



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 27. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 12 Новембар 2017. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 11.038,66

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016) и члана 6. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“, број 13/2017), Градско веће града Панчева, на предлог начелника Градске управе града Панчева, дана 10.11. 2017. године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОЈ СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ГРАДА ПАНЧЕВА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Панчева (у даљем тексту: Правилник), од 06.09.2017. године, у члану 4. табела мења се и гласи:

Функционери-постављена лица	3 постављена лица	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Укупно:	2	2
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	63	63
Саветник	67	89
Млађи саветник	17	23
Сарадник	21	27
Млађи сарадник	11	11
Виши референт	40	62
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	221	277

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	7	9
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	10 радних места	12 намештеника

У члану 8. у тачки 3. подтачка 4. мења се и гласи:

4) Одељење за културу, информисање, младе, цивилни сектор и спорт.

У истој тачки, у последњој реченици, речи: „Одељења за културу, информисање и спорт“ мењају се речима: „Одељења за културу, информисање, младе, цивилни сектор и спорт“.

У члану 8, у тачки 6. последња реченица мења се и гласи: „Радам Одељења за процене утицаја, планове и програме руководи секретар Секретаријата за заштиту животне средине, а радом Одељења за праћење стања животне средине руководи помоћник секретара Секретаријата за заштиту животне средине.“

У члану 15. табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно:	2 радних места	2 службеника на положају

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	61	61
Саветник	65	87
Млађи саветник	17	23
Сарадник	20	26
Млађи сарадник	11	11
Виши референт	38	60
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	214 радних места	270 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	6	8
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	9 радних места	11 намештеника

У истом члану, у тачки 10. речи „број службеника: 3“ замењује се речима „број службеника: 2“.

У истом члану. тачка 16. мења се и гласи:

„16. Матичар за матично подручје Панчево

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, утврђује распоред заменика матичара и сарађује са матичарима у месним канцеларијама, доставља спискове о рођених и умрлих надлежним органима и Одељењу за послове опште управе, обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.“

У истом члану, у тачки 18. речи „број службеника: 3“ замењује се речима „број службеника: 4“.

У истом члану, тачка 19. брише се.

У истом члану, у тачкама 18, 20 и 22. у посебним условима иза речи: „за обављање послова матичара“ додају се речи: „положен државни стручни испит“.

У истом члану, тачке 23 - 28. мењају се и гласе:

„23. Матичар за матично подручје Омољница	
Звање: Млађи сарадник	број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља

матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.“

24. Матичар за матично подручје Банатски Брестовац	
Звање: Млађи сарадник	број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.“

25. Матичар за матично подручје Иваново	
Звање: Млађи сарадник	број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.“

26. Матичар за матично подручје Банатско Ново Село	
Звање: Млађи сарадник	број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података

и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.

27. Матичар за матично подручје Качарево	
Звање: Млађи сарадник	број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и

обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.“

28. Матичар за матично подручје Глогоњ	
Звање: Млађи сарадник	број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима, врши пријем поште, врши оверу потписа, рукописа и преписа, води архивску књигу, стара се о чувању регистратурског материјала о излучивању безвредног регистратурског материјала и предаји архивске грађе Историјском архиву у складу са прописима, обавља послове месне канцеларије, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.“

У истом члану, иза тачке 49. додаје се тачка 49а која гласи:

„49а Радно место за опште и правне послове	
Звање: Самостални саветник	број службеника: 1

Опис послова: Прати све прописе из надлежности Секретаријата, учествује у изради нацрта

нормативних и других општих аката у области јавних служби за потебе органа локалне самоуправе, врши надзор над применом општих и других аката установа и предузећа чији је оснивач Град, предлаже усаглашавање постојећих нормативних и других општих аката са законом и другим прописима, пружа стручну помоћ установама, организацијама и другим буџетским корисницима приликом израде и усаглашавања њихових нормативних аката са законом, другим прописима и општим и другим актима, пружа стручну помоћ свим одељењима унутар Секретаријата, учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе као и за надлежне републичке и покрајинске органе и организације, по потреби обавља послове борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата-основна и допунска заштита, односно првостепеног управног поступка и израђује предлоге решења у области основне и допунске борачко - инвалидске заштите, организује послове израде стратегија и пројеката за потребе органа локалне самоуправе и непосредно учествује у њиховој припреми, обавља послове везане за подношење захтева за јавне набавке из надлежности Секретаријата, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, тачка 62. мења се и гласи:

„62. Радно место за послове у области културе и информисања	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 1

Опис послова: Учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења, прати рад установа и организација из надлежности Одељења, обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области културе и информисања, остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и

