



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 11. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 27 Април 2018. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 11.336,71

На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон), члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14), Генералног урбанистичког плана Панчева („Службени лист града Панчева“ број 23/12), члана 1. Одлуке о овлашћењу помоћника Градоначелника града Панчева у области урбанизма и помоћника Градоначелника града Панчева за економски развој за покретање иницијатива за израду планских докумената и њихових измена и допуна за град Панчево („Службени лист града Панчева“ број 32/12) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), уз прибављено Мишљење Комисије за планове од 14.03.2018.године, Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 27.04. 2018. године, донела је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПЛАНА ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 4а – КАРАУЛА СА ЈАБУЧКИМ ПУТЕМ И 4б – СКРОБАРА У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО

I НАЗИВ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

Члан 1.

Приступа се Изменама и допунама Плана генералне регулације Целина 4а – Караула са Јабучким путем и 4б – Скробара у насељеном месту Панчево („Сл.лист града Панчева“ број 8/14) (у даљем тексту: Измене и допуне плана).

II РАЗЛОГ И ПРЕДМЕТ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

Члан 2.

Разлог за израду Измена и допуна плана је велики број пристиглих примедби грађана, које проузрокују преиспитивања постојећих планских решења и стварања планских услова за издавање дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи („Службени гласник

РС“ број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) уз поштавање урбанистичких параметара, услед чега се ради о изменама и допунама у целини.

III ОКВИРНЕ ГРАНИЦЕ ОБУХВАТА ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА

Члан 3.

Измене и допуне плана обухватају простор који је у оквиру граница обухвата основног плана.

Саставни део ове Одлуке је и графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

IV УСЛОВИ И СМЕРНИЦЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА ВИШЕГ РЕДА И СПИСАК ПОДЛОГА

Члан 4.

Плански основ за израду предметних Измена и допуна плана је Генерални урбанистички план Панчева ("Службени лист града Панчева" број 23/12)(у даљем тексту: ГУП) као плански документ вишег реда који даје основ за измену и допуну постојећег Плана генералне регулације Целина 4а – Караула са Јабучким путем и 4б – Скробара у насељеном месту Панчево („Сл.лист града Панчева“ број 8/14) (у даљем тексту: ППР Целина 4).

Према ГУП-у, ППР Целина 4 се састоји из две одвојене целине 4а и 4б и просторно су дефинисане са северне стране границом К.О. Панчево и К.О. Јабука тј. граничним тачкама 1.,2. и 3. и делом правца између тачака 3. и 4. ,као и граничним тачкама 5.,6. и 7. и делом правца између тачака 7. и 8. границе ГУП-а. Остала граница се поклапа са суседним просторним целинама 10 и 11.

За израду Измена и допуна плана, неопходно је обезбедити оригиналне ажурне геодетске подлоге.

V НАЧЕЛА ПЛАНИРАЊА, КОРИШЋЕЊА, УРЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ ПРОСТОРА

Члан 5.

Основно начело планирања, коришћења, уређења и заштите простора при изменама и допунама Плана је задржавање основне намене дефинисане ГУП-

ом, као и задржавање формираних урбаних целина које су претежно израђене и завршене.

Приликом израде измена и допуна плана мора се водити рачуна о степену реализације важећег плана у предметном простору као урбане целине.

VI ВИЗИЈА И ЦИЉ ИЗРАДЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА

Члан 6.

Циљ израде измена и допуна плана су задржавање основне намене дефинисане планом вишег реда, развој урбанистичких целина кроз сопствене специфичности, дефинисање површина јавне намене за изградњу јавних објеката, евидентирање грађевинског земљишта у јавној својини и његово рационалније коришћење, побољшање нивоа инфраструктурне опремљености, провера постојећих капацитета изградње и подизање нивоа стандарда становања и пословања, побољшање квалитета животне средине и увођењу мера њене заштите и сл.

VII КОНЦЕПТУАЛНИ ОКВИР ПЛАНИРАЊА СА ПРЕДЛОГОМ ОСНОВНИХ НАМЕНА ПРОСТОРА И КОРИШЋЕЊА ЗЕМЉИШТА

Члан 7.

Концептуални оквир планирања, уређења и заштите планског подручја обухваћеног Изменама и допунама плана се не мења у односу на основни План.

Израдом измена и допуна Плана потребно је задржати две одвојене просторне целине 4а и 4б.

VIII НАЧИН ФИНАНСИРАЊА, НОСИЛАЦ ИЗРАДЕ И РОК ИЗРАДЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА

Члан 8.

Рок за израду Измена и допуна плана је 240 дана од дана доношења Одлуке.

Члан 9.

Носилац израде Измена и допуна плана је град Панчево путем Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено – комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева.

Израђивач плана је Јавно предузеће „Урбанизам“ Панчево (у даљем тексту: ЈП „Урбанизам“ Панчево).

Члан 10.

Средства за израду Измена и допуна плана обезбеђена су Одлуком о буџету града Панчева за 2018.годину, а оквирна процена финансијских

средстава за израду плана износи 11.205.600,00 динара са ПДВ-ом.

IX МЕСТО И НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ УВИДА

Члан 11.

После доношења одлуке о изради Измена и допуна плана организује се рани јавни увид ради упознавања јавности (правних и физичких лица) са општим циљевима и сврхом израде плана, могућим решењима за развој просторне целине, могућим решењима за урбану обнову, као и ефектима планирања.

Рани јавни увид оглашава се седам дана пре отпочињања увида, у средствима јавног информисања и у електронском облику на интернет страници града Панчева и траје 15 дана од дана објављивања.

Члан 12.

Пре излагања Измена и допуна плана на јавни увид, нацрт Планског документа подлеже стручној контроли, коју врши Комисија за планове, која обухвата проверу усклађености планског документа са планским документом ширег подручја, одлуком о изради планског документа, Законом о планирању и изградњи, Правилником којим се регулише садржина, начин и поступак израде докумената просторног и урбанистичког планирања, стандардима и нормативима и проверу оправданости планског решења.

Након извршене стручне контроле, нацрт Измена и допуна плана се излаже на јавни увид у трајању од 30 дана.

Нацрт Измена и допуна плана се излаже на јавни увид у Градској управи града Панчева, у просторијама Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај које буду означене у огласу који ће бити објављен у дневном и локалном недељном листу, као и у електронском облику на интернет страници града Панчева.

Члан 13.

О извршеном јавном увиду планског документа, надлежни орган, односно Комисија за планове, сачињава извештај о обављеном јавном увиду, са свим примедбама и одлукама по свакој примедби.

Извештај о обављеном јавном увиду, доставља се носиоцу израде планског документа, који је дужан да у року од 30 дана од дана доставе извештаја поступи по одлукама из предметног извештаја.

Предлог Измена и допуна плана, уз извештај о обављеном јавном увиду Комисије за планове, који

је саставни део образложења Плана, доставља се Скупштини града Панчева на доношење.

Х ОДЛУКА О НЕПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА

Члан 14.

Не приступа се изради Стратешке процене утицаја Измена и допуна плана на животну средину.

Саставни део ове Одлуке је Одлука о неприступању изради стратешке процене утицаја Измена и допуна Плана генералне регулације Целина 4а – Караула са Јабучким путем и 4б – Скробара у насељеном месту Панчево на животну средину („Службени лист града Панчева“ број 2/18).

ХІ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Саставни део Одлуке о изменама и допунама Плана генералне регулације Целина 4а – Караула са Јабучким путем и 4б – Скробара у насељеном месту Панчево, јесте графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

Члан 16.

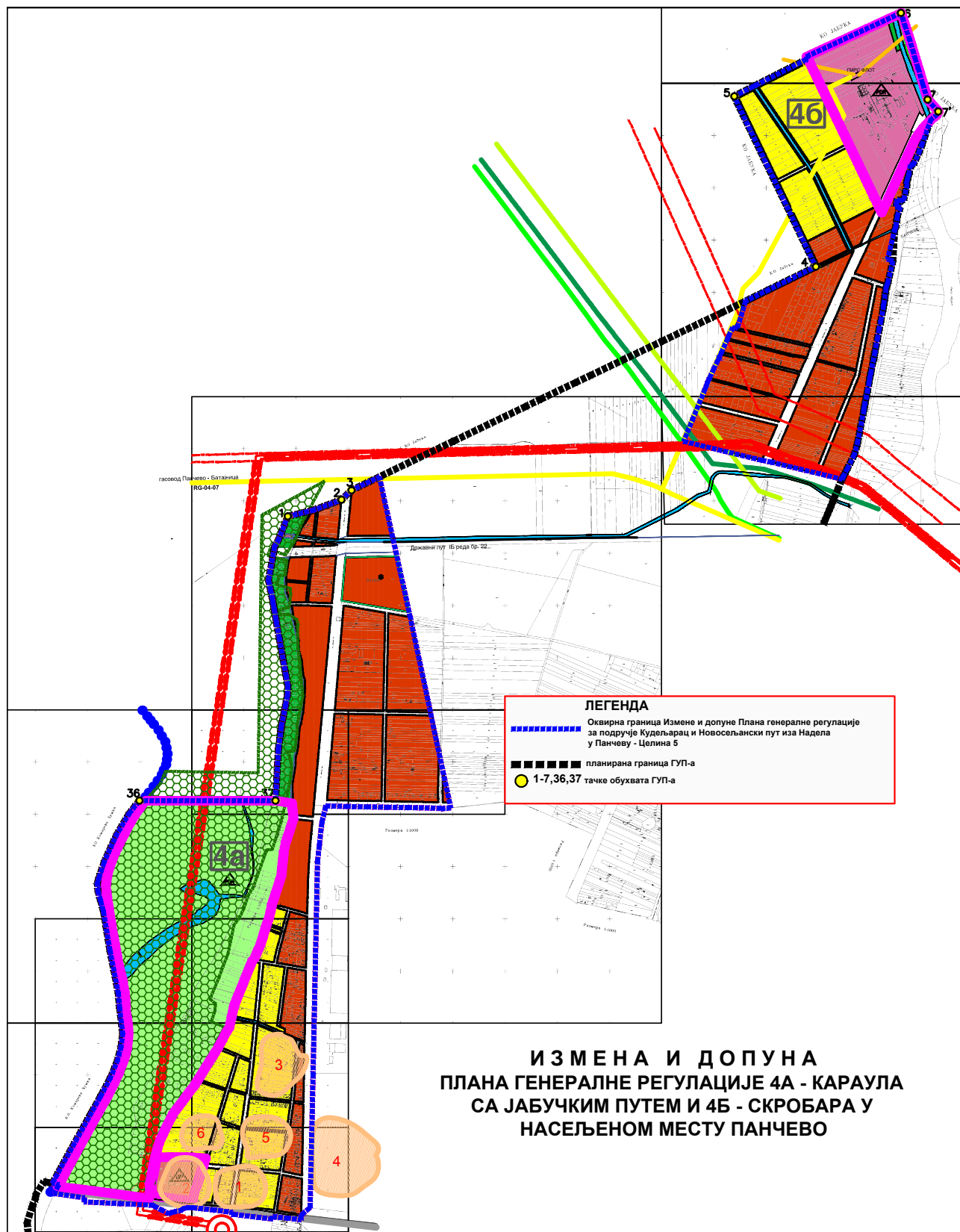
Измене и допуне плана ће бити израђене у најмање у 6 (шест) примерка у аналогном облику и 9 (девет) примерака у дигиталном облику.

