



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 39. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 30.Новембар 2023. ГОДИНЕ

На основу чланова 32. 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 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Сл. лист града Панчева” број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 30.11. 2023. године, донела је

ОДЛУКУ

о давању сагласности на коначан нацрт Анекса број 1 Уговора јавно – приватног партнерства за поверавање обављања комуналне делатности зоохигијене – спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на територији града Панчева, број XI-13-404-3/2023 од 07.06.2023. године.

I

Даје се сагласност на коначни нацрт Анекса број 1 Уговора јавно – приватног партнерства за поверавање обављања комуналне делатности зоохигијене – спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на територији града Панчева, број XI-13-404-3/2023 од 07.06.2023. године (у даљем тексту: Анекс број 1 Уговора), а на који је Градско правобранилаштво града Панчева дало позитивно мишљење број М. 41/23 од 17.11.2023. године.

II

Анекс број 1 Уговора ће бити закључен између града Панчева и Групе понуђача коју чине:

„ДРУШТВО ЗА ДЕЗИНФЕКЦИЈУ ДЕЗИНСЕКЦИЈУ И ДЕРАТИЗАЦИЈУ ЕКО-САН ПЛУС Д.О.О. БЕОГРАД-ЗЕМУН“, Улица Батајнички друм 14. део, број 8, Београд (Земун) и „ЕКО-ДЕЗ ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА ПРЕВЕНТИВНО САНИТАРНУ ЗАШТИТУ ДОО БАРАЈЕВО“, Живка Стевановића-Жикице 72, Барајево .

III

Анекс број 1 Уговора ће у име Града, потписати Градоначелник града Панчева.

IV

Анекс број 1 Уговора чини саставни део Одлуке.

V

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:П-04-06-5/2023-6
Панчево, 30.11.2023.**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
Бр. XI-13-404-3/2023
Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4

Датум: _____ године

АНЕКС БРОЈ 1
УГОВОРА

**ЈАВНО-ПРИВАТНОГ ПАРТНЕРСТВА ЗА
ПОВЕРАВАЊЕ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНЕ
ДЕЛАТНОСТИ ЗООХИГИЈЕНЕ –
СПРОВОЂЕЊЕМ МЕРА ДЕЗИНФЕКЦИЈЕ,
ДЕЗИНСЕКЦИЈЕ И ДЕРАТИЗАЦИЈЕ НА
ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА XI-13-404-
3/2023 ОД 07.06.2023. ГОДИНЕ**

(у даљем тексту: Анекс број 1)

Наручилац	Град Панчево
Адреса	Градска управа града Панчева
Овлашћени	Трг краља Петра I, бр. 2-4, 26000 Панчево
представник	Градоначелник града Панчева, Александар
Матични број	Стевановић
Порески	08331537
идентификациони	101049012
број	
Број рачуна	Број рачуна 840-104640-03 Управа за трезор
у даљем тексту:	
Наручилац	
и	

и Групе понуђача који су се међусобно и према Наручиоцу обавезали на извршење јавне набавке, односно овог Уговора, сагласно Обрасцу понуде број 02-091-п/23 од 14.03.2023. године који је његов саставни део

Извршилац	ДРУШТВО ЗА ДЕЗИНФЕКЦИЈУ ДЕЗИНСЕКЦИЈУ И ДЕРАТИЗАЦИЈУ ЕКО-САН ПЛУС Д.О.О. БЕОГРАД-ЗЕМУН
Адреса	Улица Батајнички друм 14. део, број

Овлашћени	8, Београд (Земун) Јован Ивачковић, директор
представник	
Матични број	21444260
Порески	111221088
идентификациони	
број	
Текући рачун	220-141065-11 ProCredit banka
у даљем тексту:	
Извршилац	

као члан групе који је носилац посла, односно који је поднео понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем и који ће у име групе понуђача потписати уговор, кога заступа Јован Ивачковић, директор (У даљем тексту: Извршилац) и

Извршилац	ЕКО-ДЕЗ ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА ПРЕВЕНТИВНО САНИТАРНУ ЗАШТИТУ ДОО БАРАЈЕВО)- члан групе
Адреса	Адреса: ЖИВКА СТЕВАНОВИЋА-ЖИКИЦЕ 72, БАРАЈЕВО, 11460 Барајево
Овлашћени	Петар Симић, директор
представник	
Матични број	17054635
Порески	
идентификациони	
број	100173343

(Наручилац је означен и као Јавни партнер, Извршилац је означен и као Приватни пратнер, а у даљем тексту појединачно су означени и као **Уговорна страна** и заједно као **Уговорне стране**)

Члан 1.

