, 38/15, 113/17 и 113/17-др.закон) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), усвојило

**ИЗМЕНЕ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА
ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА
2021. ГОДИНУ**

У Локалном акционом плану за запошљавање града Панчева за 2021 годину („Сл.лист града Панчева“ број 15/21), мења се поглавље 9. Мере активне политике запошљавања града Панчева за 2021. годину и гласи:

„

9. МЕРЕ АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2021. ГОДИНУ

Утврђени циљеви и приоритети постижу се спровођењем мера активне политике запошљавања.

Локалним Акционим планом за запошљавање града Панчева за 2021. годину предвиђени су следећи програми и мере активне политике запошљавања:

1. Стручна пракса
2. Јавни радови за категорију теже запошљивих лица
3. Студентска летња пракса
4. Унапређење конкурентности средњих школа путем побољшања услова за извођење практичне и пројектне наставе
5. Програм за подршку почетницима/почетницама у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању)
6. Додела субвенција почетницима/почетницама у бизнису - samozapošljavanje
7. Хелп - samozapošljavanje

9.1. Стручна пракса

Мера активне политике запошљавања Стручна пракса подразумева стицање практичних знања и вештина за самосталан рад у струци за које је стечено одговарајуће образовање – квалификација, без заснивања радног односа код послодавца чије је седиште на територији града Панчева. Мера је намењена незапосленим лицима без радног искуства са најмање средњим образовањем а ради њиховог стручног оспособљавања за самосталан рад у струци и стицање услова за полагање стручног испита када је то законом, односно правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци. Град не сноси трошкове полагања стручног испита. Трајање мере је утврђено општим односно посебним законом, односно правилником, а најдуже 12 месеци.

За реализацију ове мере неопходно је да се закључи Споразум о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији програма или мера активне политике запошљавања за 2021. годину – ЛАПЗ техничка подршка између Града Панчева и Националне службе за запошљавање – Филијала Панчево.

За реализацију ове мере средства су опредељена Одлуком о буџету града Панчева за 2021. годину у износу 2.000.000,00 динара..

9.2. Јавни радови за категорију теже запошљивих лица

Јавни радови се организују у циљу радног ангажовања теже запошљивих незапослених лица и незапослених у стању социјалне потребе, ради очувања и унапређења радних способности незапослених, као и остваривања одређеног друштвеног интереса.

Јавни радови се организују на подручју јединица локалних самоуправа.

У програм јавних радова укључују се незапослена лица из следећих категорија:

- 1) радно способни корисници новчане социјалне помоћи;
- 2) Роми;
- 3) лица без завршене средње школе;
- 4) лица која посао траже дуже од 18 месеци;
- 5) особе са инвалидитетом.

Приоритет за укључивање у меру имају лица из наведених категорија која се први пут ангажују на јавним радовима.

Средства намењена за организовање јавних радова користе се за:

1) исплату накнаде за обављен посао лицима ангажованим на јавним радовима (по основу уговора о привременим и повременим пословима у висини до 22.000,00 динара на месечном нивоу за пун фонд радних часова, односно сразмерно времену радног ангажовања на месечном нивоу, која се увећава за припадајући порез и доприносе за обавезно социјално осигурање и која обухвата и трошкове доласка и одласка са рада);

2) накнаду трошкова спровођења јавних радова послодавцу (највише до 2.000,00 динара по лицу, једнократно, у зависности од трајања јавног рада);

3) накнаду трошкова обуке (у једнократном износу од 1.000,00 динара по ангажованом лицу које је завршило обуку), која се у зависности од врсте и сложености послова може организовати по интерном програму послодавца извођача јавног рада или програму образовне установе. По завршетку обуке лицу се издаје интерна потврда о стеченим компетенцијама или јавно призната исправа уколико је обуку реализовао ЛПОА.

У 2021. години организоваће се Јавни радови области социјалне заштите и хуманитарног рада, одржавања и обнављања јавне инфраструктуре, одржавања и заштите животне средине и природе.

Право учествовања у поступку организовања јавних радова имају органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе, јавне установе и јавна предузећа, привредна друштва, предузетници, задруге и удружења са територије града Панчева.