Члан 17.

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: II-04-06-3/2018-4
Панчево, 27.04.2018.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш



На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон), члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14), Плана генералне регулације - целина 1- шири центар (круг обилазнице) у Панчеву ("Службени лист града Панчева" број 19/12, 27/12-исправка, 01/13-исправка, 24/13-исправка и 20/14), члана 1. Одлуке о овлашћењу помоћника Градоначелника града Панчева у области урбанизма и помоћника Градоначелника града Панчева за економски развој за покретање иницијатива за израду планских докумената и њихових измена и допуна за град Панчево („Службени лист града Панчева“ број 32/12) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), уз прибављено Мишљење Комисије за планове од 14.03.2018.године, Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 27.04. 2018. године, донела је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ПОДРУЧЈА „ МАЛИ РИТ “ У ПАНЧЕВУ

I НАЗИВ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

Члан 1.

Приступа се Изменама и допунама Плана детаљне регулације подручја „Мали рит“ у Панчеву („Сл.лист града Панчева“ број 15/12 и 31/12-исправка) (у даљем тексту: Измене и допуне плана).

II РАЗЛОГ И ПРЕДМЕТ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

Члан 2.

Разлог за израду Измена и допуна плана је неопходност усклађивања и преиспитивања постојећих планских решења са Планом генералне регулације Целина 1 - шири центар (круг обилазнице) у насељеном месту Панчево ("Службени лист града Панчева" број 19/12, 27/12-исправка, 01/13-исправка, 24/13-исправка и 20/14), као планом вишег реда и стварања планских услова за издавање дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) уз поштавање урбанистичких параметара, услед чега се раде измене и допуне Плана у целини.

III ОКВИРНЕ ГРАНИЦЕ ОБУХВАТА ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА

Члан 3.

Измене и допуне плана обухватају простор који је у оквиру граница обухвата основног плана.

Саставни део ове Одлуке је и графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

IV УСЛОВИ И СМЕРНИЦЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА ВИШЕГ РЕДА И СПИСАК ПОДЛОГА

Члан 4.

Плански основ за израду предметних Измена и допуна плана је План генералне регулације Целина 1 - шири центар (круг обилазнице) у насељеном месту Панчево ("Службени лист града Панчева" број 19/12, 27/12-исправка, 01/13-исправка, 24/13-исправка и 20/14) (у даљем тексту: ППР Целина 1) као плански документ вишег реда који даје основ за измене и допуне постојећег Плана детаљне регулације подручја „Мали рит“ у Панчеву („Сл.лист града Панчева“ број 15/12 и 31/12- исправка) (у даљем тексту: ПДР „Мали рит“)

Према ППР-у Целина 1, ПДР "Мали рит" задржава свој садашњи просторни оквир. Дозвољене су измене у оквиру плана које нису у супротности са планом генералне регулације и не изискују измену истог.

За израду Измена и допуна плана, неопходно је обезбедити оригиналне ажурне геодетске подлоге.

V НАЧЕЛА ПЛАНИРАЊА, КОРИШЋЕЊА, УРЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ ПРОСТОРА

Члан 5.

Основно начело планирања, коришћења, уређења и заштите простора при изменама и допунама Плана је задржавање основне намене дефинисане ППР-ом Целина 1, као и задржавање формираних урбаних целина које су претежно изграђене и завршене.

Приликом израде измена и допуна плана мора се водити рачуна о степену реализације важећег плана у предметном простору као урбане целине.

VI ВИЗИЈА И ЦИЉ ИЗРАДЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА

Члан 6.

Циљ израде измена и допуна плана су задржавање основне намене дефинисане планом вишег реда, развој урбанистичких целина кроз сопствене специфичности, дефинисање површина

јавне намене за изградњу јавних објеката, евидентирање грађевинског земљишта у јавној својини и његово рационалније коришћење, побољшање нивоа инфраструктурне опремљености, провера постојећих капацитета изградње и подизање нивоа стандарда становања, пословања и радних активности, побољшање квалитета животне средине и увођењу мера њене заштите и сл.

VII КОНЦЕПТУАЛНИ ОКВИР ПЛАНИРАЊА СА ПРЕДЛОГОМ ОСНОВНИХ НАМЕНА ПРОСТОРА И КОРИШЋЕЊА ЗЕМЉИШТА

Члан 7.

Концептуални оквир планирања, уређења и заштите планског подручја обухваћеног Изменама и допунама плана се не мења у односу на основни План.

Израдом измена и допуна Плана ће се углавном задржати садашњи, већ формиран просторни оквир.

Изменама и допунама Плана је неопходно ускладити и преиспитати постојећа планска решења из основног ПДР-а „Мали рит“ са ППР-ом Целина 1.

VIII НАЧИН ФИНАНСИРАЊА, НОСИЛАЦ ИЗРАДЕ И РОК ИЗРАДЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА

Члан 8.

Рок за израду Измена и допуна плана је 240 дана од дана доношења Одлуке.

Члан 9.

Носилац израде Измена и допуна плана је град Панчево путем Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено – комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева.

Израђивач плана је Јавно предузеће „Урбанизам“ Панчево (у даљем тексту: ЈП „Урбанизам“ Панчево).

Члан 10.

Средства за израду Измена и допуна плана обезбеђена су Одлуком о буџету града Панчева за 2018.годину, а оквирна процена финансијских средстава за израду плана износи 5.792.400,00 динара са ПДВ-ом.

IX МЕСТО И НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ УВИДА

Члан 11.

После доношења одлуке о изради Измена и допуна плана организује се рани јавни увид ради упознавања јавности (правних и физичких лица) са општим циљевима и сврхом израде плана, могућим

решењима за развој просторне целине, могућим решењима за урбану обнову, као и ефектима планирања.

Рани јавни увид оглашава се седам дана пре отпочињања увида, у средствима јавног информисања и у електронском облику на интернет страници града Панчева и траје 15 дана од дана објављивања.

Члан 12.

Пре излагања Измена и допуна плана на јавни увид, нацрт Планског документа подлеже стручној контроли, коју врши Комисија за планове, која обухвата проверу усклађености планског документа са планским документом ширег подручја, одлуком о изради планског документа, Законом о планирању и изградњи, Правилником којим се регулише садржина, начин и поступак израде документа просторног и урбанистичког планирања, стандардима и нормативима и проверу оправданости планског решења.

Након извршене стручне контроле, нацрт Измена и допуна плана се излаже на јавни увид у трајању од 30 дана.

Нацрт Измена и допуна плана се излаже на јавни увид у Градској управи града Панчева, у просторијама Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај које буду означене у огласу који ће бити објављен у дневном и локалном недељном листу, као и у електронском облику на интернет страници града Панчева.

Члан 13.

О извршеном јавном увиду планског документа, надлежни орган, односно Комисија за планове, сачињава извештај о обављеном јавном увиду, са свим примедбама и одлукама по свакој примедби.

Извештај о обављеном јавном увиду, доставља се носиоцу израде планског документа, који је дужан да у року од 30 дана од дана доставе извештаја поступи по одлукама из предметног извештаја.

Предлог Измена и допуна плана, уз извештај о обављеном јавном увиду Комисије за планове, који је саставни део образложења Плана, доставља се Скупштини града Панчева на доношење.

X ОДЛУКА О НЕПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА

Члан 14.

Не приступа се изради Стратешке процене утицаја Измена и допуна плана на животну средину.

Саставни део ове Одлуке је Одлука о неприступању изради стратешке процене утицаја

Измена и допуна Плана детаљне регулације „Мали рит“ Панчево на животну средину („Службени лист града Панчева број 2/18“).

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Саставни део Одлуке о изменама и допунама Плана детаљне регулације подручја „Мали рит“ у Панчеву, јесте графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

Члан 16.

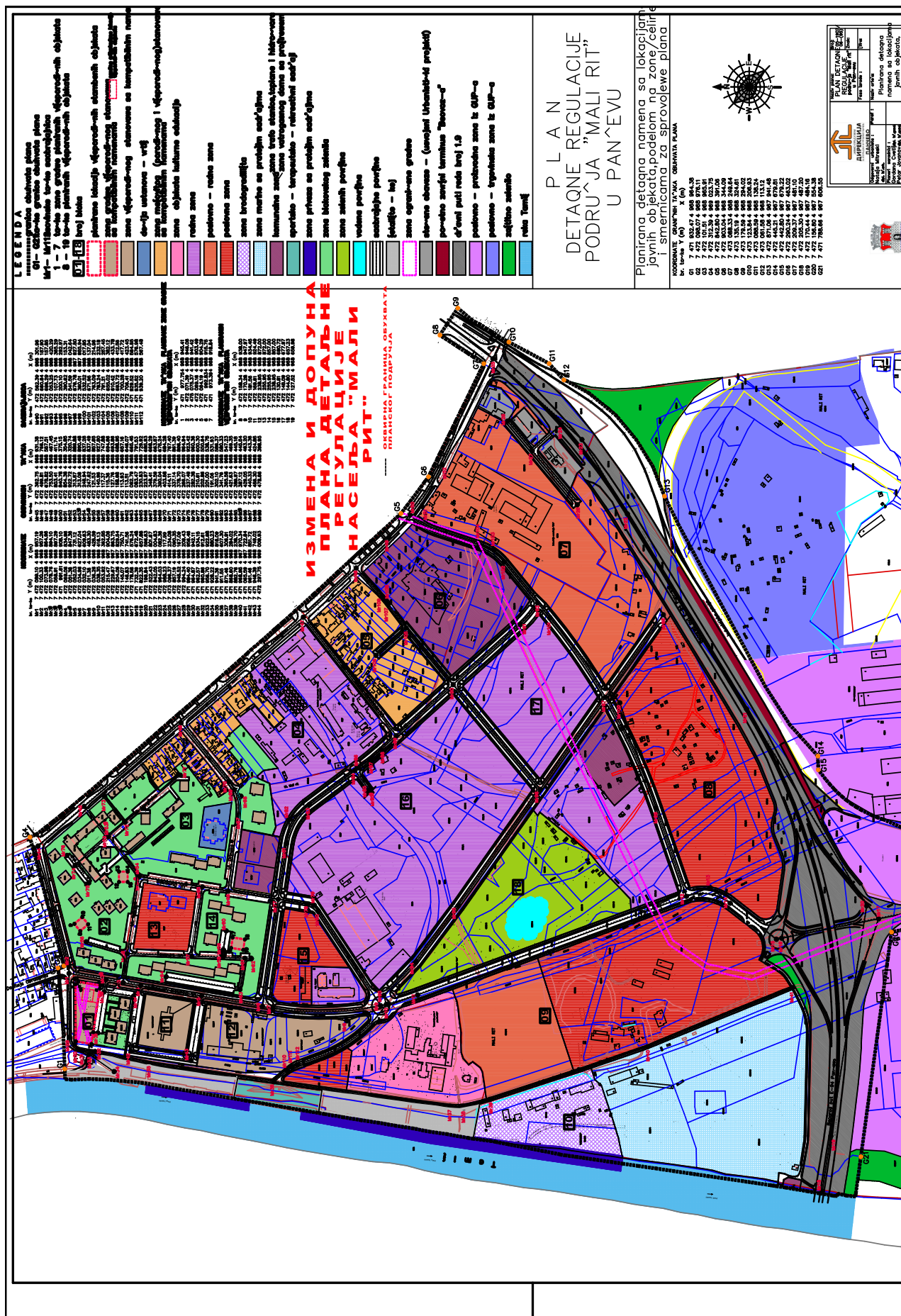
Измене и допуне плана ће бити израђене у најмање у 6 (шест) примерка у аналогном облику и 9 (девет) примерака у дигиталном облику.