У Уговору јавно-приватног партнерства за поверавање обављања комуналне делатности зоохигијене – спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на територији града панчева XI-13-404-3/2023 од 07.06.2023. године код уговорних страна и то члана групе понуђача врши се промена пословног имена те се брише ЕКО-ДЕЗ ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА ПРЕВЕНТИВНО САНИТАРНУ ЗАШТИТУ ДОО БЕОГРАД (РАКОВИЦА), а уписује ЕКО-ДЕЗ ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА ПРЕВЕНТИВНО САНИТАРНУ ЗАШТИТУ ДОО БАРАЈЕВО, промена скраћеног

пословног имена те се брише ЕКО ДЕЗ ДОО БЕОГРАД, а уписује ЕКО ДЕЗ ДОО БАРАЈЕВО, промена седишта привредног друштва те се брише Вукасовићева број 55/9, Београд (Раковица), а уписује Живка Стевановића-Жикице 72, Барајево, 11460 Барајево и промена законског заступника те се брише Војислав Мајсторовић, а уписује Петар Симић, сходно решењу Агенције за привредне регистре број БД 40500/2023 од 08.05.2023. године.

Члан 2.

Остале одредбе Уговора о Јавно- приватном партнерству за поверавање обављања комуналне делатности зоохигијене- спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на територији града Панчева број: XI-13-404-3/2023 од 07.06.2023. године остају непромењене.

ЗА НАРУЧИОЦА/ЈАВНОГ ПАРТНЕРА	ЗА ИЗВРШИОЦА /ПРИВАТНОГ ПАРТНЕРА
Градоначелник града Панчева	Директор ЕКО-САН ПЛУС
Александар Стевановић	Д.О.О. БЕОГРАД Јован Ивачковић

На основу члана 26. став 1. тачка 3) 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 32. 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 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Сл. лист града Панчева“, бр. 25/15- пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева, на седници одржаној дана 30.11.2023. године, донела је

ОДЛУКУ

о прихватању преноса права јавне својине над покретним стварима

I

Скупштина града Панчева је сагласна да се у својину града Панчева пренесе из јавне својине

Републике Србије право над покретним стварима које чине 20 лаптоп уређаја марке Lenovo V130, са пратећом опремом, коју чине миш, пуњач и торба.

II

Овлашћује се градоначелник града Панчева да својим потписом овери примопредајни записник којим се преноси право јавне својине из тачке I ове одлуке.

III

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

Образложење

Град Панчево се обратио са захтевом Министарству државне управе и локалне самоуправе за доделу рачунарске опреме за потребе унапређења рада кроз повећање ефикасности, делотворности и економичности рада и на поједностављење поступака и процедура, што ће даље омогућити смањење административног оптерећења, уштеде времена и новца, као и функционисање управе као сервиса грађана.

Министарство државне управе и локалне самоуправе је доставило обавештење број 000333515 2023 14800 004 004 000 001 од 8. новембра 2023. године којим је прихватило захтев града Панчева.

У складу са наведеним донета је одлука као у диспозитиву.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:II-04-06-5/2023-6
Панчево, 30.11.2023.**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш**

На основу чланова 70. и 71. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), чланова 32. 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 39. и 98. став 1. Статута града Панчева (“Службени лист града Панчева” број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева, на седници одржаној дана 30.11.2023. године, донела је

**ОДЛУКУ О УПЛАТИ ДОПРИНОСА ЗА
ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО
ОСИГУРАЊЕ И ЗДРАВСТВЕНО
ОСИГУРАЊЕ ЛИЦИМА КОЈА СУ СТЕКЛА
СТАТУС ЛИЦА КОЈА САМОСТАЛНО
ОБАВЉАЈУ УМЕТНИЧКУ ДЕЛАТНОСТ У
ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се ближи услови и начин стицања права на уплату доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку делатност у области културе (у даљем тексту: лица).

Средства за намене из става 1. овог члана обезбеђују се у буџету града Панчева.

Члан 2.

Право из члана 1. ове одлуке има физичко лице које самостално, у виду занимања, обавља уметничку делатност и коме је репрезентативно удружење у култури утврдило статус лица које самостално обавља уметничку делатност у области културе.

II БЛИЖИ УСЛОВИ И НАЧИН СТИЦАЊА ПРАВА

Члан 3.