организацијама, учествује у поступку планирања буџета у области културе и информисања, прати реализацију програма и планова установа и других буџетских корисника и невладиних организација, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града, прати спровођење мера утврђених у стратешким и другим документима на националном, покрајинском и локалном нивоу, прикупља информације за израду стратегија и пројеката за потребе органа локалне самоуправе, прикупља документацију за реализацију конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у области културе и информисања, учествује у вођењу информационо-документационих послова и управља базом података, прикупља податке за израду анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за потребе других органа и организација, учествује у организацији културних манифестација и догађаја под покровитељством града, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.“

У истом члану, тачка 73. мења се и гласи:

„73. Радно место за стручне послове буџета	
Звање: Самостални саветник	број службеника: 1

Опис послова: Врши послове везане за припрему и израду нацрта Одлуке о буџету као и Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Града и припрема предлоге амандмана на Предлоге одлука и других прописа Града. Даје информације и смернице корисницима у вези буџета, пријем и анализа захтева за финансирање директних и индиректних и осталих корисника буџетских средстава, учествује у припреми и изменама финансијских планова. Анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености са обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима, предлаже износе апропријација, припрема акте за промену

апропријација у току године. Врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и учествује у планирању, праћењу и употреби средстава текуће и сталне резерве и припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве. Врши израду извештаја о извршењу Одлуке о буџету Града и обрада и припрема осталих извештаја којима се информису надлежни органи Града и јавност, израда извештаја и њихово достављање надлежним министарствима, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, учествује у евалуацији остварења програмских циљева, и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, тачка 85. мења се и гласи:

„85. Књиговођа-билансиста рачуноводства	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 1

Опис послова: Врши послове прикупљања, сређивања, обраде документације неопходне за обављање послова који се односе на књижење динарских и девизних извода пројеката који се финансирају из средстава донација Европске уније, врши обрачун и исплату накнаде на основу уговора и накнада за службена путовања лицима ангажованим на пројектима, врши плаћање обавеза пројеката на основу достављених фактура добављача, саставља завршне рачуне, припрема податке за анализе и извештаје који се достављају Министарству финансија. Врши послове припреме и обраде података неопходних за послове префактурисања материјалних трошкова за коришћење просторија зграде Градске управе, врши књижење излазних фактура и евидентирање уплата, послове израде Извода отворених ставки, прикупља, припрема и обрађује податке за обрачун и исплату плата за директне кориснике буџета града Панчева; обрађује податке који се односе на

обрачун и исплату накнада физичким лицима на основу уговора и накнада за изабрана и постављена лица у органима Града, припрема документацију за потребе ПИО фонда, врши обрачун и исплату накнада трошкова за превоз за директне кориснике буџета града Панчева, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.“

У истом члану, у тачки 87. речи „број службеника: 2“ замењује се речима „број службеника: 1“.

У истом члану, иза тачке 88. наслов: „4.1.5 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ“, мења се и гласи: „4.1.5 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ“

У истом члану, иза тачке 107. додаје се тачка 107а која гласи:

„107а Радно место за послове из области израде планских докумената	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове на издавању информација о локацији, потврђивања урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације у складу са условима из важећег планског документа; припрема документацију потребну за рад Комисије за планове, документацију за оглашавање јавног увида просторног плана и урбанистичких планова; учествује у организувању јавне презентације урбанистичких пројеката; и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.“

У истом члану, у тачки 115. у опису послова речи: „Одељењем за праћење стања животне средине“, замењују се речима: „Одељењем за процене, утицаја, планова и програма“.

У истом члану, у тачки 118. у опису послова иза речи: „нејонизујућим зрачењем“ додају речи: „стара се о акустичном зонирању“ и иза речи: „одреди“ додају се речи: „помоћник секретара и“.

У истом члану, у тачки 119. у опису послова иза речи: „рекултивације“ додају се речи: „прати рад мониторинг система“ и иза речи: „одреди“ додају се речи: „помоћник секретара и“.

У истом члану, у тачки 120. у опису послова, бришу се речи: „помоћник и“.

У истом члану, у тачки 121. у опису послова, бришу се речи: „помоћник и“.

У истом члану, у тачки 129. у посебним условима речи: „ три године“, замењују се речима: „пет година“.

У истом члану, у тачки 131. у опису послова, после речи: „по налогу“, додају се речи: „помоћника секретара и“.

У истом члану, у тачкама 145. и 146. у посебним условима, после речи: „државни стручни испит“ и зареза, додају се речи: „испит за инспектора“.

У истом члану, у тачки 150. речи „број службеника: 1“ замењује се речима „број службеника: 2“, опис послова мења се и гласи: „Обавља послове у вези израде предлога одлука, извештаја и записника из своје надлежности, учествује у вршењу контроле стања комуналних објекта, прикупљање података неопходних за израду свих врста нормативних и других аката из надлежности Одељења, издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре из надлежности Одељења, прикупља информације за израду статистичких извештаја и ажурира базу података из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења- главни комунални инспектор и секретар Секретаријата“ и у посебним условима бришу се речи: „испит за инспектора“.