За реализацију ове мере неопходно је да се закључи Споразум о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији програма или мера активне политике запошљавања за 2021. годину – ЛАПЗ техничка подршка између Града Панчева и Националне службе за запошљавање – Филијала Панчево.

За реализацију ове мере средства су опредељена Одлуком о буџету града Панчева за 2021. годину у износу 2.450.000,00 динара.

9.3. Студентска летња пракса

Мера активне политике запошљавања Студентска летња пракса је намењена студентима (основних, мастер и докторских студија) и апсолвентима на факултетима и високим струковним школама са пребивалиштем на територији града Панчева. Мера траје најдуже месец дана и спроводи се

током јула месеца. У реализацији ове мере сваком студенту се обезбеђује новчана помоћ у износу од 15.000,00 динара. Студенти, учесници у мери, бирају се путем јавног позива у сарадњи са послодавцима.

Студенти имају могућност да сами предложе послодавца (чије је седиште на територији града Панчева) код кога би желели да обаве студентску праксу, уз прибављено мишљење и сагласност предложеног послодавца.

Програм се реализује код послодавца који припада приватном и јавном сектору.

За реализацију ове мере средства су одређена Одлуком о буџету града Панчева за 2021. годину у износу 700.000,00 динара.

9.4. Унапређење конкурентности средњих школа путем побољшања услова за извођење практичне и пројектне наставе

Град Панчево ће путем расписивања јавних позива понудити средњим школама са територије града Панчева могућност за добијање средстава за унапређење услова за извођење практичне и пројектне наставе у циљу унапређења конкурентности средњих школа и усклађивања нивоа квалитета наставе: са потребама тржишта рада и курикуларном реформом, иницираном од стране Владе Републике Србије 2017. године, која препознаје пројектну наставу као метод који такође усклађује квалитет наставе са потребама тржишта рада.

Новчана средства средње школе могу користити за набавку опреме, машина, алата и уређаја који су неопходни за извођење савремене – практичне и пројектне наставе, а којима би се постигла одређена заокружена „техничко-технолошка“ и „пројектна“ целина, набавку опреме за савремено извођење наставе као и набавку софтвера који је неопходан за коришћење тражене опреме, машина, алата и уређаја, уређење и адаптација простора за инсталацију набављене опреме (набавка неопходног намештаја, кречење, електроинсталациони радови и др.). Износ средстава за ове намене не може бити већи од 20% од укупног износа тражених средстава.

Минималан укупан износ тражених средстава подносиоца пријаве не може бити већи од 500.000 динара.

За реализацију ове мере средства су одређена Одлуком о буџету града Панчева за 2021. годину у износу од 500.000,00 динара.

9.5. Програм за подршку почетницима/ почетницама у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању)

Град Панчево ће расписати јавни позив за предузеће/агенцију којој ће бити одобрена средства за пружање услуга правно-финансијског саветовања у пословању незапосленим лицима која су на евиденцији Националне службе за запошљавање - филијала Панчево. Корисници овог програма биће одабрани по основу Јавног позива за доделу субвенција

почетницима у бизнису – samozapoшљавање (мера наведена под тачком 7. овог поглавља).

Одабрани пружаоц услуга је у обавези да пружа услуге правно - финансијског саветовања корисницима Програма у трајању од најдуже 12 месеци (корисници Програма и услуге), граду Панчеву доставља месечне извештаје о реализацији пројектних активности на прописаном обрасцу града Панчева и граду Панчеву достави завршни наративни и финансијски извештај о реализованим пројектним активностима.

Програм обухвата пружање услуга правно-финансијског саветовања Корисника програма, у трајању од најдуже 12 месеци, односно реализацију следећих пројектних задатака и то:

пружање информација о изменама релевантних закона, правилника и упутстава, информације и савети везани за пореске обавезе и пореске олакшице, упознавање са процедурама и условима пословања неког од облика обављања делатности и посебним условима које је неопходно испунити за обављање одређених врста делатности, информације о надлежностима одговарајућих инспекцијских служби, стручна помоћ у припреми бизнис планова, пројекцији економских и новчаних токова, анализи ризика финансирања, савети за превазилажење проблема текуће и дугорочне неликвидности, рачуноводствене и књиговодствене услуге, архивирање пословне документације, израда извештаја о утрошку средстава на име субвенције добијене од града Панчева.