Члан 17.

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: II-04-06-3/2018-4
Панчево, 27.04.2018.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш



На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон), члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14), Генералног урбанистичког плана Панчева („Службени лист града Панчева“ број 23/12), члана 1. Одлуке о овлашћењу помоћника Градоначелника града Панчева у области урбанизма и помоћника Градоначелника града Панчева за економски развој за покретање иницијатива за израду планских докумената и њихових измена и допуна за град Панчево („Службени лист града Панчева“ број 32/12) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), уз прибављено Мишљење Комисије за планове од 14.03.2018.године, Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 27.04. 2018. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПЛАНА
ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА -
ЦЕЛИНА 5 – КУДЕЉАРАЦ И
НОВОСЕЉАНСКИ ПУТ ИЗ НАДЕЛА**

I НАЗИВ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

Члан 1.

Приступа се Изменама и допунама Плана генералне регулације - Целина 5 – Кудељарац и Новосељански пут иза Надела („Сл.лист града Панчева“ број 39/12 и 5/15) (у даљем тексту: Измене и допуне плана).

**II РАЗЛОГ И ПРЕДМЕТ ИЗМЕНА И ДОПУНА
ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА**

Члан 2.

Разлог за израду Измена и допуна плана је велики број пристиглих примедби грађана, које проузрокују преиспитивања постојећих планских решења и стварања планских услова за издавање дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) уз поштавање урбанистичких параметара, услед чега се ради о изменама и допунама у целини.

**III ОКВИРНЕ ГРАНИЦЕ ОБУХВАТА ИЗМЕНА И
ДОПУНА ПЛАНА**

Члан 3.

Измене и допуне плана обухватају простор који је у оквиру граница обухвата основног плана.

Саставни део ове Одлуке је и графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

**IV УСЛОВИ И СМЕРНИЦЕ ПЛАНСКИХ
ДОКУМЕНАТА ВИШЕГ РЕДА И СПИСАК
ПОДЛОГА**

Члан 4.

Плански основ за израду предметних Измена и допуна плана је Генерални урбанистички план Панчева ("Службени лист града Панчева" број 23/12) (у даљем тексту: ГУП) као плански документ вишег реда који даје основ за измену и допуну постојећег Плана генералне регулације - Целина 5 – Кудељарац и Новосељански пут иза Надела („Сл.лист града Панчева“ број 39/12 и 5/15) (у даљем тексту: ППР Целина 5).

Према ГУП-у граница ППР Целина 5 обухвата Кудељарски насип и простор са обе стране Новосељанског пута иза реке Надел све до границе обухвата ГУП-а. Граница ППР-а Целина 5 са северозападне, северне и југоисточне стране поклапа се са границом ГУП-а дефинисаном граничним тачкама 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15. и 16. и делом правца између тачака 16. и 17. Остала граница се поклапа са суседним просторним целинама 1., 3. и 11.

За израду Измена и допуна плана, неопходно је обезбедити оригиналне ажурне геодетске подлоге.

**V НАЧЕЛА ПЛАНИРАЊА, КОРИШЋЕЊА,
УРЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ ПРОСТОРА**

Члан 5.

Основно начело планирања, коришћења, уређења и заштите простора при изменама и допунама Плана је задржавање основне намене дефинисане ГУП-ом, као и задржавање формираних урбаних целина које су претежно изграђене и завршене.

Приликом израде измена и допуна плана мора се водити рачуна о степену реализације важећег плана у предметном простору као урбане целине.

**VI ВИЗИЈА И ЦИЉ ИЗРАДЕ ИЗМЕНА И
ДОПУНА ПЛАНА**

Члан 6.

Циљ израде измена и допуна плана су задржавање основне намене дефинисане планом вишег реда, развој урбанистичких целина кроз

сопствене специфичности, дефинисање површина јавне намене за изградњу јавних објеката, евидентирање грађевинског земљишта у јавној својини и његово рационалније коришћење, побољшање нивоа инфраструктурне опремљености, провера постојећих капацитета изградње и подизање нивоа стандарда становања и пословања, побољшање квалитета животне средине и увођењу мера њене заштите и сл.

VII КОНЦЕПТУАЛНИ ОКВИР ПЛАНИРАЊА СА ПРЕДЛОГОМ ОСНОВНИХ НАМЕНА ПРОСТОРА И КОРИШЋЕЊА ЗЕМЉИШТА

Члан 7.

Концептуални оквир планирања, уређења и заштите планског подручја обухваћеног Изменама и допунама плана се не мења у односу на основни План.

Изразом измена и допуна Плана потребно је задржати већ формирани и планирани просторни оквир.

VIII НАЧИН ФИНАНСИРАЊА, НОСИЛАЦ ИЗРАДЕ И РОК ИЗРАДЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА

Члан 8.

Рок за израду Измена и допуна плана је 240 дана од дана доношења Одлуке.

Члан 9.

Носилац израде Измена и допуна плана је град Панчево путем Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено – комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева.

Израђивач плана је Јавно предузеће „Урбанизам“ Панчево (у даљем тексту: ЈП „Урбанизам“ Панчево).

Члан 10.

Средства за израду Измена и допуна плана обезбеђена су Одлуком о буџету града Панчева за 2018.годину, а оквирна процена финансијских средстава за израду плана износи 14.743.000,00 динара са ПДВ-ом.

IX МЕСТО И НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ УВИДА

Члан 11.

После доношења одлуке о изради Измена и допуна плана организује се рани јавни увид ради упознавања јавности (правних и физичких лица) са општим циљевима и сврхом израде плана, могућим решењима за развој просторне целине, могућим

решењима за урбану обнову, као и ефектима планирања.

Рани јавни увид оглашава се седам дана пре отпочињања увида, у средствима јавног информисања и у електронском облику на интернет страници града Панчева и траје 15 дана од дана објављивања.

Члан 12.

Пре излагања Измена и допуна плана на јавни увид, нацрт Планског документа подлеже стручној контроли, коју врши Комисија за планове, која обухвата проверу усклађености планског документа са планским документом ширег подручја, одлуком о изради планског документа, Законом о планирању и изградњи, Правилником којим се регулише садржина, начин и поступак израде документа просторног и урбанистичког планирања, стандардима и нормативима и проверу оправданости планског решења.

Након извршене стручне контроле, нацрт Измена и допуна плана се излаже на јавни увид у трајању од 30 дана.

Нацрт Измена и допуна плана се излаже на јавни увид у Градској управи града Панчева, у просторијама Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај које буду означене у огласу који ће бити објављен у дневном и локалном недељном листу, као и у електронском облику на интернет страници града Панчева.

Члан 13.

О извршеном јавном увиду планског документа, надлежни орган, односно Комисија за планове, сачињава извештај о обављеном јавном увиду, са свим примедбама и одлукама по свакој примедби.

Извештај о обављеном јавном увиду, доставља се носиоцу израде планског документа, који је дужан да у року од 30 дана од дана доставе извештаја поступи по одлукама из предметног извештаја.

Предлог Измена и допуна плана, уз извештај о обављеном јавном увиду Комисије за планове, који је саставни део образложења Плана, доставља се Скупштини града Панчева на доношење.

X ОДЛУКА О НЕПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА

Члан 14.

Не приступа се изради Стратешке процене утицаја Измена и допуна плана на животну средину.

Саставни део ове Одлуке је Одлука о неприступању изради стратешке процене утицаја Измена и допуна Плана генералне регулације целина -

Целина 5 – Кудељарац и Новосељански пут иза Надела на животну средину („Службени лист града Панчева“ број 2/18).

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Саставни део Одлуке о изменама и допунама Плана генералне регулације - Целина 5 – Кудељарац и Новосељански пут иза Надела јесте графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

Члан 16.

Измене и допуне плана ће бити израђене у најмање у 6 (шест) примерка у аналогном облику и 9 (девет) примерака у дигиталном облику.

Члан 17.

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: II-04-06-3/2018-4
Панчево, 27.04.2018.