У истом члану, у тачки 155. опис послова мења се и гласи: „Врши контролу терена и пружа стручно-техничку помоћ грађевинском инспектору над применом одредбаа Закона о планирању и изградњи и других прописа, стандарда, норматива који се односе на изградњу, доградњу, реконструкцију и одржавање свих грађевинских објекта за које одобрење издаје Градска управа; подноси писане извештаје о раду; врши преглед

објекта ради утврђивања начина извршења у поступку принудног извршења и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења – главни грађевински инспектор и секретар Секретаријата“ и у посебним условима бришу се речи: „испит за инспектора“.

У истом члану, у тачки 158. у посебним условима, иза речи: „положен државни стручни испит“ и зареза, додају се речи: „испит за инспектора“ и зарез.

У истом члану, у тачкама 166. и 167. у посебним условима, после речи: „државни стручни испит“ и зареза, додају се речи: „испит за инспектора“.

У истом члану, у тачки 192. речи „број службеника: 1“ замењује се речима „број службеника: 2“.

У истом члану, тачка 193. брише се.

У истом члану, тачка 195. мења се и гласи:

„195. Портир	
Звање: Намештеник – четврта врста радних места	број намештеника: 1

Опис послова: Даје обавештења странкама и упућује их надлежним Секретаријатима, Службама и запосленима, води евиденцију о кретању странака и запослених; физички обезбеђује зграду Градске управе Панчева; обавља послове на рампи паркинга испред зграде Градске управе, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање и шест месеци радног искуства.“

У истом члану, тачка 199. брише се.

У истом члану, назив тачке 200. мења се и гласи: „Службеник за јавне набавке I“ и речи: „број службеника: 1“ замењују се речима: „број службеника: 2“.

У истом члану, назив тачке 201. мења се и гласи: „Службеник за јавне набавке II“

У истом члану, у тачкама 205-209. у опису послова, речи: „шефа Одељења“ замењују се речима: „помоћника секретара“.

У истом члану, у тачкама 211-214. у опису послова, речи: „помоћника секретара“ замењују се речима: „шефа Одељења“.

У истом члану, тачка 222. брише се.

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: II-05-06-15/2017-71

Панчево, 10.11.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Саша Павлов

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 10.11.2017. године, разматрало је Предлог решења о измени решења о образовању Комисије за енергетску ефикасност града Панчева, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др. закон и 101/16-др. закон) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева бр. 25/2015-пречишћен текст и 12/2016), донело следеће:

РЕШЕЊЕ

о измени Решења о образовању Комисије за енергетску ефикасност града Панчева

I

У Решењу о образовању Комисије за енергетску ефикасност града Панчева, бр. II-05-06-2/2009-93 од 22.12.2009. године, бр. II-05-06-35/2012-41 од 25.12.2012. године, бр. II-05-06-20/2013-35 од 25.11.2013. године, бр. II-05-06-2/2014-51 од 14.10.2014. године и бр. II-05-06-24/2016-14 од 13.07.2016. године, у тачки I, став 1. мења се и гласи:

"Образује се Комисија за енергетску ефикасност града Панчева (у даљем тексту: Комисија), као стално радно тело Градског већа града Панчева, у следећем саставу:

1. Катарина Баџаи, члан Градског већа задужен за подручје заштита животне средине и одрживи развој, координатор;

2. Мишо Марковић, члан Градског већа задужен за подручје стамбено-комуналних послова и саобраћај, заменик координатора;

3. Биљана Ђордан, дипл. инж. маш., запослена у Секретаријату за заштиту животне средине, члан;

4. Душка Мрвош, дипл. инж. арх., запослена у Секретаријату за инвестиције, члан;

5. Владимир Гаврановић, дипл. маш. инж., запослен у ЈКП "Грејање", Панчево, члан;

6. Зоран Божанић, дипл. маш. инж., запослен у ЈКП "Грејање", Панчево, члан;

7. Јасмина Симић, дипл. електро. инж., запослена у ЈКП "Водовод и канализација" Панчево, члан;

8. Милан Глумац, дипл. правник, запослен у Секретаријату за заштиту животне средине, члан;

9. Јоргованка Голубовић, дипл. инж. ел., запослена у Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај, члан;"

II

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Панчева".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: П-08-06-15/2017-71

Панчево, 10.11. 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Саша Павлов

Градско веће града Панчева, на седници одржаној дана 10.11.2017. године, разматрало је Предлог за доношење Решења о образовању Комисије за категоризацију угоститељских објеката за смештај, те је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16 -др. закон) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст и број 12/16) , донело

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА ЗА СМЕШТАЈ

I

Образује се Комисија за категоризацију угоститељских објеката за смештај (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. Гордана Ћирић, представник Градске управе града Панчева, председник Анђела Вила, представник Градске управе града Панчева, заменик председника

2. Милорад Тимченко, представник Градске управе града Панчева, члан Дамир Шепаровић, представник Градске управе града Панчева, заменик члана

3. Никола Стоилковић, представник Туристичке организације града Панчева, члан Светлана Стојадинов, представник Туристичке организације града Панчева, заменик члана

II

Комисија утврђује испуњеност услова за тражену категорију, у складу са стандардима прописаним за категоризацију угоститељских објеката за смештај, о чему се сачињава записник о утврђеном чињеничном стању.