За реализацију ове мере средства су одређена Одлуком о буџету града Панчева за 2021. годину у износу 500.000,00 динара.

9.6. Додела субвенција почетницима/ почетницама у бизнису – samozapoшљавање

Град Панчево ће расписати јавни позив незапосленим лицима која су на евиденцији Националне службе за запошљавање - филијала Панчево или су основали предузетничку радњу/привредно друштво у 2021. години, а ради доделе средстава за samozapoшљавање. Приоритет код одобравања субвенције за samozapoшљавање имају млади до 30 година старости, вишкови запослених, Роми, особе са инвалидитетом и жене.

Субвенција се одобрава у једнократном износу и могу се користити за отварање привредног друштва, предузетничке радње или другог облика предузетништва, набавку опреме, адаптацију простора и плаћање пореза и доприноса у првој години пословања. Максимални износ средстава који може бити додељен по кориснику је 500.000,00 динара. Један од услова за добијање максималног износа јесте запошљавање минимум једног лица. Као подршку у спровођењу родног буџета Град ће кроз критеријуме који ће бити приказани у тексту јавног позива, дати подршку женама предузеницама. Реализација програма прати се 12 месеци.

Корисници који буду укључени у ову меру уједно ће користити и Програм за подршку почетницима/почетницама у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању).

За реализацију ове мере средства су одређена Одлуком о буџету града Панчева за 2021. годину у износу 2.182.308,00 динара.

9.7. Хелп – samozapošljavanje

Пројекта „Хелп - samozapošljavanje“ спроводи се између Града Панчева и Хелп организације. Пројекат подразумева утврђивање међусобних права и обавеза између Града Панчева и Хелп организације у вези са учешћем Града Панчева у суфинансирању програма и реализације мера активне политике запошљавања – samozapošljavanje. Циљ ове мере је помоћ незапосленим лицима у запошљавању сопственог бизниса. Услови и укупно одређена средства биће дефинисани Споразумом о сарадњи који ће закључити град Панчево и Хелп организација

За реализацију ове мере средства су одређена Одлуком о буџету града Панчева за 2021. годину у износу 1.000.000,00 динара. „

Поглавље 10. Средства за реализацију мера и носиоци спровођења мења се и гласи:

„10. СРЕДСТВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА И НОСИОЦИ СПРОВОЂЕЊА

За реализацију програма и мера активне политике запошљавања, које су предвиђене Акционим планом за 2021. годину, планирана су средства града Панчева у износу од 10.626.688,00 динара.

Чланом 59. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености прописано је да се програми и мере активне политике запошљавања финансирају из:

1. буџета Републике Србије;
- средстава територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе;
- поклона, донација, легата, кредита, камата, и других средстава у складу са законом;
- доприноса за случај незапослености;
- других извора, у складу са законом.

Чланом 60. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености, утврђена је могућност да територијална аутономија, односно јединица локалне самоуправе која, у оквиру покрајинског, односно локалног акционог плана запошљавања, обезбеђује више од половине средстава потребних за финансирање одређеног програма или мере активне политике запошљавања може поднети захтев Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања за учешће у финансирању тог програма или мере.

Услов за одобравање суфинансирања програма или мера активне политике запошљавања је да локална самоуправа има формиран Локални савет за запошљавање, донет локални акциони план запошљавања, обезбеђено више од половине потребних средстава за финансирање одређеног програма или мера и усклађене програме и мере са приоритетима и циљевима локалног економског развоја и локалног тржишта рада.

Предлог распореда средстава за реализацију програма и мера активне политике запошљавања града Панчева за 2021. годину:

	Мере активне политике запошљавања	Средства у динарима	Лица
1	Стручна пракса	2.000.000,00	≈ 5
2	Јавни радови за категорију теже запошљивих лица	2.450.000,00	≈ 32
3	Студентска летња пракса	700.000,00	≈ 40
4	Унапређење конкурентности средњих школа путем побољшања услова за извођење практичне и пројектне наставе	500.000,00	≈ 3 средње школе и више стотина ученика
5	Програм за подршку почетницима/почетницама у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању)	500.000,00	≈ 10

6	Додела субвенција почетницима/почетницама у бизнису – самозапошљавање	2.182.308,00	≈ 10
7	Хелп - самозапошљавање	1.000.000,00	≈33
Укупна средства и планиран обухват лица – Буџет града Панчева		10.626.688,00	≈ 150 лица за запошљавање

НАДЛЕЖНОСТИ

Мере предвиђене Акционим планом реализоваће Градска управа града Панчева и Савет за запошљавање града Панчева, а у сарадњи са Националном службом за запошљавање и Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

"Табела програма и мера за реализацију Локалног акционог плана за запошљавање града Панчева за 2021. годину" саставни је део Акционог плана.