Град Панчево уплаћује доприносе за пензијско и инвалидско осигурање и доприносе за здравствено осигурање (у даљем тексту: допринос за осигурање) лицу које испуњава следеће услове:

1. има статус лица које самостално обавља уметничку делатност у области културе, а које је утврђено од стране репрезентативног удружења у култури, у складу са законом
2. има пребивалиште на територији града Панчева
3. није обавезно социјално осигуран по другом основу

Члан 4.

Лица из члана 3. ове одлуке, право на уплату доприноса за осигурање остварују на основу следеће документације:

1. Уверења надлежног репрезентативног удружења у култури о чињеницама уписаним у Регистар лица
2. Фотокопије или очитане личне карте
3. Уверења о подацима из Јединствене евиденције Централног регистара обавезног социјалног осигурања

Члан 5.

Секретаријат Градске управе града Панчева надлежан за послове културе у текућој години за наредну годину расписује Јавни позив, који се објављује на званичној интернет страници града Панчева, на који се пријављују лица којима ће град Панчево, у складу са одредбама ове одлуке, уплаћивати допринос за осигурање за наредну годину.

Члан 6.

Пријаве на Јавни позив подносе се на формулару, који чини саставни део Јавног позива, и који се може преузети на званичној интернет страници града Панчева након објављивања Јавног позива, а чију садржину одређује секретаријат Градске управе града Панчева надлежан за послове културе.

Члан 7.

Секретаријат Градске управе града Панчева надлежан за послове културе решењем утврђује које лице испуњава услове из члана 3. ове одлуке.

По добијању решења из става 1. овог члана лице има право жалбе Градском већу града Панчева у року од 15 дана од дана добијања решења.

Члан 8.

Лицу које је стекло статус лица које самостално обавља уметничку делатност у области културе град Панчево уплаћује доприносе за осигурање на најнижу месечну основицу за обрачун доприноса за осигуранике самосталне уметнике, у роковима и на начин утврђен законом којим се уређују доприноси за обавезно социјално осигурање.

Члан 9.

Доприносе из члана 8. ове одлуке град Панчево уплаћује преко репрезентативног удружења у култури код кога је лице уведено у Регистар лица за период од 01. јануара до 31. децембра наредне године.

Члан 10.

Уколико дође до промене чињеница од значаја за остваривање права на уплату доприноса за осигурање, лице је дужно да о насталој промени обавести секретаријат Градске управе града Панчева надлежан за послове културе у року од 15 дана.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 11.**

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о уплати доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе („Службени лист града Панчева“ бр. 38/12 и 21/13)

Члан 12.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:П-04-06-5/2023-6
Панчево, 30.11.2023.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**Тигран Киш**

На основу чланова 32. 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),члана 52 Закона планирању и изградњи („Сл.гласник РС“ бр. 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, 52/21 и 62/23), Правилника о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија („Сл.гласник РС“ бр. 32/19) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) Скупштина града Панчева, на седници одржаној дана 30.11. 2023. године, донела је

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ****Члан 1**

У Одлуци о образовању Комисије за планове („Службени лист града Панчева“ број 19/21) у члану 2. став 4. мења се и гласи:

„Мандат Комисије за планове траје четири године.“

Члан 2

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања "Службеном листу града Панчева".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:П-04-06-5/2023-6
Панчево, 30.11.2023.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 39. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23) и члана 39. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 30. новембра 2023. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА
ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ДОМА КУЛТУРЕ
"3. ОКТОБАР" БАНАТСКО НОВО СЕЛО

I

БОЈАНУ БОЉАНЦУ из Банатског Новог Села, утврђује се престанак мандата вршиоца дужности директора Дома културе „3. октобар“ Банатско Ново Село.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:П-04-06-5/2023-6
Панчево, 30.11.2023.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 37. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23) и члана 39. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 30. новембра 2023. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА ДОМА КУЛТУРЕ
"3. ОКТОБАР" БАНАТСКО НОВО СЕЛО

I

МАРЂЕЛА СТОЈИЧИЋ, са дипломом из музичке уметности, из Банатског Новог Села, именује се за вршиоца дужности директора Дома културе „3. октобар“ Банатско Ново Село, најдуже једну годину.

II

Лице из тачке I овог решења ступа на дужност првог наредног радног дана од дана доношења решења.

III

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:П-04-06-5/2023-6
Панчево, 30.11.2023.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 115, 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 39. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева бр. 25/15- пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева на седници одржаној 30. новембра 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА БАЛЕТСКЕ ШКОЛЕ «ДИМИТРИЈЕ ПАРЛИЋ» ПАНЧЕВО****I**

САЊА СТАНКОВ, разрешава се дужности члана Школског одбора Балетске школе „Димитрије Парлић“ Панчево, представник Савета родитеља.