III

Комисија писменим путем обавештава подносиоца захтева или пуномоћника подносиоца захтева о датуму и времену утврђивања услова из тачке II овог решења.

Подносилац захтева или пуномоћник подносиоца захтева, на захтев Комисије даје потребне информације и податке о објекту и обезбеђује услове за несметан рад Комисије, а нарочито увид у све просторије објекта које се категоришу, увид у одговарајућу документацију, као и пружање техничке помоћи Комисији.

IV

Записник се саставља у присуству подносиоца захтева или пуномоћника подносиоца захтева, у два истоветна примерка од којих један остаје подносиоцу захтева или пуномоћнику подносиоца захтева.

Записник потписују председник и чланови Комисије, односно њихови заменици у случају одсутности председника и чланова Комисије и подносилац захтева или пуномоћник подносиоца захтева.

V

На основу утврђеног чињеничног стања Комисија даје предлог секретаријату надлежном за послове туризма за разврставање објекта у категорију за коју испуњава услове, а у складу са правилником министарства надлежног за туризам којим се уређују стандарди прописани за категоризацију угоститељских објеката за смештај.

VI

Ступањем на снагу овог решења престају да важе решења о образовању Комисије за категоризацију приватног смештаја за издавање туристима на територији града Панчева број VI-19-332-1/2015 од 19.10.2015.године и број VI-19-332-1/2015 од 06.11.2015.године.

VII

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: П-03-06-15/2017-71
ПАНЧЕВО, 10.11.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 25.10.2017. године разматрао је Предлог решења о именовању Комисије за оцену пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14- др. закон и 101/16 — др. закон) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16) и члана 19. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања («Службени гласник РС број 16/16 и 8/17»), донео следеће:

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ
ПРОЈЕКТА ПРОИЗВОДЊЕ МЕДИЈСКИХ
САДРЖАЈА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНОГ
ИНФОРМИСАЊА**

I

Именује се Комисија за оцену пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Владан Стефановић, на предлог Удружења електронских медија «ComNet», члан
2. Катарина Филиповић, на предлог Удружења радио станица «РАБ Србија», члан
3. Саша Видак, као медијски стручњак, члан.

Комисија на првој седници, већином гласова од укупног броја чланова бира председника Комисије.

За секретара Комисије одређује се Невенка Кљајић, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

II

Задаци Комисије се односе на оцену пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања

Оцењивање пројеката врши сваки члан комисије независно, за сваки пројекат и по сваком од критеријума.

Чланови комисије су у обавези да приликом оцењивања пројеката размотре мишљење Националног савета националне мањине, уколико је достављено, по захтеву стручне службе.

Приликом вредновања пројеката Комисија се доследно придржава критеријума, рокова и осталих услова прописаних конкурсом.

Комисија је обавезна да за сваки пројекат који је разматрала сачини образложење у коме се наводе разлози за прихватање или неприхватање пројекта.

Одлуку о расподели средстава са образложењем доноси Градоначелник града Панчева на предлог Комисије.

III

Чланови и секретар комисије из тачке I овог решења именују се за спровођење процедуре везане за Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања у 2017. години, који је расписан 29.09.2017. године.

IV

Члановима Комисије и секретару припада надокнада у нето износу од 20.000,00 динара, по обављеном послу.

V

Исплата надокнада, вршиће се из средстава планираних Одлуком о буџету града Панчева за 2017. годину.

VI

Седнице Комисије сазива председник Комисије, с тим да прву седницу сазива секретар Комисије.

Председник комисије координира рад комисије и води седнице.

За пуноважан рад Комисије потребно је да седници присуствује већина од укупног броја чланова/ица.

Комисија одлучује на седницама већином гласова од укупног броја чланова/ца.

VII

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа и Секретаријат за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе града Панчева.