Табела 1 - Програми и мере за реализацију

УКУПАН БУЏЕТ 10.626.688,00 ДИНАРА			
Мера:	Стручна пракса		
Очекивани резултати:	Повећан број запослених лица и лица оспособљених за самосталан рад у струци		
Индикатор(и):	Број закључених уговора између града Панчева, послодавца и практиканта		
Носиоци активности:	<ul style="list-style-type: none"> - Градска управа града Панчева - Савет за запошљавање града Панчева - Национална служба за запошљавање 		
Потребна средства – УКУПНО:	накнада	25.000,00	у динарима
	осигурање	1.500,00	
	Број лица	Око 8	
	Трајање у месецима	12, 9 или 6	
	Лица са високом, вишом или средњом школском спремом	Око 5 лица	
	укупно	2.000.000,00	
Извори финансирања:	Буџет града Панчева		
Запошљавање:	Око 5 лица оспособљено за самосталан рад у струци		

Мера:	Јавни радови за категорију теже запошљивих лица							
Очекивани резултати:	Организовање и спровођење јавних радова од интереса за град Панчево							
Индикатор(и):	Број и структура лица ангажованих на јавним радовима из категорије теже запошљивих лица							
Носиоци активности:	<ul style="list-style-type: none"> - Градска управа града Панчева - Савет за запошљавање града Панчева - Национална служба за запошљавање 							
Потребна средства – УКУПНО:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Накнада и превоз</td> <td style="text-align: right;">22.000,00</td> </tr> <tr> <td>доприноси</td> <td style="text-align: right;">14.600,00</td> </tr> <tr> <td>спровођење</td> <td style="text-align: right;">2.000,00</td> </tr> </table>	Накнада и превоз	22.000,00	доприноси	14.600,00	спровођење	2.000,00	у динарима
	Накнада и превоз	22.000,00						
	доприноси	14.600,00						
	спровођење	2.000,00						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Категорије лица: Роми. Жене, лица без квалификација, дугорочно незапослени, млади до 30 година, лица преко 50 година, корисници социјалне помоћи и др.</td> <td style="text-align: center;">Око 32</td> </tr> </table>	Категорије лица: Роми. Жене, лица без квалификација, дугорочно незапослени, млади до 30 година, лица преко 50 година, корисници социјалне помоћи и др.	Око 32					
	Категорије лица: Роми. Жене, лица без квалификација, дугорочно незапослени, млади до 30 година, лица преко 50 година, корисници социјалне помоћи и др.	Око 32						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Трајање мере</td> <td style="text-align: center;">2 месеца</td> </tr> </table>	Трајање мере	2 месеца						
Трајање мере	2 месеца							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>укупно</td> <td style="text-align: right;">2.450.0000,00</td> </tr> </table>	укупно	2.450.0000,00						
укупно	2.450.0000,00							
Извори финансирања:	Буџет града Панчева							
Запошљавање:	Око 32 лица ангажовано на раду код послодаваца							

Мера:	Студентска летња пракса
Очекивани резултат:	Организовање и спровођење студентских пракси код различитих послодаваца
Индикатор(и):	Број и структура студената и послодаваца који учествују у мери
Носиоци активности:	<ul style="list-style-type: none"> - Градска управа града Панчева - Савет за запошљавање града Панчева

Потребна средства – УКУПНО:	Студенти: (основних, мастер и докторских студија) и апсолвентима на факултетима и високим струковним школама са пребивалиштем на територији града Панчева.	Око 40	у динарима
	Трајање мере:	Током јула месеца	
	Накнада НЕТО	15.000,00	
	Накнада БРУТО	20.395,45	
	Укупан износ	700.000,00	
	Извори финансирања:	Буџет града Панчева	
Запошљавање:	Око 40 студената ће обавити студентску летњу праксу		