II

МИЛИЦА НАКОМЧИЋ, именују се за члана Школског одбора Балетске школе „Димитрије Парлић“ Панчево, представник Савета родитеља.

III

Лице из тачке II овог Решења именују се на остатак времена утврђен Решењима Скупштине града Панчева о именовању чланова Школског одбора Балетске школе „Димитрије Парлић“ Панчево Панчево број П-04-06-5/2022-5 од 15.07.2022. године.

IV

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:П-04-06-5/2023-6
Панчево, 30.11.2023.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 115, 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19 и 6/20) и члана 39. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева бр. 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева на седници одржаној 30. новембра 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ «ПАЈА МАРГАНОВИЋ» ПАНЧЕВО****I**

ИВАН ПАНАЈОТОВИЋ, разрешава се дужности члана Школског одбора Економско трговинске школе «Паја Маргановић» Панчево, из реда запослених.

II

ЈАСНА ГАЈИН КАЈИЋ, именује се за члана Школског одбора Економско трговинске школе «Паја Маргановић» Панчево, из реда запослених.

III

Лице из тачке II овог Решења именује се на остатак времена утврђен Решењем Скупштине града Панчева о именовању чланова Школског одбора Економско трговинске школе «Паја Маргановић» Панчево, број:П-04-06-5/2022-5 од 15.07.2022. године.

IV

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:П-04-06-5/2023-6
Панчево, 30.11.2023.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 115, 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 39. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева бр. 25/15- пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева на седници одржаној 30. новембра 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА
ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
«СВЕТИ САВА» ПАНЧЕВО

I

МИЛИЦА КРСТОВИЋ, разрешава се дужности члана Школског одбора Основне школе «Свети Сава» Панчево, из реда родитеља.

II

НАТАША ЈОКАНОВИЋ, именује се за члана Школског одбора Основне школе «Свети Сава» Панчево, из реда родитеља.

III

Лице из тачке II овог Решења именује се на остатак времена утврђен Решењем Скупштине града Панчево о именовању чланова Школског одбора Основне школе «Свети Сава» Панчево, број: П-04-06-5/2022-5 од 15.07.2022. године и број: П-04-06-5/2023-5 од 10.10.2023. године.

IV

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:П-04-06-5/2023-6
Панчево, 30.11.2023.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 115, 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 39. Статута града Панчево ("Сл. лист града Панчево бр. 25/15- пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчево на седници одржаној 30. новембра 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА
ШКОЛСКОГ ОДБОРА МЕДИЦИНСКЕ
ШКОЛЕ
«СТЕВИЦА ЈОВАНОВИЋ» ПАНЧЕВО

I

АЛЕКСАНДАР КНЕЖЕВИЋ, представник савета родитеља, разрешава се дужности члана Школског одбора Медицинске школе «Стевица Јовановић» Панчево.

II

ВИОЛЕТА МИТИЋ, именује се за члана Школског одбора Медицинске школе «Стевица Јовановић» Панчево као представник савета родитеља, .

III

Лице из тачке II овог Решења именују се на остатак времена утврђен Решењем Скупштине града Панчево о именовању чланова Школског одбора Медицинске школе «Стевица Јовановић» Панчево број: П-04-06-5/2022-5 од 15.07.2022. године.

IV

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:П-04-06-5/2023-6
Панчево, 30.11.2023.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС “ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење) и чл. 54. и 98. став 2. Статута града Панчево („Службени лист града Панчево“ број 25/15- пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Градоначелник града Панчево, дана 28.11.2023. године, донео је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ
ПАНЧЕВО

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево, који је донео в. д. директора Народног музеја Панчево, дана 20. новембра 2023. 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 ГРАДА
БРОЈ: П-06-020-2/2023-1309
ПАНЧЕВО, 28.11.2023. Године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић

На основу 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 95/18-аутентично тумачење) и члана 30. Статута Народног музеја Панчево („Службени лист града Панчева“ бр. 37/21 и 37/22) , в.д. директор је донео :

ПРАВИЛНИК
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ПАНЧЕВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Ради обезбеђивања стручног , ефикасног и рационалног обављања послова у Народном музеју Панчево (у даљем тексту: Музеј) , овим правилником утврђује се : укупан број радних места , назив и опис послова за свако радно место , врста и степен стручне спреме , број извршилаца и други услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2.