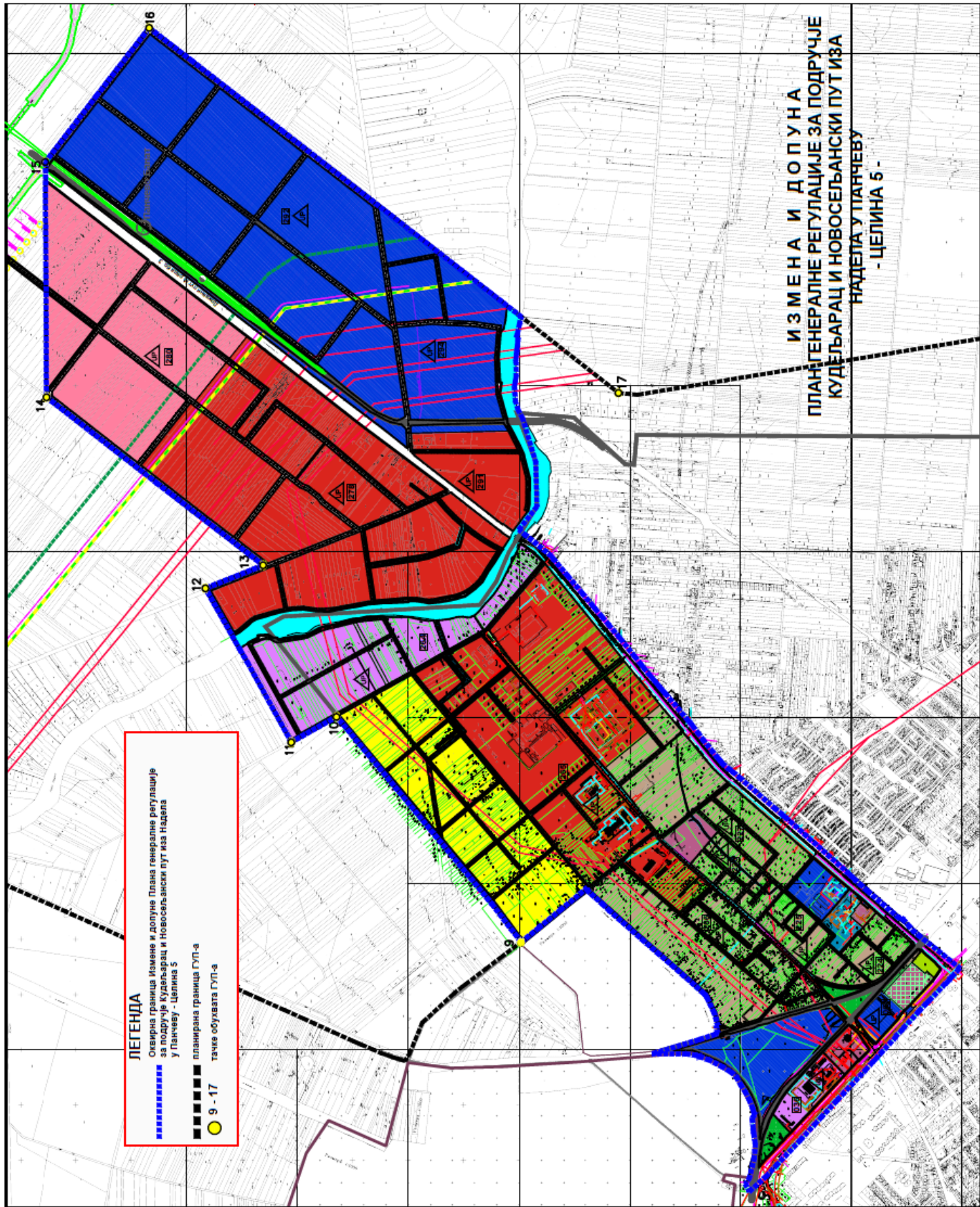
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

ЛЕГЕНДА

Океирна граница Имене и допуне Плана генералне регулације
за подручје Кудељарац и Новосељански пут иза Надела
у Панчеву - Целина 5

■ планирана граница ГУП-а
● 9 - 17 тачке обухвата ГУП-а

ИЗМЕНА И ДОПУНА
ПЛАНА ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ
КУДЕЉАРАЦ И НОВОСЕЉАНСКИ ПУТ ИЗА
НАДЕЛА У ПАНЧЕВУ
- ЦЕЛИНА 5 -



На основу члана 15. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева", бр. 25/15-пречишћени текст и 12/16) Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 27.04. 2018. године донела је

**ОДЛУКУ
О УСПОСТАВЉАЊУ САРАДЊЕ И
УДРУЖИВАЊУ СА ГРАДОВИМА И
ОПШТИНАМА У СЛИВУ ГОРЊИ ДУНАВ -
ЛЕВЕ ПРИТОКЕ - БАНАТСКИ ВОДОТОЦИ**

Члан 1.

Град Панчево прихвата иницијативу за успостављање сарадње и удруживање са градовима и општинама у сливу Горњи Дунав - леве притоке - Банатски водотоци и то са: градовима Зрењанин, Кикинда, Вршац и општинама Нови Бечеј, Житиште, Нова Црња, Сечањ, Пландиште, Опово, Ковачица, Алибунар, Бела Црква, Ковин, Кањижа, Сента, Ада, Чока и Нови Кнежевац.

Члан 2.

Циљ сарадње и удруживања градова и општина је садржан у потреби интензивирања сарадње у циљу смањивања заједничких ризика и брзог опоравка након елементарних непогода и других несрећа.

Члан 3.

Сарадња и удруживање ће бити успостављено потписивањем Протокола о сарадњи и удруживању градова и општина у сливу Горњи Дунав - леве притоке - Банатски водотоци, који ће потписати представници градова и општина из члана 1. ове одлуке.

У име града Панчева Протокол о сарадњи и удруживању градова и општина у сливу Горњи Дунав - леве притоке - Банатски водотоци, потписаће градоначелник Града, Саша Павлов.

Члан 4.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
Број: П-04-06-3/2018-4
Дана: 27.04.2018.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА
Тигран Киш

На основу члана 6. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном

сектору ("Службени гласник Републике Србије" број 68/15 и 81/16- одлука УС), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл. гласник Републике Србије“ број 61/17, 82/17, 92/17, 111/17 и 14/18) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 25/15-пречишћени текст и 12/16), Скупштина града Панчева, на седници одржаној дана 27.04.2018. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О
МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ
ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГРАДА
ПАНЧЕВА ЗА 2017. ГОДИНУ**

Члан 1.

У Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017. годину („Службени лист града Панчева“ бр. 17/17, 29/17 и 4/18), у члану 2, у табели, под редним бројем 41. у колони „максималан број“ број „110“ замењује се бројем „111“.

У истом члану, под редним бројем 42. у колони „максималан број“ број „5“ замењује се бројем „4“.

У истом члану, под редним бројем 44. у колони „максималан број“ број „7“ замењује се бројем „5“.

У истом члану, под редним бројем 46. у колони „максималан број“ број „227“ замењује се бројем „230“.

У истом члану, под редним бројем 53. у колони „максималан број“ број „314“ замењује се бројем „313“.

Члан 2.

Обавезују се Јавно комунално предузеће „Грејање“ Панчево, Јавно комунално предузеће „Водком“ Јабука, Јавно комунално предузеће „Глогоњ“ Глогоњ, Јавно комунално предузеће „Водовод и канализација“ Панчево и Јавно комунално предузеће „Хигијена“ Панчево да у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, донесу акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места усклађен са овом одлуком.

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
БРОЈ: П-04-06-3/2018-4
Панчево, 27.04.2018.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран К иш

На основу члана 9. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС" број 16/02, 115/05 и 107/09), чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/14- др. закон и 101/16- др. закон) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 25/15-пречишћен текст и 12/16), Скупштина града Панчева, на седници одржаној дана 27.04.2018. године, донела је

**ОДЛУКУ О ПРАВУ НА НАКНАДУ ДЕЛА
ТРОШКОВА БОРАВКА ДЕЦЕ У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЧИЈИ ЈЕ
ОСНИВАЧ ДРУГО ПРАВНО ИЛИ
ФИЗИЧКО ЛИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА
ПАНЧЕВА**

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се, у складу са законом, право на накнаду дела трошкова у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града Панчева (у даљем тексту: приватна предшколска установа), као и услови и начин остваривања овог права.

Приватна предшколска установа мора да поседује решење о верификацији издато од стране надлежног министарства.

Члан 2.

Средства за остваривање права из члана 1. ове одлуке обезбеђују се у буџету града Панчева за одређен број деце са коначних листа чекања по завршеном упису у Предшколску установу "Дечја радост" Панчево или у једну од основних школа које обављају делатност предшколског васпитања и образовања на територији града Панчева.

У број деце из претходног става урачунавају се и деца која су већ уписана у приватну предшколску установу у складу са тада важећом одлуком града Панчева о накнади дела трошкова (у даљем тексту: Одлука).

Члан 3.

Право из члана 1. ове одлуке, може да оствари родитељ, старатељ, усвојитељ или хранитељ, под условом :

- да је држављанин Републике Србије који има пребивалиште на територији града Панчева, страни држављанин са боравиштем на територији града Панчева или избегло, односно интерно расељено лице са боравиштем на територији града Панчева

- да је поднео захтев за упис детета у Предшколску установу "Дечја радост" Панчево или у једну од основних школа које обављају делатност предшколског васпитања и образовања на територији града Панчева, али да због недовољног капацитета дете није могло да се упише

- да приватна предшколска установа према расположивим капацитетима може уписати дете.

Право из члана 1. ове одлуке оствариће дете са коначне листе чекања из члана 2. ове одлуке, према броју и датуму подношења захтева у писарници Услужног центра Градске управе града Панчева.

Градска управа ће о датуму почетка пријема захтева из претходног става овог члана и о броју деце чији боравак ће се финансирати из буџета града Панчева, посебним јавним позивом обавестити јавност након формирања коначних листа чекања.

Захтев из става 2. овог члана се не подноси за дете које је већ уписано у приватну предшколску установу у складу са Одлуком, све док дете има право да користи услугу.

Члан 4.

Захтев за остваривање права утврђеног чланом 1. ове одлуке подноси се у писарници Услужног центра Градске управе града Панчева, на јединственом обрасцу који се преузима на званичној интернет презентацији града Панчева www.pancevo.rs или у Услужном центру Градске управе града Панчева.

Уз захтев, лице из члана 3. ове одлуке прилаже:

- потврду Предшколске установе "Дечја радост" Панчево или једне од основних школа које обављају делатност предшколског васпитања и образовања на територији града Панчева, да је дете на листи чекања и да није уписано због недовољних капацитета ове установе

- потврду приватне предшколске установе да се дете може уписати у ову установу према њеним расположивим капацитетима

- фотокопију личне карте (извод из читача) или фотокопију пасоша са доказом о боравишту за страног држављанина или избегличке легитимације, односно легитимације расељеног лица са потврдом боравишта

- извод из матичне књиге рођених за дете

- решење надлежног центра за социјални рад о статусу старатеља, усвојитеља или хранитеља.

Члан 5.

Поступак остваривања права спроводи се по прописима о општем управном поступку.

Право из члан 1. ове одлуке у форми потврде, утврђује Секретаријат за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева и признаје се почев од 1. септембра текуће године, односно од дана почетка коришћења услуга до 31. августа наредне године, осим за децу која су већ уписана у приватну предшколску установу у складу са Одлуком.

Члан 6.

Након издавања потврде из члана 5. ове одлуке и уписа детета у установу, приватна предшколска установа је дужна да Секретаријату за јавне службе и социјална питања достави уговор закључен са лицем из члана 3. ове одлуке, осим за децу која су већ уписана у приватну предшколску установу у складу са Одлуком.

Месечни износ који се признаје као основ за обрачун дела трошкова боравка деце у приватној предшколској установи може да буде највише до месечне економске цене по детету која је утврђена Решењем о утврђивању цена услуга у установама које обављају делатност предшколског васпитања и образовања Скупштине града Панчева, према врстама услуга.

Месечни износ накнаде дела трошкова боравка деце у приватној предшколској установи који се плаћа подносиоцу захтева износи највише до 80% од економске цене утврђене у складу са решењем из претходног става, према врстама услуга.

Обавезно учешће подносиоца захтева износи најмање 20% од економске цене утврђене у складу са решењем из става 2. овог члана, према врстама услуга.