Мера:	Унапређење конкурентности средњих школа путем побољшања услова за извођење практичне и пројектне наставе	
Очекивани резултат:	Адекватно опремељени кабинети за практичну наставу	
Индикатор(и):	Број и структура корисника	
Носиоци активности:	-Градска управа града Панчева -Савет за запошљавање града Панчева	
Потребна средства – УКУПНО:	500.000,00	у динарима
Извори финансирања:	Буџет града Панчева	
Запошљавање:	Око 3 средње школе и више стотина ученика	

Мера:	Програм за подршку почетницима/почетницама у бизнису (правно-финансијско саветовање у пословању)
Очекивани резултат:	Унапређење услова за започињање бизниса

Индикатор(и):	Број и структура корисника	
Носиоци активности:	- Градска управа града Панчева - Савет за запошљавање града Панчева	
Потребна средства – УКУПНО:	500.000,00	у динарима
Извори финансирања:	Буџет града Панчева	
Запошљавање:	Око 10 лица ће добити подршку у области правно-финансијског саветовања у пословању	

Мера:	Додела субвенција почетницима/почетницама у бизнису – самозапошљавање	
Очекивани резултат:	Запошљавање око 10 лица	
Индикатор(и):	Број закључених уговора о додели субвенција за самозапошљавање	
Носиоци активности:	- Градска управа града Панчева - Савет за запошљавање града Панчева	
Потребна средства – УКУПНО:	Износ по лицу	од 150.000,00 до 500.000,00
	Број Корисника	Око 10 лица
	Трајање мере	12 месеци
	Укупан износ	2.182.308,00
Извори финансирања:	Буџет града Панчева	
Запошљавање:	Око 10 лица	

Мера:	Хелп - самозапошљавање	
Очекивани резултат:	Запошљавање око 33 лица	
Индикатор(и):	Број закључених уговора	
Носиоци активности:	- Градска управа града Панчева - Савет за запошљавање града Панчева - Хелп	
Потребна средства – УКУПНО:	1.000.000,00	у динарима

Извори финансирања:	Буџет града Панчева Хелп	
Запошљавање:	око 33 лица	

”
Измене Локалног акционог плана за запошљавање града Панчева за 2021. годину објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: П-05-06-16/2021-63
Панчево, 22. 12. 2021. године

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Александар Сивановић

Градоначелник града Панчева, дана 21.12.2021. године, разматрао је Предлог решења о измени Решења о образовању Комисије за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева, 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, 47/18 и 111/21-др.закон) 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 измени Решења о образовању Комисије за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева

Члан 1.

У Решењу Градоначелника града Панчева о образовању Комисије за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева број: П-06-020-2/2018--337 од 16.03.2018. године, број: П-06-020-2/2019-786 од 01.08.2019. године, број: П-06-020-5/2020-47 од 08.09.2020. године и број: П-06-020-5/2020-426 од 23.11.2020. године, члан 1. мења се и гласи:

„Члан 1.

Образује се Комисија за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Панчева (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

- 1.Треша Радоњин, председник,
- 2.Ивана Бакић, заменик председника,
- 3.Александра Тимотијевић, члан,

- 4.Весна Медојевић, члан,
- 5.Марко Милановић, члан,
- 6.Драгана Ђелић Денчић, члан,
- 7.Фадил Гречић,члан
- 8.Петар Доброта, члан
- 9.Миле Младеновић,члан“.

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-3/2021-1242
Панчево, 21.12. 2021.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Сивановић

Градоначелник града Панчева, дана 30.12.2021. године, разматрао је Предлог решења о именовању руководиоца пројекта, заменика руководиоца пројекта, председника и секретара Пројектног одбора и чланова Јединице за имплементацију Пројекта примарне сепарације отпада у граду Панчеву, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. Закон, 47/18 и 111/21-др. Закон) и чланова 54. и 98. ст. 2. Статута града Панчева (“Сл. лист града Панчева бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), донео следеће

РЕШЕЊЕ

о именовању руководиоца пројекта, заменика руководиоца пројекта, председника и секретара Пројектног одбора и чланова Јединице за имплементацију Пројекта примарне сепарације отпада у граду Панчеву