Уређивање систематизације радних места има за циљ ефикасно обављање основне делатности Музеја утврђене законом, Статутом Музеја и другим прописима , као и квалитетно остваривање годишњег програма рада и других програма из делокруга рада Музеја.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

У музеју утврђују се следећа радна места са неопходном стручном спремом:

	Радна места	Стручна спрема	Број извршилаца
	Директор	високо образовање	
1.	Кустос археолог	високо образовање	3
2.	Виши кустос историчар	високо образовање	1
3.	Кустос историчар уметности	високо образовање	1
4.	Кустос етнолог	високо образовање	1
5.	Музејски едукатор	високо образовање	1
6.	Музејски педагог (ПР менаџер)	високо образовање	1
7.	Документариста (правник)	високо образовање	1
8.	Фотограф	средње образовање	1
9.	Референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање	1
10.	Портир/ Чувар	средње или основно образовање	2
11.	Спремачица	основно образовање	2
	Укупно радних места: 11		Укупно извршилаца: 15

Члан 6.

Директор Музеја 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 Музеја.

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

Члан 7.

Запослени у Музеју обављају следеће послове:

1: КУСТОС АРХЕОЛОГ

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа –културних добара;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;

- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- учествује у развоју програма и обуке запослених у музејима;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- припрема, организује и врши истраживања из области археологије на музејском подручју које обухвата општине: Алибунар, Бела Црква, Ковачица, Ковин, Опово, Пландиште и градове Вршац и Панчево;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке и изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси долуке о методологији развоја послова из свог делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свог рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета
- формира и обрађује стручну техничку документацију своје збирке, води књигу

инвентара, стручну картотеку, приручну картотеку по законским одредбама и упутствима матичне службе. Израђује и теренску документацију;

-рукује збирком и стара се о чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната;

-морално и материјално одговара за збирку којом рукује;

-дужан је да своје знање усавршава: прати стручну литературу, учествује на стручним састанцима, прати достигнућа у савременој музеологији и др.;

-резултате својих истраживања саопштава на стручним састанцима, стручним предавањима и објављује их у стручним и осталим публикацијама;

-ради на концепцији сталне поставке и перманентно је дограђује;

-тематске изложбе припрема у оквиру плана рада;

-сарађује са стручним одељењима Музеја, као и осталим радницима, активно учествује у раду Српског археолошког друштва, стручним удружењима и секцијама, сарађује са другим установама и појединцима у оквиру музеологије;

-по овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;

-по распореду дежура у Музеју и води најваљене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца и предају дежурства;

-ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

-директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим Правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање (Филозофски факултет, група за археологију):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;

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

изузетно:

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

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

2: ВИШИ КУСТОС ИСТОРИЧАР

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;

- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;

- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;

- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;

- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;

- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;

- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

- припрема, организује и врши истраживања из области историје на музејском подручју који обухвата општине: Алибунар, Бела Црква, Ковачица, Ковин, Опово, Пландиште и градове Вршац и Панчево;

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију

- предлаже концепт основне поставке и изложби;

- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;

- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;

- планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси долуге о методологији развоја послова из свог делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свог рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета
- формира и обрађује стручну техничку документацију своје збирке, води књигу инвентара, стручну картотеку, приручну картотеку по законским одредбама и упутствима матичне службе. Израђује и теренску документацију;
- рукује збирком и стара се о чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната;
- морално и материјално одговара за збирку којом рукује;
- дужан је да своје знање усавршава: прати стручну литературу, учествује на стручним састанцима, прати достигнућа у савременој музеологији и др.;
- резултате својих истраживања саопштава на стручним састанцима, стручним предавањима и објављује их у стручним и осталим публикацијама;
- ради на концепцији сталне поставке и перманентно је дограђује;
- тематске изложбе припрема у оквиру плана рада;
- сарађује са стручним одељењима Музеја, као и осталим радницима, сарађује са другим установама и појединцима у оквиру музеологије;
- по овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;
- по распореду дежурца у Музеју и води најваљене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца и предају дежурства;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;
- директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим Правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање (Филозофски факултет, група за историју):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. 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 неопходно на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- у складу са Правилником о стицању виших стручних звања у музејима Републике Србије
- знање страног језика
- знање рада на рачунару
- најмање осам година радног искуства

3: КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историског наслеђа – културних добара;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