Дневни износ боравка детета утврђује се дељењем месечног износа који се признаје као основ за обрачун дела трошкова боравка деце, са 21 радним даном у месецу. Уколико је уговорена цена боравка деце у приватној предшколској установи нижа од економске цене из става 2. овог члана, дневни износ се утврђује дељењем уговорене месечне цене приватне предшколске установе са 21 радним даном у месецу.

За дане одсуства детета, признаје се 50% од дневног износа.

Приликом обрачуна накнаде дела трошкова боравка деце у приватној предшколској установи, узима се укупан износ за накнаду дела трошкова боравка деце у приватној предшколској установи, који се утврђује сабирањем следећих износа:

- износ за дане присуства детета (добиа се множењем дневног износа са бројем дана присуства детета у приватној предшколској установи) и

- износ за дане одсуства детета (добиа се множењем половине дневног износа са бројем дана одсуства детета у приватној предшколској установи).

Од тако добијеног износа за накнаду дела трошкова боравка деце у приватној предшколској установи одузима се учешће подносиоца захтева.

Уплата накнаде дела трошкова боравка деце у приватној предшколској установи, врши се из средстава буџета града Панчева, на основу месечног извештаја о присутности детета у приватној предшколској установи и обрачуна који приватна предшколска установа доставља Секретаријату за јавне службе и социјална питања, до 5. у месецу за претходни месец.

Секретаријат за јавне службе и социјална питања, по добијању месечног извештаја и обрачуна из претходног става овог члана, врши уплату накнаде на наменски текући рачун који отвара град Панчево, за лица из члана 3. ове одлуке за ову намену.

Члан 7.

Лице из члана 3. ове одлуке које је остварило право из члана 1. ове одлуке, дужно је да пријави сваку промену која је од утицаја на остваривање права најкасније у року од осам дана од дана настале промене, а уколико то не учини или је пак остварило право из члана 1. ове одлуке, на основу неистинитих или нетачних података, дужно је да накнади штету граду Панчеву, у складу са законом.

Члан 8.

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: II-04-06-03/2018-4
Панчево, 27.04.2018.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 157. и 158. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13-одлука УС, 55/14, 96/15-др. закон, 9/16-одлука УС и 24/18), чланова 3. тачка 7., 4., 13. и 36. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, број 88/11 и 104/16), чланова 7. и 9. Закона о комуналној полицији („Сл. гласник РС“, број 51/09), члана 39. став 2. и 3. Закона о прекршајима („Сл. гласник РС“, број 65/13, 13/16 и 98/16- одлука УС), чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16- др. закон), чланова 39. и 98. Статута града Панчева („Сл. лист града Панчева“, број

25/15- пречишћен текст и 12/16), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27.04. 2018. године, донела је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О УРЕЂЕЊУ САОБРАЋАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА

Члан 1.

У Одлуци о уређењу саобраћаја на територији града Панчева („Службени лист града Панчева“ број: 19/17, 24/17 и 4/18), после члана 8. додаје се члан 8-а који гласи:

„Члан 8-а.

На општинским путевима, односно улицама на територији Града забрањује се превоз возилом, односно скупом возила која сама или са теретом премашују укупну масу означену на саобраћајном знаку, односно чија највећа дозвољена маса прелази означену масу на допунској табли, односно која прекорачују осовинско оптерећење означено на саобраћајном знаку или највеће дозвољено осовинско оптерећење према декларацији произвођача возила.

Изузетно од става 1.овог члана, возило, односно скуп возила могу да учествују у саобраћају на општинским путевима и улицама на територији Града на основу издатог решења Секретаријата -Одељења за саобраћај, односно издате дозволе од стране управљача пута, у случају ванредног превоза.“

Члан 2.

Члан 46.мења се и гласи:

„Члан 46

Одређене категорије особа са инвалидитетом које могу остварити право на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање путничких возила особа са инвалидитетом на територији Града, прописане су Правилником о издавању паркинг карте за особе са инвалидитетом (у даљем тексту: Правилник), који доноси Градско веће Града, на предлог Секретаријата.

Правилником се одређују услови и поступак за издавање решења и паркинг карте на име особе са инвалидитетом од стране Секретаријата, а на основу поднетог захтева особе са инвалидитетом или пратиоца особе са инвалидитетом и приложених доказа.

Особа са инвалидитетом на основу издатог решења и паркинг карте на име особе са инвалидитетом, има право да бесплатно користи посебно обележена паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање путничких возила особа са инвалидитетом на територији Града,.

Посебно обележена паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање путничких возила особа са инвалидитетом на територији Града, користе искључиво особе са инвалидитетом.“

Члан 3.

У члану 59. алинеја 1. мења се и гласи:

„- одређене категорије особа са инвалидитетом, прописане Правилником, које могу остварити право на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање путничких возила особа са инвалидитетом на територији Града.“

Члан 4.

У члану 61. став 4. мења се и гласи:

„Паркинг карте на име особе са инвалидитетом издаје Секретаријат, на основу поднетог захтева особе са инвалидитетом или пратиоца особе са инвалидитетом и приложених доказа, у складу са Правилником.“

Члан 5.

У члану 87. у ставу 1. после тачке 12. додаје се тачка 12- а. која гласи:

„12-а. Поступи супротно одредбама члана 8 -а. ове одлуке.“

Члан 6.

У члану 88. после тачке 12. додаје се тачка 12- а. која гласи:

„12-а. Поступи супротно одредбама члана 8 -а. ове одлуке.“

Члан 7.

У члану 89. после тачке 12. додаје се тачка 12- а. која гласи:

„12-а. Поступи супротно одредбама члана 8 -а. ове одлуке.“

Члан 8.

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:II-04-06-3/2018-4
Панчево, 27.04.2018.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА
Тигран Киш

На основу члана 70. и 99. Закона о планирању и изградњи («Сл.гласник РС“ бр.72/09, 81/09-исправка, 64/10- одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13- одлука УС, 50/13- одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14), члана 20, 32. и 66.Закона о локалној

самоуправи («Сл. гласник РС» бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон) чланова 39. и 98.став 1. Статута града Панчева («Сл. лист града Панчева» бр.25/15-пречишћен текст и 12/16) и члана 35. став 5.Одлуке о грађевинском земљишту града Панчева («Сл. лист града Панчева» бр.24/17), Скупштина града Панчева на седници одржаној 27.04.2018. године, донела је

**Решење
о отуђењу грађевинског земљишта
катастарске парцеле бр.1153/2 КО
Панчево непосредном погодбом**

I

Отуђује се из јавне својине града Панчева грађевинско земљиште, катастарска парцела бр. 1153/2 КО Панчево, у површини од 21а 17 м2, уписана у листу непокретности бр.14655 КО Панчево, која се у природи налази у ул.Светозара Шемића у Панчеву, у обухвату Плана генералне регулације Целина 1 ШИРИ ЦЕНТАР (круг обилазнице) у насељеном месту Панчево („Сл.лист града Панчева“, бр. 19/12, 27/12-исправка, 1/13-исправка, 24/13-исправка и 20/14) Радосаву Шошкићу из Панчева, ул.Моше Пиједе бр. 115.

Предметна катастарска парцела отуђује се путем непосредне погодбе, а након спроведеног поступка утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, по тржишној цени у износу од 1.025,50 дин/м2, односно укупној цени од 2.170.983,50 динара.

Након правноснажности овог решења и прибављене сагласности Градског правобранилаштва града Панчева на предлог уговора, Градоначелник града Панчева, у име града Панчева закључиће уговор о отуђењу са Радосавом Шошкићем из Панчева, ул.Моше Пиједе бр.115.

Обавезује се лице из предходног става да исплати купопродајну цену у целости, у року од 15 дана од дана закључења уговора о отуђењу.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:П-04-06-3/2018-4
Панчево, 27.04.2018.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 46. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 15/16) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст и 12/16), Скупштина града Панчева на седници одржаној 27. априла 2018. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА
ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА
«ЗЕЛЕНИЛО» ПАНЧЕВО**

I

ДАНИЛУ БЈЕЛИЦИ, дипломираном инжењеру пољопривреде из Панчева, утврђује се престанак мандата вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа «Зеленило» Панчево.

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 ПАНЧЕВА
БРОЈ: П-04-06-3/2018-4
Панчево, 27. април 2018. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 24. став 3. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 15/16) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15-пречишћен текст и 12/16), Скупштина града Панчева на седници одржаној 27. априла 2018. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ
КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА “ЗЕЛЕНИЛО”
ПАНЧЕВО**

I

ДАНИЛО БЈЕЛИЦА, дипломирани инжењер пољопривреде из Панчева, именује се за директора Јавног комуналног предузећа “Зеленило” Панчево, на период од четири године.

II

Именовани из тачке I овог решења, заснива радни однос на одређено време и исти је дужан да ступи на рад у року од осам дана од дана објављивања решења о именовању у „Службеном гласнику Републике Србије“.

III

Ово решење је коначно.

IV

Ово решење објавити у „Службеном гласнику Републике Србије“, „Службеном листу града Панчева“ и на званичној интернет презентацији града Панчева.

Образложење

Чланом 24. став 3. Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/16), прописано је да директора јавног предузећа чији је оснивач јединица локалне самоуправе именује орган одређен статутом локалне самоуправе, на период од четири године, а на основу спроведеног јавног конкурса.

Чланом 39. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), прописано је да Скупштина града именује и разрешава надзорни одбор и директоре јавних предузећа чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом.

На основу Одлуке о спровођењу јавног конкурса за именовање директора Јавног комуналног предузећа “Зеленило” Панчево („Службени лист града Панчева“ број 2/17), спроведен је Јавни конкурс за именовање директора Јавног комуналног предузећа “Зеленило” Панчево који је објављен у “Службеном гласнику Републике Србије“ бр. 106/17.

Јавни конкурс за именовање директора Јавног комуналног предузећа “Зеленило” Панчево спровела је Комисија за спровођење конкурса за избор директора јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град Панчево, (у даљем тексту: Комисија) образована Решењем Скупштине града Панчева број П-04-06-21/2016-3 од 17. јуна 2016. године и број П-04-06-3/2017-1 од 17. марта 2017. године.

Комисија је по истеку рока за подношење пријава констатовала, да су на јавни конкурс за именовање директора Јавног комуналног предузећа “Зеленило” Панчево, поднете две благовремене пријаве и то

1. Данило Бјелица, дипл. инжењер пољопривреде за ратарство из Панчева

2. Наташа Шпица, дипл. инжењер шумарства за пејзажну архитектуру из Панчева.

Комисија је, након разматрања доказа који су приложени уз пријаве кандидата, констатовала да су пријаве потпуне, са приложеним свим потребним доказима, те је на седници одржаној 26. марта 2018. године, Закључком II утврдила Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак по јавном конкурс за именовање директора Јавног комуналног предузећа “Зеленило” Панчево.