I

Именују се као представници Града Панчева, руководиоца пројекта, заменик руководиоца пројекта, председник и секретар Пројектног одбора и чланови Јединице за имплементацију Пројекта примарне сепарације отпада у Граду Панчеву (у даљем тексту ЛИП) и то:

1. Јованка Дакић, извршна директорка Сектора за управљање отпадом, заштиту животне средине и комуналне послове у ЈКП "Хигијена" Панчево, руководиоца пројекта

2.Урош Дражевић, ПР менаџер у ЈКП "Хигијена" Панчево, заменик руководиоца пројекта

3.Зденка Миљковић, секретар Секретаријата за заштиту животне средине, председник Пројектног одбора

4.Љиљана Дражилов, запослена у Секретаријату за заштиту животне средине, секретар Пројектног одбора

5.Маријана Ромчев Радованов, запослена у Секретаријату за заштиту животне средине, члан ЈИП

6.Милан Глумац, запослен у Секретаријату за заштиту животне средине, члан ЈИП

7.Горан Турчин, организатор манипулације и административни аналитичар у ЈКП „Хигијена“ Панчево, члан ЈИП

8.Бојан Илић, шеф РЈ „Извођење отпада“ у ЈКП „Хигијена“ Панчево, члан ЈИП

9.Владимир Зец, стручни сарадник за токове отпада у ЈКП „Хигијена“ Панчево, члан ЈИП

10.Владимир Димитрић, шеф Службе информатичких технологија у ЈКП „Хигијена“ Панчево, члан ЈИП

11.Николина Шурбатовић, стручни сарадник за токове отпада у ЈКП „Хигијена“ Панчево, члан ЈИП

12.Милица Милутиновић, сарадник анализа и извештаја за систем управљања отпадом у ЈКП „Хигијена“ Панчево, члан ЈИП

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-3/2021-1346
Панчево, 30.12. 2021.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Силвановић

Градоначелник града Панчева, дана 30.12.2021. године, разматрао је Предлог решења о именовању Мише Марковића, в.д. директора ЈКП „Хигијена“ Панчево за члана Пројектног одбора за реализацију Пројекта примарне сепарације отпада за регион Панчево (Панчево и Опово), па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. Закон, 47/18 и 111/21-др. Закон) и чланова 54. и 98. ст. 2. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), донео следеће

РЕШЕЊЕ

I

Именује се Мишо Марковић, в.д. директор ЈКП „Хигијена“ Панчево за члана Пројектног одбора за реализацију Пројекта примарне сепарације отпада, за регион Панчево (Панчево и Опово)

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-3/2021-1347
Панчево, 30.12. 2021.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Силвановић

Градоначелник града Панчева, дана 24.12. 2021. године разматрао је Предлог Одлуке о додели награде града Панчева „Полицајац месеца“, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16- др.закон, 47/18 и 111/21- др.закон), 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) и чланова 2. и 3. Одлуке о награди града Панчева „Полицајац месеца“ („Службени лист града Панчева“ број 13/15) донео

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ НАГРАДЕ ГРАДА ПАНЧЕВА “ПОЛИЦАЈАЦ МЕСЕЦА”

Члан 1.

Награда града Панчева „Полицајац месеца“ за месец новембар 2021. године додељује се Михајловић Новици, полицијском службенику ОКП Панчево.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-3/2021-1314
Панчево, 24.12. 2021.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Силвановић

Градоначелник града Панчева, дана 22.12.2021. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево од 20.12.2021.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон,101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. 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

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево од 20.12.2021.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево од 20.12.2021.године.

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС” број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-3/2021-1248
Панчево, 22.12.2021.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Сивановић

Градоначелник града Панчева, дана 28.12.2021. године, разматрао је Правилник о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Грејање“ Панчево од 21.12.2021.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. 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

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Грејање“ Панчево од 21.12.2021.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Грејање“ Панчево од 21.12.2021.године.