VIII

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: П-06-020-2/2017-870
ПАНЧЕВО, 25.10.2017. године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 06.11.2017. године разматрао је Предлог Решења о измени Решења о именовању Комисије за оцену пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16-др. закон) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 пречишћен текст и 12/16) донео следеће

РЕШЕЊЕ
О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ
КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ ПРОЈЕКТА
ПРОИЗВОДЊЕ МЕДИЈСКИХ САДРЖАЈА
ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

I

У Решењу о именовању Комисије за оцену пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања број П-06-020-2/2017-870 од 25.10.2017. године, у тачки I, у ставу 1 подтачка 3. мења се и гласи:

„3. Саша Видачак, као медијски стручњак, члан.“

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2017-1252
Панчево, 06.11.2017. године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 23.10.2017. године, разматрао је Предлог решења о измени решења о именовању представника Града Панчева у Радној групи за координацију међусобне сарадње у формирању региона за управљање отпадом за град Панчево и општину Опово, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/14-др. закон и 101/16-др.

закон), чланова 54. и 98. ст. 2. Статута града Панчева („Сл. лист града Панчева бр. 25/2015-пречишћен текст и 12/2016) и члана 9. Споразума о сарадњи општина Панчево и Опово у формирању региона за управљање чврстим комуналним отпадом, бр. VIII-20-501-62/08 од 25.03.2008. године и бр. 501-7/08-14 од 14.04.2008. године и Анекса I бр. V-23-501-400/2010 од 09.11.2010. године и бр. 501-18/10 од 10.12.2010. године, донео следеће:

РЕШЕЊЕ
о измени Решења о именовању
представника Града Панчева у Радној
групи за координацију међусобне
сарадње у формирању региона за
управљање отпадом за град Панчево и
општину Опово

I

У Решењу о именовању представника Града Панчева у Радној групи за координацију међусобне сарадње у формирању региона за управљање отпадом за град Панчево и општину Опово, бр. П-06-020-1/2010-815 од 16. децембра 2010. године, бр. П-06-020-1/2015-215 од 19. фебруара 2015. године, бр. П-06-020-7/2015-30 од 26. јуна 2015. године, бр. П-06-020-9/2016-151 од 30. јуна 2016. године и бр. П-06-020-2/2017-124 од 20. фебруара 2017. године, тачка I мења се и гласи:

"I

Овим решењем именују се следећи представници града Панчева за чланове Радне групе за координацију међусобне сарадње у формирању региона за управљање отпадом за град Панчево и општину Опово:

1. Катарина Бањан, члан Градског већа града Панчева за подручје заштите животне средине и одрживи развој, члан;

2. Мишо Марковић, члан Градског већа града Панчева за подручје стамбено-комуналних послова и саобраћај, члан;

3. Зденка Миљковић, секретар Секретаријата за заштиту животне средине, члан;

4. Славе Бојациевски, секретар Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај, заменик члана;

5. Весна Петковић - Боровница, помоћник секретара Секретаријата за заштиту животне средине, заменик члана;

6. Биљана Ђордан, запослена у Секретаријату за заштиту животне средине, заменик члана;"

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: II-06-020-2/2017-859

Панчево, 23.10. 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 09.11.2017. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево од 3.11.2017.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-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 и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево од 3.11.2017.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево од 3.11.2017.године с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Зеленило“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) 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:II-06-020-2/2017-1256

Панчево, 09.11.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 31.10.2017. године, разматрао је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево од 30.10.2017.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-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 и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево од 30.10.2017.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево од 30.10.2017.године, с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Хигијена“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) 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-06-020-2/2017-1226

Панчево, 31.10.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 01.11.2017. године, разматрао је Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Грејање“ Панчево од 1.11.2017.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-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 и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Грејање“ Панчево од 1.11.2017.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Грејање“ Панчево од 1.11.2017.године, с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Грејање“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) 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-06-020-2/2017-1229

Панчево, 01.11.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 30.10.2017. године, разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за примопредају документације, намештаја, рачунарске опреме и возила између ЈП „Урбанизам“ Панчево и Градске управе града Панчева, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон) и чланова 54. и 98. став. 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео следеће

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за примопредају документације, намештаја, рачунарске опреме и возила између ЈП „Урбанизам“ Панчево и Градске управе града Панчева

I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за примопредају документације, намештаја, рачунарске опреме и возила између ЈП „Урбанизам“ Панчево и Градске управе града Панчева (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Биљана Коканов, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево;
2. Нада Николић, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево;
3. Валентина Танасић, представник Градске управе града Панчева;
4. Драгица Милутинов, представник Градске управе града Панчева;
5. Мирна Рађеновић-Поткоњак, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево;

6. Сандра Јовановић, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево;

7. Душан Грбић, представник Градске управе града Панчева;

8. Золтан Керекеш, представник Градске управе града Панчева;

9. Жељко Вујовић, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево;

10. Јасмина Машић, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево;

11. Јасмина Петковић – Беч, представник Градске управе града Панчева;

12. Гоца Јовановић, представник Градске управе града Панчева;

13. Владимир Вукајловић, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево;

14. Дорел Мохан, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево;

15. Владимир Крстић, представник Градске управе града Панчева;

16. Јелена Ненчић, представник Градске управе града Панчева;

17. Милорад Глигоровски, представник Градске управе града Панчева.