Полазећи од обавезе Комисије утврђене чланом 40. Закона о јавним предузећима, а у складу са Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник РС“ број 65/16),

Комисија је спровела изборни поступак у коме је извршила оцену стручне оспособљености, знања и вештина кандидата и то:

- стручну оспособљеност кандидата стечену високим образовањем и стручну оспособљеност кандидата стечену радним искуством на пословима за које се захтева високо образовање, на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа, као и радно искуство у организовању и вођењу послова увидом у податке из пријаве кандидата;

- стручну оспособљеност кандидата за практичну примену знања и вештина кандидата у обављању послова директора јавног предузећа, познавање прописа који се примењују у раду јавног предузећа, вештина комуникације у међуљудским односима усменим разговором са кандидатом, према унапред припремљеним питањима.

Провера вештина аналитичког резонувања и логичког закључивања кандидата извршена је од стране релевантне институције и достављена Комисији.

На основу спроведеног изборног поступка, у складу са чланом 41. став 1. Закона о јавним предузећима, Комисија је на седници одржаној 10. априла 2018. године саставила ранг листу за именовање директора Јавног комуналног предузећа “Зеленило” Панчево, и исту доставила надлежним организационим јединицама Градске управе града Панчева ради припреме Нацрта решења о именовању директора.

Градско Веће града Панчева утврдило је Предлог решења о именовању директора Јавног комуналног предузећа “Зеленило” Панчево и доставило га са ранг листом Скупштини града на разматрање и доношење.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
СКУПШТИНА ГРАДА
ГРАД ПАНЧЕВО
БРОЈ: П-04-06-3/2018-4

Панчево, 27. април 2018. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон и 101/16 – др. закон), члана 69. став 1. тачка 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16), чланова 39. и 98., став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“, број 25/15 - пречишћен текст и 12/16), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27.04. 2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Одлуку
надзорног одбора Јавног комуналног
предузећа „ВОД-КОМ“ ЈАБУКА О
УСВАЈАЊУ ЦЕНОВНИКА КОМУНАЛНИХ
УСЛУГА БРОЈ 3.1/2018 ОД 19.03.2018.
ГОДИНЕ

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „ВОД-КОМ“ Јабука о усвајању ценовника комуналних услуга, број 3.1/2018 од 19.03.2018. године.

II

Саставни део овог решења је Одлука Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „ВОД-КОМ“ Јабука о усвајању ценовника комуналних услуга, број 3.1/2018 од 19.03.2018. године.

III

Ово решење ступа на снагу и примењиваће се почев од наредног дана од дана доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
БРОЈ П-04-06-3/2018-4
Панчево 27.04.2018.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ТИГРАН КИШ

НАДЗОРНИ ОДБОР
ЈКП „ВОД-КОМ“ ЈАБУКА
19.03.2018.год.
Број: 3.1/2018

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима и члана 34. Одлуке о оснивању ЈКП „ВОД-КОМ“ Јабука, Надзорни одбор ЈКП „ВОД-КОМ“ Јабука на редовној седници одржаној дана 19.03.2018. године донео је следећу

ОДЛУКУ

„Једногласно „ је донета одлука да се усвоји Ценовник комуналних услуга ЈКП „Вод-Ком“ Јабука који се упућује граду Панчеву као оснивачу на давање сагласности.

Председник Н.О. ЈКП „Вод-Ком“ Јабука
Ивана Секулић

На основу члана 20. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 24/11), чланова 60. тачка 1. и 62. тачка 3. Одлуке о социјалној заштити грађана града Панчева („Службени лист града

Панчева” број 38/15, 32/16 и 7/17), 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 12/16), Градско веће града Панчева, на седници одржаној 26.04.2018. године, утврђује

ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА СОЦИЈАЛНЕ
ЗАШТИТЕ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2018.
ГОДИНУ

I

Програм унапређења социјалне заштите града Панчева за 2018. годину (у даљем тексту: Програм), обухвата мере и активности за подстицај и развој постојећих и увођење нових услуга социјалне заштите, унапређење стандарда квалитета услуга и пружаоца услуга и обезбеђивање плурализма пружаоца услуга социјалне заштите, у складу са Стратегијом развоја социјалне заштите града Панчева 2014-2018 и другим прописима.

II

Програм из тачке I обухвата следеће циљеве:

1. Унапређење постојећих и развијање нових услуга социјалне заштите у граду Панчеву у 2018. години у складу са првим приоритетним циљем Стратегије развоја социјалне заштите града Панчева 2014-2018, и то предузимањем активности на:

а). Подизању квалитета и достизању виших стандарда постојећих услуга установа социјалне заштите и

б). Успостављању континуитета и јачању капацитета организација цивилног друштва за наставак пилотираних пројектних активности као нових услуга социјалне заштите.

Сврха наведених активности је да се обезбеди директна подршка одређеним циљним групама и то: деци и младима (са или без родитељског старања), са проблемима у понашању, у сукобу са родитељима/старатељима или заједницом; породици у кризи; особама са интелектуалним сметњама за пружање подршке у задовољавању социјалних потреба и одраслим и старијим лицима чије благостање, безбедност и продуктиван живот у друштву су угрожени ризицима услед старости, инвалидитета, болести и других животних околности:

а) Развијањем саветодавно терапијских и социјално едукативних услуга: интензивних услуга подршке породици која је у кризи; саветовања и подршке родитељу, хранитељу и усвојитељу; подршка породици која се стара о свом детету или одраслом члану породице са сметњама у развоју и саветовање и подршка у случајевима насиља у породици,

б) Развијањем услуга помоћи у кући за особе са интелектуалним тешкоћама у развоју,

в) Развијањем услуга помоћи у кући у руралним насељеним местима града Панчева.

2. Финансијску подршку у реализацији годишњих програма удружења особа са инвалидитетом и тешким и хроничним обољењима путем:

а) Суфинансирања програма удружења особа са инвалидитетом и тешким и хроничним обољењима у 2018. години, у складу са законом и другим прописима и то: обезбеђивањем дела финансијских средстава или недостајућих средстава за реализацију годишњих програма рада удружења особа са инвалидитетом и тешким и хроничним обољењима у циљу оснаживања и јачања капацитета удружења да одговоре потребама чланства.

3. Мониторинг и евалуацију локалних услуга социјалне заштите путем:

а) Контроле достигнутих квалитета и стандарда постојећих услуга социјалне заштите, пружаоца услуга и нивоа стручног рада,

б) препорука за унапређење стандарда постојећих услуга социјалне заштите и

в) препорука за побољшање и унапређење квалитета стручног рада.

III

Програм се остварује спровођењем јавног конкурса за финансирање - суфинансирање пројеката и програма у области унапређења социјалне политике у граду Панчеву у 2018. години.

Конкурс из става 1. ове тачке расписује Градоначелник града Панчева након доношења Програма, а на основу одговарајуће конкурсне документације.

Конкурсна документација садржи: текст Конкурса за финансирање - суфинансирање пројеката и програма у области унапређења социјалне политике у граду Панчеву у 2018. години, Образац за подношење предлога пројекта у области социјалне политике за установе и организације цивилног друштва у Панчеву за 2018. годину, Образац за подношење захтева за доделу средстава за програме удружења особа са инвалидитетом и тешким хроничним обољењима за 2018. годину, Образац за подношење предлога програма мониторинга и евалуације услуга социјалне заштите у граду Панчеву за 2018, Критеријуме за вредновање предлога пројеката у области социјалне политике, Критеријуме за вредновање програма удружења особа са инвалидитетом и тешким хроничним обољењима и Предлог текста Уговора између града Панчева и корисника средстава поводом одобреног пројекта/програма.

IV

Избор и обим средстава за реализацију пројеката и програма из тачке III утврђује Градоначелник града Панчева посебним актом, на основу критеријума за вредновање предлога пројеката, као и на основу критеријума за вредновање предлога програма, који чине саставни део конкурса и на основу предлога надлежне комисије за вредновање пројеката и програма у области социјалне политике.

V

Средства за реализацију активности из овог програма обезбеђена су Одлуком о буџету града Панчева за 2018. годину у разделу 4, Градска управа, Програм 11 - Социјална и дечја заштита, програмска класификација 0901-0003, Програмска активност: Дневне услуге у заједници, функција 090, позиција 333, економска класификација 4631 - Развојни пројекти у установама у социјалној заштити - конкурс, средства у износу од 700.000 динара; позиција 334, економска класификација 481 - Развојни пројекти за организације цивилног друштва - конкурс средства у износу од 4.800.000 динара; позиција 335, економска класификација 481 - Програмски трошкови организација цивилног друштва - конкурс средства у износу од 4.500.000 динара и програмска класификација 0901-П2 Пројекат: Екстерни надзор услуга социјалне заштите, функција 130 - Опште услуге, позиција 361, економска класификација 4631 - Текући трансфери осталим нивоима власти - конкурс средства у износу од 600.000 динара.

VI

Овај програм ће се објавити у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ:II-05-06-14/2018-27
Панчево, 26.04.2018.
ГРАДОНАЧЕЛНИК

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Саша Павлов

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) 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 19.04. 2018. 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 23. марта 2018. 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: II-06-020-2/2018-444
ПАНЧЕВО, 19.04.2018. године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/14, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр) и члана 30. Статута Народног музеја Панчево („Службени лист града Панчева" број 29 / 16), В.д. директора Народног музеја Панчево, дана 23.03.2018. године, доноси

**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 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, у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" број 6/18) (у даљем тексту: Уредба).

Члан 4.

О пословима утврђеним одредбама 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:

	Радна места	Стручна спрема	Број извршилаца
	Директор		
1.	Кустос (археолог)	високо образовање	2
2.	Кустос (историчар)	високо образовање	1
3.	Кустос (историчар уметности)	високо образовање	1
4.	Кустос (етнолог)	високо образовање	2

5.	Документариста (правник)	високо образовање	1
6.	Музејски педагог (ПР менаџер)	високо образовање	1
7.	Самостални фотограф	високо и средње образовање	1
8.	Референт за правне, кадровске и административне послове (и финансијско-рачуноводствене послове)	средње образовање	1
9.	Чувар	средње и основно образовање	2
10.	Спремачица	основно образовање	2
	Укупно радних места: 10		Укупно извршилаца : 14

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 обуке и едукације запослених у музејима;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- припрема , организује и врши истраживања из области археологије на музејском подручју које обухвата општине: Опово, Ковачицу, Ковин и град Панчево;

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке 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 одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета формира и обрађује стручно 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 са осталим радницима, активно учествује у раду Српског археолошког друштва, стручним удружењима и секцијама, сарађује са другим установама и појединцима у оквиру музеологије;
- по распореду дежура у Музеју и води најваљене групе посетилаца;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора.