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Грејање“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС” број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

III

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-3/2021-1326
Панчево, 28.12.2021.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Сивановић

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/2020 и 47/2021), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачење) и чл. 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Градоначелник града Панчева, дана 13. 01. 2022. 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 04. јануара 2022. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-3/2022-13
ПАНЧЕВО, 13.01.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Сивановић

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.31. Статута Културног центра Панчева, директор Културног центра Панчева, дана 04.01.2022. 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 ИЗВРШИЛАЦ А
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.	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 ДЕПОУ	Средње образовање	1
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
21.	КУРИР	Средње	1

		образовање	
УКУПНО: 21 радних места и 27 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. 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 играле 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 акција 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 ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

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 уобличавање 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 додатну 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 контролу 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 додатну 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;

-распоредује 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. МАЈСТОП 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 шумове 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;

- савиђује 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,
 - савњаје 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;
 - 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;
 - 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 закључених уговора који су у вези са кафеом Центра, водећи рачуна о набавци најповољнијих тржишних цена пића на тржишту,
 - врши набавку пића и галантерије за угоститељство за Кафе у договору са директором
 - прати и учествује у реализацији свих програма у договору са организаторима у Центру,
 - одговоран је за финансијско пословање 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 МАЈСТОР

- 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 проба, представе, концерте и намешта инструменте за проба, 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 инситуацију.

- 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

21. КУРИР

Опис посла

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
 - води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
 - преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
 - преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.
- Средње образовање:
- изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места

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 заведен под бројем 1655 од 15.07.2021.године, објављен у Службеном листу града Панчева 27.08.2021, Службени лист бр. 23. из 2021.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 Бојанов

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 4.01.2022.године, донео је

**ОДЛУКУ О НЕПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ
СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ИЗМЕНА
И ДОПУНА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ
РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ СЕВЕРНЕ
ИНДУСТРИЈСКО-ПОСЛОВНО-
ПРОИЗВОДНЕ ЗОНЕ 2 У ПАНЧЕВУ НА
ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

Члан 1.

Не приступа се изради Стратешке процене утицаја измена и допуна Плана детаљне регулације за подручје Северне индустријско-пословно-производне зоне 2 у Панчеву на животну средину (у даљем тексту: Стратешка процена).

Члан 2.

Циљ израде Измена и допуна плана је дефинисање урбанистичких параметара грађења који се односе на проценат заузетости и стварање планског основа за изградњу објекта за боравак деце у оквиру наведене зоне, ради унапређење постојећих и увођење нових садржаја радне зоне, у складу са Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09–исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20 и 52/21).

Члан 3.

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

- Измене и допуне план се налази у обухвату Генералног урбанистичког плана Панчева („Службени лист града Панчево“ број 23/12), чији 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 Генералног урбанистичког плана Панчева на животну средину извршена је евалуација карактеристика и значаја 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

Стратешком проценом утицаја Генералног урбанистичког плана Панчева на животну средину оцењен је 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.

Извештајем о стратешкој процени Генералног урбанистичког плана Панчева на животну средину према Смерницама за израду стратешке процене на нижим хијерархијским нивоима није предвиђена израда старешке процене утицаја Плана генералне регулације Комплекса посебне намене (Целина11) у Панчеву („Службени лист града Панчево“ број 35/12, 10/14-исправка и 3/21), којим планом је обухваћено подручје за које се приступа изради измена и допуна Плана за Северну индустријско-пословно-производну зону 2, које измене и допуне Плана треба да омогуће дефинисање урбанистичких параметара грађења који се односе на проценат заузетости и стварање планског основа за изградњу објекта за боравак деце у оквиру наведене зоне, ради унапређење постојећих и увођење нових садржаја радне зоне, уважавајући при том услов да планиране намене морају бити еколошки прихватљиве са аспекта животне средине, у складу са законом и прописима којима се уређује заштита животне средине, те нема потребе за израдом стратешке процене утицаја на животну средину за ове Измене и допуне плана.

Члан 4.

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

- значај Измене и допуне плана за заштиту животне средине и одрживи развој;
- проблеми заштите животне средине и могућност утицаја Измена и допуна плана на ваздух, воде, земљиште, микро, биљни и животињски свет, станишта и биодиверзитет;
- утицај Измене и допуне плана на становништво и здравље житеља Панчева
- карактеристике утицаја Измене и допуне 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 су планска решења у свим областима интегрисана са заштитом животне средине и реализацијом предложених решења неће доћи до значајнијих негативних утицаја на животну средину. Напротив, реализација планских решења, односно

инплементација плана имаће позитивне ефекте на стање животне средине. 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 ("Сл. гласник РС" бр. 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 5.