II

Задатак Комисије је да изврше попис свих аката и пратеће документације која се односи на пословни, магацински простор и зидане гараже, монтажне гараже и мање монтажне објекте, накнаду за уређивање грађевинског земљишта и намештаја, рачунарске опреме и возила и саставе записнике о примопредаји.

III

Послове Комисије ће обављати следећи чланови:

- послове везане за попис и примопредају документације за пословни, магацински простор и зидане гараже Биљана Коканов, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево, Нада Николић, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево, Валентина Танасић, представник Градске управе града Панчева и Драгица Милутинов, представник Градске управе града Панчева;

- послове везане за попис и примопредају документације за монтажне гараже и мање монтажне објекте Мирна Рађеновић-Поткоњак, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево, Сандра Јовановић, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево, Душан Грбић, представник Градске управе града Панчева и Золтан Керекеш, представник Градске управе града Панчева;

- послове везане за попис и примопредају документације за накнаду за уређивање грађевинског земљишта Жељко Вујовић, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево; Јасмина Машић, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево; Јасмина Петковић – Беч,

представник Градске управе града Панчева и Гоца Јовановић, представник Градске управе града Панчева;

- послови везани за попис и примопредају намештаја, рачунарске опреме и возила Владимир Вукајловић, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево; Дорел Мохан, представник ЈП „Урбанизам“ Панчево; Владимир Крстић, представник Градске управе града Панчева; Јелена Ненчић, представник Градске управе града Панчева и Милорад Глигоровски, представник Градске управе града Панчева.

IV

Обавезује се Комисија да задатак из тачке II овог решења обави у што краћем року и да записнике о примопредаји доставе начелнику Градске управе града Панчева, надлежним организационим јединицама Градске управе града Панчева и ЈП „Урбанизам“ Панчево.

V

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК

БРОЈ: II-06-020-2/2017-1223

Панчево, 30.10.2017.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 03.11.2017. године, разматрао је Предлог решења о образовању Тима за испитивање основаности и услова за оснивање Дома за ученике средњих школа у Панчеву, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16-др. закон) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ ТИМА ЗА ИСПИТИВАЊЕ ОСНОВАНОСТИ И УСЛОВА ЗА ОСНИВАЊЕ ДОМА ЗА УЧЕНИКЕ СРЕДЊИХ ШКОЛА У ПАНЧЕВУ

I

Образује се Тим за испитивање основаности и услова за оснивање Дома за ученике средњих школа у Панчеву (у даљем тексту: Тим), у следећем саставу:

1. мр Татјана Божић, члан Градског већа града Панчева за подручје образовања, координатор

2. Дејан Јовановић, запослен у Секретаријату за имовину Градске управе града Панчева, члан

3. Славе Бојациевски, запослен у Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај, члан

4. Гордана Николић, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, члан,

5. Љубица Цветановић, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, члан

6. Биљана Мајкић, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, члан

7. Вера Шарац, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, члан

8. Оливера Драгаш, запослена у ЈП "Урбанизам" Панчево, члан.

II

Задатак Тима је да се са свих аспеката испита основаност оснивања Дома за ученике средњих школа у Панчеву, услове и могућности оснивања и да о томе извести Градоначелника града Панчева.

III

Координатор сазива седнице и руководи радом Тима.

Тим одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

За рад Тима потребно је присуство више од половине од укупног броја чланова.

IV

Стручне и административно-техничке послове за потребе Тима обавља Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа, Секретаријат за јавне службе и социјална питања и остале организационе јединице Градске управе града Панчева, из своје надлежности.

V

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-06-020-2/2017-1241

Панчево, 03.11.2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник Републике Србије“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка), члана 24. Закона о раду

(„Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), Градоначелник града Панчева, дана 02.10.2017. године, донео је

РЕШЕЊЕ

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

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „3. октобар“ Банатско Ново Село који је донео директор Дома културе „3. октобар“ Банатско Ново Село, дана 21. септембра 2017. 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-06-020-2/2017-770

ПАНЧЕВО, 02.10.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС) и члана 29. Статута Дома културе „3.октобар“ Банатско Ново Село („Службени лист града Панчева“ број 14/16), директор Дома културе „3.октобар“ Банатско Ново Село доноси

ПРАВИЛНИК

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У Дому културе „3.ОКТОБАР“ Банатско Ново Село

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

број извршилаца и други услови за рад на одређено радно место.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

1.књижничар	1 извршилац
2.костимограф–декоратер	1 извршилац
3. спремачица – помоћни радник	1 извршилац
4. домар – разводник	1 извршилац

У Дому постоји укупно 4 извршилаца.

Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

1. Књижничар

УСЛОВИ:

-средња стручна спрема

-положен стручни испит за звање виши књижничар

- 1 година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на заштити, чувању, обради, издавању и коришћењу библиотечко-информационе грађе

- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности

- прати издавачку продукцију, врши набавку и попуњу библиотечких фондова

- ради на формирању и организацији завичајне збирке и центра за истраживање културног наслеђа и културне разноликости

- организује и реализује програме из свог делокруга

- припрема и уређује публикације у издању Дома

- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма

- учествује у изради аката која регулишу рад и уређење библиотеке и Дома

- уступа читаоцима на коришћење библиотечки материјал и упућује их на начин коришћења

- сређује библиотечки материјал, према библиотечким правилима и системима

- води евиденцију о броју посетилаца, чланова по узрасту, броју прочитаних књига и друго

- организује рад са читаоцима, са литерарном секцијом, књижевне вечери, изложбе књига и друге облике популаризације књига

- прикупља књиге од грађана

- редовно врши анализу књига у покретном фонду, опомиње читаоце који задржавају књиге дуже од дозвољеног времена

- саставља статистичке извештаје и доставља их матичној библиотеци у Панчеву

- уредно и систематски води инвентар и другу документацију библиотеке по закону о библиотечкој делатности

- организује пригодне изложбе књига и сл.

- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију

- обавља део благајничких послова у сарадњи са књиговођом за потребе Дома

- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора.

2. Костимограф – декоратер

УСЛОВИ:

- Виша или средња стручна спрема (уметничка школа – ликовни или дизајнерски смер)

- 1 година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у креирању и изради костима позоришне групе Дома

- стара се народним ношњама фолклорних група Дома

- издаје-прима на реверс делове народне ношње

- води документацију и евиденцију костима

- пријављује оштећења на деловима ношњи директору и стручним руководиоцима фолклорних група

- пријављује нестанак делова ношње

- учествује у попису инвентара

- врши лакше поправке и преправке на костимима

- учествује у изради сценографије на концертима, позоришним представама и другим приредбама – манифестацијама

- води рачуна о реквизитима позоришне групе
- уређује излоге и огласну таблу установе
- учествује у поставкама ликовних изложби у галерији Дома
- врши и друге послове у Дому, по налогу директора

3. Спремачица - помоћни радник

УСЛОВИ:

- основна школа

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у свим просторијама Дома
- врши курирске послове
- одржава санитарне просторије и инвентар у њима
- продаје улазнице за биоскоп и друге манифестације
- носи новац на пошту и доноси пошту
- једном недељно врши савјештање улазница са књиговођом
- помаже у раду економата са костимима фолклорног ансамбла
- помаже у припреми приредби, изложби, концерата и осталих манифестација у Дому
- ради и друге послове по налогу директора.

4. Домар – разводник

УСЛОВИ:

- Основна школа, квалификовани или полуквалификовани радник (КВ, ПК)

- 1 година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

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

- ради и друге послове, по налогу директора.

III ДИРЕКТОР

Члан 7.

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

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури и Статутом Дома.

IV ПРИПРАВНИЦИ

Члан 8.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. став 1. тачке 1, 2. и 4. радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

Члан 9.

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

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

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

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „3.октобар“ Банатско Ново Село (``Службени лист града Панчева``број 16/17).

Члан 12.

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

ДОМ КУЛТУРЕ „3. ОКТОБАР“ БАНАТСКО НОВО СЕЛО
БРОЈ 86
ДАТУМ 21.09.2017. ГОДИНЕ

ДИРЕКТОР
СОРИН БОЉАНАЦ

Одељење за саобраћај Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне

послове и саобраћај Градске управе града Панчева, на основу одредби чланова 157. и 158. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 – одлука УС, 55/14, 96/15-др. закон и 9/16-одлука УС), члана 55. Закона о јавним путевима („Службени гласник РС“ број 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13), члана 34. Одлуке о уређењу саобраћаја на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 19/17), члана 15. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 13/17), чланова 113, 192. и 196. ЗУП-а („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10 и 18/16), доноси

РЕШЕЊЕ

I У насељеном месту Старчево, у улици Иве Лоле Рибара у зони кућног броја 81а, одређује се означавање разделне кратке испрекидане линије на коловозу, (у дужини фронта од 4 метра), ради омогућавања прописног и безбедног скретања возила до/од пословног објекта.