- припрема , организује и врши истраживања из области историје уметности на музејском подручју који обухвата општине: Алибунар, Бела Црква, Ковачица, Ковин, Опово , Планиште и градове Вршац и Панчево;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију
- предлаже концепт основне поставке и изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, координира , организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси долуче о методологији развоја послова из свог делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свог рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета
- формира и обрађује стручну техничку документацију своје збирке, води књигу инвентара, стручну картотеку, приручну картотеку по законским одредбама и упутствима матичне службе. Израђује и теренску документацију;
- рукује збирком и стара се о чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната;
- морално и материјално одговара за збирку којом рукује;
- дужан је да своје знање усавршава: прати стручну литературу , учествује на стручним састанцима , прати достигнућа у савременој музеологији и др.;
- резултате својих истраживања саопштава на стручним састанцима , стручним предавањима и објављује их у стручним и осталим публикацијама;
- ради на концепцији сталне поставке и перманентно је дограђује;
- тематске изложбе припрема у оквиру плана рада;
- сарађује са стручним одељењима Музеја, као и осталим радницима, сарађује са другим установама и појединцима у оквиру музеологије;

- по овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;
- по распореду дежурца у Музеју и води најваљене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната , надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца и предају дежурства;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;
- директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим Правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање (Филозофски факултет, група за историју уметности):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. 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 240ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. и радно сикуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

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

4: КУСТОС ЕТНОЛОГ

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- припрема, организује и врши истраживања из области етнологије на музејском подручју који обухвата општине: Алибунар, Бела Црква, Ковачица, Ковин, Опово, Пландиште и градове Вршац и Панчево;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију
- предлаже концепт основне поставке и изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси долуче о методологији развоја послова из свог делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свог рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета
- формира и обрађује стручну техничку документацију своје збирке, води књигу инвентара, стручну картотеку, приручну картотеку по законским одредбама и упутствима матичне службе. Израђује и теренску документацију;
- рукује збирком и стара се о чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната;
- морално и материјално одговара за збирку којом рукује;

- дужан је да своје знање усавршава: прати стручну литературу, учествује на стручним састанцима, прати достигнућа у савременој музеологији и др.;
- резултате својих истраживања саопштава на стручним састанцима, стручним предавањима и објављује их у стручним и осталим публикацијама;
- ради на концепцији сталне поставке и перманентно је дограђује;
- тематске изложбе припрема у оквиру плана рада;
- сарађује са стручним одељењима Музеја, као и осталим радницима, стручним удружењима и секцијама, сарађује са другим установама и појединцима у оквиру музеологије;
- по овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;
- по распореду дежурства у Музеју и води најваљене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца и предају дежурства;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;
- директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим Правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање (Филозофски факултет, група за етнологију):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо

образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

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

5. МУЗЕЈСКИ ЕДУКАТОР

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације едукативних програма;
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- самостално решава проблеме у вези са реализацијом едукативних програма за које не постоје смернице и упутства;
- планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја (за одрасле и децу);
- планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;
- учествује у изради публикација намењених публици;
- учествује у изради концепта основне поставке;
- планира и реализује едукативне изложбе у сарадњи са кустосима збирки;
- учествује у свим пројектима намењеним публици;
- планира набавке потребног материјала за реализацију програма;
- планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме;
- прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
- организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда Музеја и гостујућих изложби;
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области едукације (образовања);

- сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама;
- сарађује са туристичким организацијама
- по овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;
- по распореду дежура у Музеју и води најваљене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца и предају дежурства;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;
- директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим Правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање (из области друштвено хуманистичких наука):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

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

6: МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ(ПР МЕНАѢР)

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма;
- израђује план и програм рада;
- самостално решава проблеме у вези са образовном делатношћу музеја за које не постоје смернице и упутства;
- планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја (за одрасле и децу);
- планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др);
- успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;
- учествује у изради публикација намењених публици;
- планира набавке потреног материјала за реализацију програма;
- прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
- организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби;
- координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја;
- сарађује са медијима, научно – образовним, културним и школским редакцијама;
- сарађује са школама из ужег и ширег окружења
- перманентна квантитативна и периодична квалитативна истраживања школске и предшколске публике из окружења и анализа и синтеза резултата претходних истраживања и предлагање конкретних мера осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју посете школске популације
- активна сарадња са запосленима у другим службама на програмским активностима музеја;
- 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 садржај презентација и публикација;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију;
- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- анализира извештавање медија од значаја за институцију;
- системски планира и управља комуникацијским активностима;
- координира активностима у вези са односима са штампом и остварује сарадњу са свим средствима јавног информисања;
- шаље позивнице поводом отварања изложби и других активности у Музеју;
- саставља календар активности у координацији са стручњацима Музеја;
- истражује потребе одређене циљне групе и обавештава директора и медије о резултатима истраживања;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно-образовну и научну институцију по налогу директора.
- по распореду дежура у Музеју и води најваљене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца и предају дежурства;
- директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим Правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање (Филозофски факултет групе - археологија, етнологија, историја или историја уметности или Факултет за менаџмент- стечено звање дипломирани менаџер):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.

- септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

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

7: ДОКУМЕНТАРИСТА (ПРАВНИК)

- организује, координира и одговоран је за
- обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистра, досијеа, предмета од изузетног и великог значаја;
- одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа;
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- самостално решава проблеме у вези са вођењем документације и регистрима за које не постоје смернице и упутства;
- врши пријем података и обавезне фото-документације из збирки музеја за регистар културних добара музеја или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби, манифестација, акција);
- води регистре документације на основу правилника и упутстава надлежног архива;
- одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја;
- координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима;

- издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности;
- организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из музеја у Централни регистар у складу са утврђеним правилима о вођењу Централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно;
- издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности;
- учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;
- сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала;
- води улазну књигу музејског материјала;
- води књигу излаза књига привременог изласка музејског материјала;
- води све послове стручно приручне библиотеке: инвентар књиге, инвентар периодике и каталога изложби (абecedни каталог) ауторских књига, каталог периодике и абecedни каталог периодике, каталог изложби, реверсе издатих књига;
- води хемеротеку, фототеку, планотеку, размену публикација и књиге инвентара о њима;
- припема и даје податке о бројном стању предмета и друге статистичке податке везане за музејски фонд;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко – информационе грађе и извора;
- по овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;
- ради и друге послове по налогу руководиоца, и води посетиоце на сталној музејској поставци и тематским изложбама;
- по распореду дежурца у Музеју и води најављене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца и предају дежурства;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

- директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.
-
- припрема сва неопходна правна акта установе;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
- врши израду општих и интерних аката установе;
- врши израду одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена;
- координира и припрема предлоге одлука и ката колегијалних органа управљања, и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу;
- прати радни ангажман запослених и сачињава месечне извештаје;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- прикупља, уређује, припрема, контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- по овлашћењу заступа Народни музеј Панчево пред судом и другим органима;
- води имовинско-правне послове Народног музеја Панчево;
- прати измене и допуне закона који регулишу делатност Музеја, даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа и сугерише измене и допуне општих аката везаних за делатност и рад Музеја;
- води комплетну персоналну документацију запослених, израђује одговарајуће извештаје и указује на карактеристичне проблеме који могу бити од утицаја на рад музеја;
- контактира и сарађује са надлежним службама Оснивача и прати динамику реализације обавеза Музеја из домена правних, општих и кадровских послова;
- Врши и друге послове по налогу директора;

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање (Филозофски факултет групе - археологија, етнологија, историја или историја

уметности или Правни факултет стечено звање дипломирани правник):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

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

8: ФОТОГРАФ

- снима предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталог и друге публикације;
- снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимања и на терену;
- врши обраду дигиталних фотографија;
- сарађује на мултимедијалним пројектима;
- снима документарне филмове у сарадњи са кустосима музеја;
- води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима;
- одговора за културна добра која се примају на снимање, по реверсу у фото лабораторији;
- координира рад са документаристом и предаје му негативе и позитиве;
- технички уређује каталог и остале публикације у издању Музеја;

- снима постављене изложбе у Музеју или депандансима, музејске акције и манифестације;
- извршава послове дежурстава према распореду. Посао садржи преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца, предају дежурства следећем раднику према распореду и упис у књигу обезбеђења тока дежурства;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средња стручна спрема (IV степен)

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- познавање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

9: РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши одбједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води евиденцију задужења запослених инвентаром;
- пријављује и одјављује и подноси пријаву потреба за радником код Националне службе за запошљавање, израђује статистичке обрасце о запошљавању;
- води евиденцију о доласку запослених на посао;