Ова одлука је саставни део Одлуке о изменама и допунама Плана детаљне регулације за подручје Северне индустријско-пословно-производне зоне 2 у Панчеву.

Члан 6.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА ПАНЧЕВО
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ,
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ
БРОЈ: V-15-350- 522/2021
Панчево, 4.01.2022.године

СЕКРЕТАР

Јасминка Павловић, дијел.правник

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Предмет: Исправка техничке грешке у Одлуци о давању на коришћење ствари у јавној својини града Панчева – система техничке заштите

У Одлуци о давању на коришћење ствари у јавној својини града Панчева – система техничке заштите („Сл.лист града Панчева“ бр. 28/21) дошло је до техничке грешке у члану 2. и члану 3. код назива „ Република Србија Министарство унутрашњих послова – Одељење саобраћајне милиције у Панчеву“ те се овим путем наведена грешка исправља и гласи: „ Република Србија, Министарство унутрашњих послова, Дирекција полиције, Полицијска управа Панчево“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ,
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ
Број: V/2022-Сл.
Панчево, 4. 01.2022. године

СЕКРЕТАР

Јасминка Павловић

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

ПРЕДМЕТ: Исправка техничке грешке

У План детаљне регулације инфраструктурног комплекса за обновљиве изворе енергије на подручју катастарских општина Банатско Ново Село и Долово на територији града Панчева („Сл.лист града Панчева“ бр.25/21) дошло је до грешке у графичком делу, као и у текстуалном делу у поглављу А2 ГРАНИЦА И ОПИС ОБУХВАТА ПЛАНА у делу Опис обухвата плана погрешно су наведене катастарске парцеле „3642/1, 3642/2, 3642/3, 3642/4, 3642/5, 3642/6, 3642/7, 3642/8, 3642/9 и 3642/10 к.о. Долово” и катарске парцеле „5809/1 и 5809/2 к.о. Долово“, те се грешке исправљају и гласе „3642 к.о. Долово” и „5809 к.о.Долово“.

Такође у графичком делу приказане су катастарске працеле које нису наведене у текстуалном делу, те се наведена грешка исправља и у текстуалном делу у наведеном поглављу у делу Парцеле које се налазе у обихвату плана детаљне регулације наводе се следеће катастарске парцеле: „4037, 7584/3, 7584/4, 7586 и 6428 к.о.Долово и 8033, 8035 и 6794 к.о.Банатско Ново Село.“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ,
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ
Број: V-15-сл/2022
Панчево, 4.01.2022. године

СЕКРЕТАР

Јасминка Павловић

Садржај

ИЗМЕНЕ И ДОПУНУ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	1	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНО КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ СПОРТСКИХ ТЕРЕНА И ОБЈЕКТА „МЛАДОСТ“ ПАНЧЕВО ОД 20.12.2021.ГОДИНЕ.....	15
ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ОТУЂЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ГРАДА ПАНЧЕВА.....	5		
ИЗМЕНЕ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2021. ГОДИНУ.....	5	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ГРЕЈАЊЕ“ ПАНЧЕВО ОД 21.12.2021.ГОДИНЕ.....	15
РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ ПРЕДЛОГА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА.....	13	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА ПАНЧЕВА.....	15
РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ РУКОВОДИОЦА ПРОЈЕКТА, ЗАМЕНИКА РУКОВОДИОЦА ПРОЈЕКТА, ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАРА ПРОЈЕКТНОГ ОДБОРА И ЧЛАНОВА ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА ПРИМАРНЕ СЕПАРАЦИЈЕ ОТПАДА У ГРАДУ ПАНЧЕВУ.....	13	ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА ПАНЧЕВА.....	16
РЕШЕЊЕ БРОЈ: П-06-020-3/2021-1347.....	14	ОДЛУКУ О НЕПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ СЕВЕРНЕ ИНДУСТРИЈСКО-ПОСЛОВНО-ПРОИЗВОДНЕ ЗОНЕ 2 У ПАНЧЕВУ НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ.....	27
ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ НАГРАДЕ ГРАДА ПАНЧЕВА“ПОЛИЦАЈАЦ МЕСЕЦА“.....	14		

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