Налаже се Јавном предузећу „Урбанизам“, Панчево (управљач пута), да:

- изврши техничку регулацију саобраћаја из тачке I диспозитива овог решења, означавањем одговарајућих ознака на путу, у складу са Правилником о саобраћајној сигнализацији, стандардом и Саобраћајним пројектом на који Одељење за саобраћај Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева, издаје сагласност;

- постављену саобраћајну сигнализацију (ознаке на путу) унесе у Катастар саобраћајне сигнализације;

Рок за извршење овог решења је 16.10.2017. године.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Панчева”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
Секретаријат за урбанизам, грађевинске,
стамбено-комуналне послове и саобраћај
Одељење за саобраћај
БРОЈ V-17-344-1/2017-24
ПАНЧЕВО, 26.09.2017. године

ШЕФ ОДЕЉЕЊА
Срђан Половина, дипл. инж. саобраћаја

Одељење за саобраћај Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева, на основу

одредби чланова 157. и 158. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 – одлука УС, 55/14, 96/15-др. закон и 9/16-одлука УС), члана 55. Закона о јавним путевима („Службени гласник РС“ број 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13), члана 34. Одлуке о уређењу саобраћаја на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 19/17), члана 15. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 13/17), чланова 113, 192. и 196. ЗУП-а („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10 и 18/16), доноси

РЕШЕЊЕ

I На општинском путу ОП1, у зони између улица Панчевачки пут и Спољностарчевачка (зона између насељених места Старчево и Панчево), у смеру према Панчеву, одређује се означавање уских стрелица за скретање саобраћаја (V-12) на коловозу (минимум 3 овакве стрелице).

Налаже се Јавном предузећу „Урбанизам“, Панчево (управљач пута), да:

- изврши техничку регулацију саобраћаја из тачке I диспозитива овог решења, означавањем одговарајућих ознака на путу, у складу са Правилником о саобраћајној сигнализацији, стандардом и Саобраћајним пројектом на који Одељење за саобраћај Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева, издаје сагласност;

- постављену саобраћајну сигнализацију (ознаке на путу) унесе у Катастар саобраћајне сигнализације;

Рок за извршење овог решења је 16.10.2017. године.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Панчева”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
Секретаријат за урбанизам, грађевинске,
стамбено-комуналне послове и саобраћај
Одељење за саобраћај
БРОЈ V-17-344-1/2017-25
ПАНЧЕВО, 26.09.2017. године

ШЕФ ОДЕЉЕЊА
Срђан Половина, дипл. инж. саобраћаја

Одељење за саобраћај Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева,

на основу члана 10. Одлуке о јавном градском линијском превозу путника на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 5/14 и 34/15) и чланова 113, 192. и 196. ЗУП-а („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10 и 18/16), доноси

РЕШЕЊЕ

Одређује се промена трасе линије број 6 јавног градског превоза путника (Центар – Стрелиште – Војловица – РНП), у смеру Б (у смеру ка центру града). Промена трасе линије се врши у делу: ул. Шандора Петефија – Јанка Чмелика – Светозара Марковића – 7. јула и даље старом трасом. Успоставља се ново стајалиште на поменутој линији, у улици Јанка Чмелика у зони кућног броја 41-43, у смеру Б.

Остали елементи линије број 6 остају непромењени.

Решење ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
Секретаријат за урбанизам, грађевинске,
стамбено-комуналне послове и саобраћај
Одељење за саобраћај
V-17-344-2/2017-2
Панчево, 09.08.2017. године

СЕКРЕТАР
Славе Бојациевски дипл. инж. арх.

Садржај

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, градској служби за буџетску инспекцију, служби интерне ревизије града панчева, градском правобранилаштву и стручној служби заштитника грађана града панчева.....1

Решење о измени решења о образовању комисије за енергетску ефикасност града Панчева.....8

Решење о образовању комисије за категоризацију угоститељских објеката за смештај.....9

Решење о именовању комисије за оцену пројекта производње медијских садржаја из области Јавног информисања.....10

Решење о измени решења о именовању комисије за оцену пројекта производње медијских садржаја из области Јавног информисања.....11

Решење о измени решења о именовању представника града панчева у радној групи за координацију међусобне сарадње у формирању региона за управљање отпадом за град Панчево и општину Опово.....11

Решење о давању сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево од 3.11.2017.године.....12

Решење о давању сагласности на правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места јкп „Хигијена“ Панчево од 30.10.2017.године.....12

Решење о давању сагласности на правилник о измени и допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Грејање“ Панчево од 1.11.2017.године.....13

Решење о образовању комисије за примопредају документације, намештаја, рачунарске опреме и возила између јп „Урбанизам“ Панчево и градске управе града Панчева.....13

Решење о образовању тима за испитивање основаности и услова за оснивање дома за ученике средњих школа у Панчеву.....14

Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``3. Октобар`` Банатско ново село15

Правилник о систематизацији радних места у дому културе „3.октобар“ Банатско ново село.....15

Решење V-17-344-1/2017-24.....18

Решење V-17-344-1/2017-25.....18

Решење V-17-344-1/2017-2.....19

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