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 академске, 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. 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: Опово, Ковачица и Ковин и град Панчево;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке 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 одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета
- израђује план и концепцију откупа и набавке предмета, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете своје збирке;
- формира и обрађује стручно – техничку документацију своје збирке, води књигу инвентара и приручну картотеку по законским одредбама;
- рукује збирком и стара се о смештају и чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната;
- члан је комисије за откуп музејских предмета, сазива и реферише комисији о предложеним предметима за откуп за своју збирку;

- 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 друго;
- 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 програма рада;
- по овлашћењу директора сарађује са другим радницима и појединцима;
- по овлашћењу директора прима кориснике услуга Музеја и даје одговарајућа обавештења;
- по распореду дежура у Музеју и води најављене групе посетилаца;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора.

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 академске, 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.

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 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 научно-истраживачким радом у домену музеологије;
- припрема, организује и врши истраживања из историје уметности на музејском подручју које обухвата општине: Опово, Ковачица, Ковин и град Панчево;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке 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 одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета
- израђује план и концепцију откупа и набавке предмета, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете своје збирке;
- формира и обрађује стручно техничку документацију своје збирке, води књигу инвентара и и приучну картотеку по законским одредбама и упутствима Матичне службе;

- рукује збирком и стара се о смештају и чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната;
- члан је комисије за откуп музејских предмета, сазива и реферише комисији о предложеним предметима за откуп за своју збирку;
- 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 друго;
- 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 програма рада;
- по распореду дежура у Музеју и води најављене групе посетилаца;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу руководиоца.

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 академске, 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.

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 етнологије на музејском подручју која обухвата општине: Опово, Ковачицу, Ковин и град Панчево;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке 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 одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета
- израђује план и концепцију откупа и набавке предмета, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете своје збирке;
- формира и обрађује стручно текућу документацију своје збирке. Води књигу инвентара и приручну картотеку по

законским одредбама и упуштвима матичне службе;

- рукује збирком и стара се о смештају и чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната;
- члан је комисије за откуп музејског материјала а сазива и реферише комисији о предложеним предметима за откуп за своју збирку;
- 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 друго;
- 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 програма рада;
- по распореду дежура у Музеју и води најављене групе посетилаца;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање (Филозофски факултет, група за етнологију и антропологију):

- 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 академске, 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. ДОКУМЕНТАРИСТА (ПРАВНИК)

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру вођења документације, односно регистара, 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 документационе на основу правилника или 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;
- води књигу инвентара докумената;
- припрема 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;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- по распореду дежура у Музеју и води најављене групе посетилаца;
- 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 аката колегијалних органа управљања, и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици;
- 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 и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;

- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова 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 Музеј пред судом и другим органима;
- обавља послове око уписа статусних и других промена Музеја у судски регистар;
- 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;
- врши и друге послове по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- 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 академске, 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 ове Уредбе.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

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

6. МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ (ПР МЕНАѢЕР)

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музеја и образовних програма;
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и конторлише њихов рад
- 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 и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле, децу);
- учествује у свим пројектима намењеним публици;
- планира набавке потребног материјама 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;
- осмишљавање, организовање и реализација промотивних мера усмерених ка развоју посете школске популације;
- активна сарадња са запосленима у другим службама на програмским активностима музеја;
- по распореду дежура у Музеју и води најављене групе посетилаца;
- 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
- систематски 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.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- 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 академске, 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 ове Уредбе.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

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

7. САМОСТАЛНИ ФОТОГРАФ

- снима предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање);
- снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимања и на терену;
- развија филмове и израђује фотографије (црно-белих, у колору и дијапозитива), врши обраду дигиталних фотографија;
- сарађује на мултимедијалним пројектима;
- снима документарне филмове у сарадњи са кустостима Музеја и презентује их
- 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 каталоге 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:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо

образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;

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

ИЗУЗЕТНО:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства
- знање енглеског језика

8. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ 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 задужењу 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;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама ;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- врши обрачун зарада , накнада зарада и других примања запослених , обрачун и плаћање по уговорима о делу , ауторским и другим уговорима;
- извршава друге послове предвиђене законом и другим актима;
- извршава послове дежурстава према распореду;
- ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства

9. 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

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја.
- најмање једна година радног искуства

10. 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 све курирске послове 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 предвиђеном 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 музеју Панчево („Службени лист града Панчева“ број 26/17).

Члан 13.

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

В.Д. ДИРЕКТОРА
МИРОСЛАВ БИРЦЛИН

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) 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 19.04 2018. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ОМЛАДИНЕ ПАНЧЕВО

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине

Панчево, који је донела Директорка Дома омладине
Панчево, дана 23. марта 2018. 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: II-06-020-2/2018-443

ПАНЧЕВО, 19.04. 2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду
(„Службени лист РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и
75/14 и 13/17-одлука УС и 113/17), члана 32. Закона о
запосленима у јавним службама („Службени гласник
РС“ бр. 113/17), члана 38. Закона о култури
(„Службени гласник РС“ бр. 72/09 и 13/16 и 30/16-
исправка), члана 2. Одлуке о максималном броју
запослених на неодређено време у систему локалне
самоуправе града Панчева за 2017. годину
(„Службени лист града Панчева“ бр. 17/17, 29/17 и
4/18) и члана 29. Статута Дома омладине Панчево
(„Службени лист града Панчева“ број 29/16),
Директор Дома омладине Панчево донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ОМЛАДИНЕ ПАНЧЕВО

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се радна места,
опис послова на радним местима, степен стручне
спреме одређене врсте занимања, потребна знања и
способности и други посебни услови за рад на
одређеним радним местима и друга питања везана за
систематизацију радних места у Дому омладине
Панчево (у даљем тексту: Дом).

Члан 2.

У Дому се установљавају радна места и
потребан број запослених на радним местима у складу
са захтевима потребе процеса и организације рада.

Запослени се распоређује на радно место
ради чијег је вршења засновао радни однос, а у току
рада распоређује се на радно место, на начин, по
поступку и у случајевима утврђеним законом.

Члан 3.

Запослени је дужан да савесно и одговорно
обавља послове на радном месту на коме је
распоређен, а у току рада дужан је да се стручно
усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и
ефикаснијег обављања послова радног места на коме
се налази.

Члан 4.

Структура радних места са бројем
извршилаца и квалификационом структуром у Дому
је следећ

РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1. УРЕДНИК ПРОГРАМА(ГЛАВНИ УРЕДНИК)	Високо образовање	1
2.ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ	Високо или средње обарзовање	1
3.УРЕДНИК ПРОГРАМА (ФИЛМСКИ УРЕДНИК)	Високо образовање	1
4. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА	Високо или средње образовање	1
5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	Средње образовање	1
6. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	Високо образовање	1
7. БЛАГАЈНИК	Средње образовање	1
8. ЛИКВИДАТОР	Средње образовање	1
9. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	Средње обаровање	1
10. СПРЕМАЧИЦА	Основно образовање	3
УКУПНО: 10		УКУПНО: 12

II РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС ПОСЛА

Члан 5.

УРЕДНИК ПРОГРАМА (ГЛАВНИ УРЕДНИК) СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање
- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање 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;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛА:

- обликује програмске политике и програма и самостално израђује планове и програме рада;
- преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење, пројектима/програмама поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- даје предлоге стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалнетног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства...) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима –

институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;

- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;
- активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и профил установе, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;
- обавља и друге послове по налогу директора.

2. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање

- на студијама (основним академским/основним струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 07. окобра 2017. године;
- на студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. окобра 2005. године до 07. окобра 2017. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ИЗУЗЕТНО:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 6/18).

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛА:

- предлаже план и програм рада из свог делокруга делатности;

- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења које за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;
- организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма;
- уз сагласност директора издаје налоге за израду рекламано-пропагандног материјала, за коришћење просторија и технике за реализацију програмских активности;
- пријављује надлежном МУП-у програме из свог делокруга рада;
- издаје налоге уз сагласност директора за обављање појединих послова везаних за безбедност посетилаца и стварања услова за квалитетну реализацију програмских активности из свог домена рада;
- уз сагласност директора припрема сву потребну документацију за исплату обавеза по уговорима, и других обавеза везаних за програмске активности из свог делокруга рада и доставља их администрацији и рачуноводству за исплату;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног рада;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узорка комплексних кварова опреме и инсталације за коју је задужен;
- води групу радника, са којом заједнички ради на управљању, руковању и одржавању техничких система;
- одржава техничку опрему у исправном стању и сноси одговорност за њихову исправност и комплетност;
- предлаже набавку нових техничких средстава;
- рукује електро-расветним, звучним уређајима и бином при опслуживању свих програма;
- извештава директора о насталим кваровима и оштећењима на техничким; средствима и уређајима које није у стању сам да поправи и предузима потребне мере у циљу што бржег и квалитетнијег довођења у исправно стање;
- опслужује и води бригу о мрежи рачунара, интернета, алармном систему и другим мрежама;
- подноси директору извештај о извршеним пословима, предузетим мерама, уоченим

неправилностима, исход реализације програма;

- подноси директору извештај о раду о свим активностима које је спровео на дневном, недељном и месечном нивоу;
- подноси директору извештај о раду из свог делокруга посла на месечном и годишњем нивоу;
- присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са другим уредницима унутар Дома омладине и у сарадњи са другим институцијама или лицима;
- обавља и друге послове по налогу директора.

3. УРЕДНИК ПРОГРАМА (ФИЛМСКИ УРЕДНИК)

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање

- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање 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;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛА:

- предлаже план и програм рада из свог делокруга делатности;
- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења које за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;
- уз сагласност директора припрема и реализује филмске пројекције, филмске радионице, филмску продукцију, предавања

из области филма, комбиноване програме и друге програме из области филма;

- организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма;
- уз сагласност директора издаје налоге за израду рекламано-пропагандног материјала, за коришћење просторија и технике за реализацију програмских активности;
- пријављује надлежном МУП-у програме из свог делокруга рада;
- издаје налоге уз сагласност директра за обављање појединих послова везаних за безбедност посетилаца и стварања услова за квалитетну реализацију програмских активности из свог домена рада;
- уз сагласност директора припрема сву потребну документацију за исплату обавеза по Уговорима, и других обавеза везаних за програмске активности из свог делокруга рада и доставља их администрацији и рачуноводству за исплату;
- сарађује са медијима;
- припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи;
- води листу протокола и одговоран је за њено благовремено и ефикасно ажурирање;
- припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;
- учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије;
- подноси директору извештај о извршеним пословима, предузетим мерама, уоченим неправилностима, исход реализације програма;
- подноси директору извештај о раду о свим активностима које је спровео на дневном, недељном и месечном нивоу;
- подноси директору извештај о раду из свог делокруга посла на месечном и годишњем нивоу;
- присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са другим уредницима унутар Дома омладине Панчево и у сарадњи са другим институцијама или лицима;
- обавља и друге послове по налогу директора.

4. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

Високо образовање

- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање 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:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 6/18).

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛА:

- врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, опслужења, кетеринга као и осталог помоћног и пратећег особља/запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговорна је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, салама и дворанама;
- извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе;
- стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за личну хигијену и средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћином заједничких служби и одговоран је за њихову рационалну потрошњу;

- води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа послова;
- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програма рада, планира распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта/програма у земљи и иностранству;
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол.
- обавља и друге послове по налогу директора.

5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**СТРУЧНА СПРЕМА:**

- Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛА:

- обавља послове целокупне администрације и кореспонденције за директора;
- пријем и експедиција поште;
- води деловодни протокол;
- прима и разводи пошту, позивнице и врши њену експедицију;
- обавља дактилографске послове;
- води записнике са састанка органа Дома омладине и стара се о њима и куца изводе из записника;
- куца решења, одлуке, потврде и сл.;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- води евиденцију о присуствовању на радном месту;
- ради на централу Дома, прима поруке и даје информације;
- води матичну евиденцију запослених и лични досије за сваког радника;
- пријављује и одјављује промене око запошљавања;
- пријављује све промене везане за регистрацију код суда;
- заводи уговоре и друге акте свих сектора;

- прикупља рекламни и програмски материјал;
- обавља и друге послове по налогу директора.

6. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање – економске струке
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодов, односно специјалистичким струковним студијама, а по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2010;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛА:

- организује, координира и контролише рад ликвидатуре и благајника;
- стара се о правној примени прописа у процесу рада из области рада - саставља завршни рачун;
- саставља периодичне обрачуна;
- саставља извештаје о материјално-финансијском пословању за потребе
- контролише финансијску реализацију уговорених и законских обавеза и о томе извештава Директора;
- прати и контролише наменско трошење средстава и извора средстава, стање и кретање средстава и извора средстава Дома и о чему обавештава Директора;
- контролише исправност материјално-финансијске документације;
- потписује документацију у функцији контроле, обрачуна, књижења са гледишта форма-лне, рачунске и суштинске исправности;
- прима улазно-излазну документацију која представља предмет обраде врши контролу на налогу за књижење и доставља одговарајућој служби односно извршиоцима на књижење;
- врши замену привремено одсутног радника;
- учествује у припреми и изради финансијског плана Дома;
- обавља и друге послове по налогу директора.

7. БЛАГАЈНИК

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- води целокупно благајничко пословање
- врши обрачун зарада запослених;
- издаје потврде у вези остварених зарада по захтеву запосленог и за одређене потребе;
- прима дневни пазар, врши контролу и обрачун уплата;
- подиже новац и исплаћује зараде и друга примања;
- израда платних спискова обрачун зарада и других личних примања;
- води евиденцију исплаћених путних трошкова;
- контролише потпуност и исправност документације;
- учествује на изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- саставља и доставља све извештаје у вези исплаћених зарада;
- води евиденцију потрошачких кредита
- издаје улазнице за све врсте програма Дома омладине и врши обрачун прихода од истих;
- води аналитичку евиденцију купаца и добављача Дома омладине и брине о благајничкој наплати потраживања од купаца;
- одговоран је за придржавање прописа о благајничком максимуму;
- обавља и друге послове по налогу директора.

8. ЛИКВИДАТОР

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- периодично усклађује аналитичку евиденцију купаца, добављача, материјала и ситног инвентара, основних средстава, главне благајне;
- учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;

- води материјално књиговодство;
- води књиговодство ситног инвентара;
- прима и контролише улазне фактуре;
- издаје и контролише излазне фактуре;
- прати наплату потраживања од купаца;
- прати извршење обавеза према добављачима;
- води књиговодство основних средстава укључујући сва књижења у вези насталих промена;
- попуњава налоге за плаћање;
- обавља остале рачуноводствене послове по потреби;
- обавља и друге послове по налогу директора.

9. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници);
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ОПИС ПОСЛА:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према одредбама Правилника о противпожарној заштити у објекту;
- обавља механичарске /електричарске /водоинсталатерске /браварске /столарске /лимарске /молерске и сл. послове, послове ложача као и друге радове одржавања и поправки;
- о кваровима или недостацима које не може да отклони хитно извештава Директора Дома или ако је потребно предузима хитне мере за спречавање и отклањање настале штете;
- води евиденцију о оштећењима на згради о опреми и инсталацијама о чему извештава Директора Дома;
- врши набавку основних средстава, потрошног материјала и другог материјала и инвентара за потребе Дома а на основу одлуке Директора;
- учествује у изради сценографије за програмске активности и садржаја Дома
- рукује постројењима у котларници објекта Дома;
- контролише грејна тела у објектима Дома омладине (температура просторије, исправност грејних тела-радијатора);

- у време грејања обавља све остале послове наведене у опису послова за његово радно место;
- пријављује кварове и сметње на котлу и пратећој инфраструктури (пумпе, цеви);
- обавља редовне прегледе објекта, опреме постројења, и инсталација према плану одржавања;
- сваки квар и сметњу обавештава директора и овлашћеног сервисера опреме;
- обавља и друге послове по налогу директора.

10. СПРЕМАЧИЦА

СТРУЧНА СПРЕМА

- Основно образовање

ОПИС ПОСЛА:

- одржава хигијену у свим објектима и испред објекта које користи као свој простор за реализацију програмских садржаја;
- требају материјал за одржавање хигијене;
- чисти опрему и уређаје које Дом користи или којима располаже;
- припрема поједине просторије за извођење програмских активности и садржаја у складу са издатим налогом програмске активности и садржаја у складу са издатим налогом програмског сектора
- врши евиденцију потребног и утрошеног материјала за потребе одржавања чистоће и о томе извештавају координатора сектора одржавања;
- бавља и друге послове по налогу директора.

III ДИРЕКТОР

Члан 6.

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

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником, могу се примати и распоређивати, по правилу само лица, односно запослени који испуњавају предвиђене услове.

Члан 8.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Дома.

Члан 9.

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

Члан 10.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор Дома.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево („Службени лист града Панчева“ број 26/17).

Члан 12.

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

ДИРЕКТОР
Марија Јевећ

Градоначелник града Панчева, дана 23.04.2018. године, разматрао је Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ са ПО Панчево од 30.03.2018..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 изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ са ПО Панчево од 30.03.2018..године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ са ПО Панчево од 30.03.2018..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, 29/17 и 4/18).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће за превоз путника „Аутотранспорт - Панчево“ 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, 99/16 и 113/17) 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-06-020-2/2018-450
Панчево, 23.04.2018.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 20.04.2018. године разматрао је Предлог решења о образовању Тима за борбу против трговине људима 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" број 25/15 – пречишћен текст и 12/16), донео

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ ТИМА ЗА БОРБУ ПРОТИВ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА ГРАДА ПАНЧЕВА

I

Образује се Тим за борбу против трговине људима града Панчева (у даљем тексту: Тим) за период од 2018. до 2022. године, у следећем саставу:

1. Миленко Чучковић, члан Градског већа града Панчева, координатор;

2. Татјана Божић, члан Градског већа града Панчева, заменик координатора;
3. Гордана Николић, секретар Секретаријата за јавне службе и социјална питања, члан;
4. Бобан Ђурђев, секретар Секретаријата за инспекцијске послове, члан;
5. Пава Чабриловски, радно анагажована у Градској управи града Панчева на пословима анкетара за питања ромске националне мањине, члан;
6. Драган Јањић, председник Актива директора основних школа, члан;
7. Љубомир Димковић, полицијски службеник у Полицијској управи Панчево, члан;
8. Милослав Лоци, заменик јавног тужиоца Вишег јавног тужилаштва у Панчеву, члан;
9. Драгољуб Трајковић, судијски помоћник у Вишем суду у Панчеву, члан;
10. Данијела Божић, социјални радник у Центру за социјални рад "Солидарност" Панчево, члан;
11. Драгана Поповић, дипломирани економиста, менаџер у здравству у Дому здравља Панчево, члан;
12. Др Данијела Лазаревић, специјалиста ургентне медицине у Општој болници Панчево, члан;
13. Сава Веселиновић, волонтер у Црвеном крсту Панчево, члан.

За секретара Тима одређује се Маја Свирчевић Прекић, саветник за реализацију пројеката у области образовања и јавних служби у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

II

Задаци Тима су учешће у превенцији трговине људима, препознавање и заштита жртава, унапређење сарадње и партнерства релевантних актера на локалном нивоу и промоција људских права.

III

Састанке Тима сазива координатор, односно заменик координатора.

За пуноважан рад Тима потребно је да састанку Тима присуствује већина од укупног броја чланова.

Тим одлучује на састанцима већином гласова од присутних чланова.

IV

Записници са састанака Тима достављају се Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, док извештаје о раду Тим доставља Градоначелнику града Панчева посредством Секретаријата за јавне службе и социјална питања, најкасније до 30. јуна текуће године за претходну годину.

V

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

VI

Ступањем на снагу овог решења престаје да важи Решење о образовању Координационог тима за борбу против трговине људима ("Службени лист града Панчева" број 24 /13).

VII

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-06-020-2/2018-445
ПАНЧЕВО, 20.04.2018.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Садржај

Одлука о изменама и допунама Плана генералне регулације целина 4а – караула са Јабучким путем и 4б – Скробара у насељеном месту Панчево.....1

Одлука о изменама и допунама Плана детаљне регулације подручја „ Мали Рит “ у Панчеву....5

Одлука о изменама и допунама Плана генералне регулације целина - целина 5 – Кудељарац и Новосељански пут иза Надела8

Одлука о успостављању сарадње и удруживању са градовима и општинама у сливу горњи Дунав - леве притоке – Банатски Водотоци.....13

Одлука о изменама одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему Локалне самоуправе града Панчева за 2017. годину.....13

Одлука о праву на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града Панчева.....14

Одлука о изменама и допунама одлуке о уређењу саобраћаја на територији града Панчева.....16

Решење о отуђењу грађевинског земљишта катастарске парцеле бр.1153/2 ко Панчево непосредном погодбом.....17

Решење о утврђивању престанка мандата вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа «Зеленило» Панчево ...17

Решење о именовању директора Јавног комуналног предузећа “Зеленило” Панчево ...17

Решење о давању сагласности на Одлука надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Вод-ком“ Јабука о усвајању ценовника комуналних услуга број 3.1/2018 од 19.03.2018. године.....19

Одлука Број: 3.1/201819

Програм унапређења социјалне заштите града Панчева за 2018. годину.....19

Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево.....21

Правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево.....21

Решење о давању сагласности на правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево.....30

Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево.....31

Решење о давању сагласности на Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа за превоз путника „Аутотранспорт-Панчево“ са по Панчево од 30.03.2018..године38

Решење о образовању Тима за борбу против трговине људима града панчева.....39

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