- саставља месечне распореде за дежурства;
- обавља послове вођења матичних документација радника, обрачуна радног стажа;
- дактилографски послови;
- организује информисање запослених;
- води евиденцију најаве посета и информације преноси надлежним лицима;
- организује експедицију поште;
- помоћ при реализацији изложби и других програма;
- дежурање на изложбама и контрола посетилаца;
- води матичну књигу радника музеја, формира и чува персонална досијеа и евиденционе кадровске картоне и о насталим променама извештава директора, израђује потврде о радном односу;
- помоћ при реализацији изложби и других програма;
- дежурање на изложбама и контрола посетилаца;
- други послови из стручног домена, а по налогу директора или непосредног руководиоца

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- знање рада на рачунару
- најмање 1 година радног искуства

10: ПОТРИР/ЧУВАР

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- контролише и надзире рад алармног система;
- контролише исправност противпожарног апарата и инсталација;
- контролише сигурност закључаних капија и врата и затворених прозора Музеја;
- контролише сигурност депоа и експоната у сталној поставци;

- врши примопредају сталне поставке са пажљивим утврђивањем да ли су сви експонати на месту и да на неком од њих није настало оштећење које се може визуелно утврдити ; евентуални недостаци у сталној поставци уносе се у записник, а о њима чувар и лично подноси усмени извештај директору Музеја;
- прегледа двориште Музеја;
- у случају настанка опасности по зграду и ствари Музеја, чувар је дужан да опасности отклони у целини , а ако није у могућности да их у целини отклони , да их отклони у највећој могућој мери и да одмах обавести надлежне органе зависно од природе опасности, с тим да одмах обавести директора о појави опасности и о свом поступку;
- за случај спречености да дође на посао, чувар је обавезан да благовремено обавести директора о тој спречености, благовременост обавештења о спречености оцењује се према разлозима који изазивају спреченост;
- директно је одговоран директору Музеја за извршење послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак;
- обавља техничке и стручне послове одржавања електричних, грејних, водоводних и канализационих инсталација у згради Музеја, у зависности од степена кварова, односно позива стручне службе и екипе на отклањању истих у већем обиму;
-
- врши техничке послове око организације постављања изложби, организације превоза и праћења изложби, људи и уметничких предмета;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање или
- основно образовање

11: СПРЕМАЧИЦА

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује просторије у Музеју;

- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће:
- одржава хигијену у санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- одржава чистоћу сталне поставке, једном недељно, с тим што прашину брише по потреби чешће;
- одржава чистоћу депоа једном месечно по потреби;
- одржава чистоћу прозора прањем у пролетњим, летњим и јесењим данима петнаестодневно , а зими према временским и другим могућностима;
- уколико ради у преподневној смени обавља послове доставе по потреби;
- по потреби или распореду обавља дежурство на сталној и повременим изложбама ; одговоран је за предузимање свих мера безбедности Музеја од 07:00 до 20:00 часова;
- обавља све лакше физичке послове;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- основно образовање

III ПРИПРАВНИЦИ**Члан 8.**

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство , радни однос се може засновати и са приправником.

Члан 9.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 10.**

Измене и допуне овог Правилника врши се на начин и у поступку предвиђеним за његово доношење .

Члан 11.

На Правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево сагласност даје оснивач у складу са законом и другим општим актима.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Народном музеја Панчево („Службени лист града Панчева“ број 11/18)

Члан 13.

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

В.д. директор
Мирослав Бирџин

Садржај

Скупштина

Одлука о давању сагласности на коначан нацрт Анекса број 1 Уговора јавно – приватног партнерства за поверавање обављања комуналне делатности зоохигијене – спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на територији града Панчева, број XI-13-404-3/2023 од 07.06.2023. године.....1
 Анекс број 1.....2
 Одлука о прихватању преноса права јавне својине над покретним стварима.....3
 Одлука о уплати доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку делатност у области културе.....4
 Одлука о измени Одлуке о образовању Комисије за планове.....5
 Решење о утврђивању престанка мандата вршиоца дужности директора Дома културе

"3. октобар" Банатско Ново Село.....4
 Решење о именовану вршиоца дужности директора Дома културе "3.октобар" Банатско Ново Село.....5
 Решење о разрешењу и именовану члана Школског одбора Балетске школе «Димитрије Парлић» Панчево.....5
 Решење о разрешењу и именовану члана Школског одбора Економско трговиниске школе «Паја Маргановић» Панчево.....6
 Решење о разрешењу и именовану члана Школског одбора Основне школе «Свети Сава» Панчево.....6
 Решење о разрешењу и именовану члана Школског одбора Медицинске школе «Стевица Јовановић» Панчево.....7
Градоначелник
 Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Народног музеју Панчево.....7
 Правилник о систематизацији.....7