



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 3. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 01 март 2024. ГОДИНЕ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17-др. закон и 12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16) и члана 6. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“, број 13/17, 6/21 и 8/21-исправак), Градско веће града Панчева, на предлог начелника Градске управе града Панчева, дана 01.03.2024. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА ПАНЧЕВА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/22, 33/22, 11/23, 15/23-исправак и 34/23), (у даљем тексту: Правилник) у члану 4, табела мења се и гласи:

Функционери- постављена лица	3 постављена лица	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Укупно:	2	2

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	66	68
Саветник	69	96
Млађи саветник	17	19
Сарадник	16	21
Млађи сарадник	17	19
Виши референт	35	48
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	221	272
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	5	9
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	7 радних места	11 намештеника

”

Члан 2.

У члану 5. став 1. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 222 и то:

- 1 2 службеника на положају,
- 2 214 извршилачких радних места са 264 службеника и
- 3 6 радних места намештеника са 10 намештеника“.

Члан 3.

У члану 8., у тачки 9. подтачке 5) и 6) и речи у другом ставу исте тачке: „Радам Одељења за друге инспекцијске послове руководи секретар Секретаријата, Одељења за управно правне послове и послове извршења руководи помоћник секретара Секретаријата, а“ бришу се.

У истом члану, у тачки 10. подтачка 2) и речи у другом ставу исте тачке: „Радам Одељења пореске контроле – физичка лица руководи помоћник секретара Секретаријата за пореску администрацију,“ бришу се.

Члан 4.

У члану 15, табела мења се и гласи:

”

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	64	66
Саветник	67	93
Млађи саветник	17	19
Сарадник	15	20
Млађи сарадник	17	19
Виши референт	33	46
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	214 радних места	264 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	4	8
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	6 радних места	10 намештеника

”

Члан 5.

У члану 16, у тачкама 15., 40., 57., 58., 77., 83., 85., 94а., 104., 137. и 161а., речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једну годину радног искуства у струци“.

У члану 16, у тачкама 20., 21., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 35., 60а., 64., 85а., 163., 164. 171., речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање девет месеци радног искуства у струци“.

У истом члану, у тачки 16. опис послова, мења се и гласи:

„Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције и обавља чин склапања брака. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, утврђује распоред заменика матичара и сарађује са матичарима у месним канцеларијама, доставља спискове рођених и умрлих надлежним службама и органима; израђује извештаје и анализе о уписима у матичним књигама, а обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.“

У истом члану, у тачки 17. речи: „број службеника 2“ замењују се речима: „број службеника 1“ и опис послова се мења и гласи:

„Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из

матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана и обавља чин склапања брака. Прибавља податке из службених евиденција неопходне за израду предлога аката, води управни поступак и доноси решења из области *личног статуса грађана*, односно у вези са променом личног имена, исправкама у матичним књигама и књигама држављана, накнадним уписима и поништавању основних уписа у матичним књигама, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи за увид у матичне књиге, о дозволи за склапање брака ван службених просторија; израђује извештаје и анализе о уписима у матичним књигама; прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа; доставља податке из службених евиденција на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности. Обавља и друге послове које му одреди Матичар за матично подручје Панчево и секретар Секретаријата.“

У истом члану, тачка 18. брише се.

У истом члану, тачка 19. брише се.

У истом члану, у тачки 20. опис послова, мења се и гласи:

„Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.“

У истом члану, после тачке 20. додаје се нова тачка 20а. која гласи:

„20а Заменик матичара за матично подручје Долово

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом

састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, израђује извештаје и анализе о уписима у матичним књигама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди матичар за матично подручје Долово и секретар Секретаријата

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у тачки 21. опис послова, мења се и гласи:

„Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

У истом члану, после тачке 21. додаје се нова тачка 21а. која гласи:

„21а Заменик матичара за матично подручје Старчево

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и

обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. Израђује извештаје и анализе о уписима у матичним књигама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди матичар за матично подручје Старчево и секретар Секретаријата

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у тачки 22. опис послова, мења се и гласи:

„Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Израђује извештаје и анализе о уписима у матичним књигама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

У истом члану, после тачке 22. додаје се нова тачка 22а. која гласи:

„22а Заменик матичара за матично подручје Јабука

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама. Саставља статистички извештај из свог делокруга, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у

матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Израђује извештаје и анализе о уписима у матичним књигама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди матичар за матично подручје Јабука и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у тачки 23. опис послова, мења се и гласи:

„Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана и обавља чин склапања брака. води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

У истом члану, после тачке 23. додаје се нова тачка 23а која гласи:

„23а Заменик матичара за матично подручје Омољница

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у

матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди матичар за матично подручје Омољница и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у тачки 24. опис послова, мења се и гласи:

„Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења која садрже поједине чињенице и податке уписане у матичне књиге и књиге држављана из Регистра матичних књига; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.“

У истом члану, после тачке 24. додаје се нова тачка 24а која гласи:

„24а Заменик матичара за матично подручје Банатски

Брестовац

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне

архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди матичар за матично подручје Банатски Брестовац и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у тачки 25. опис послова, мења се и гласи:

„Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.“

У истом члану, после тачке 25. додаје се нова тачка 25а која гласи:

„25а Заменик матичара за матично подручје Иваново

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Врши пријем поште, стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС

терминала платним картицама, израђује извештаје и анализе о уписима у матичним књигама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди матичар за матично подручје Иваново и секретар Секретаријата

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у тачки 26. опис послова, мења се и гласи:

„Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.“

У истом члану, после тачке 26. додаје се нова тачка 26а која гласи:

„26а Заменик матичара за матично подручје Банатско

Ново Село

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са

прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди матичар за матично подручје Банатско Ново Село и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у тачки 27. опис послова, мења се и гласи:

„Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.“

У истом члану, после тачке 27. додаје се нова тачка 27а која гласи:

„27а Заменик матичара за матично подручје Качарево

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Врши пријем поште, стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди матичар за матично подручје Качарево и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова,

основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у тачки 28. опис послова, мења се и гласи:

„Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.“

У истом члану, после тачке 28. додаје се нова тачка 28а која гласи:

„28а Заменик матичара за матично подручје Глогоњ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, израђује извештаје и анализе о уписима у матичним књигама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди матичар за матично подручје Глогоњ и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у

струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, тачка 37. брише се.

У истом члану, тачка 39. брише се.

У истом члану, у тачки 116. речи: „број службеника 1“ замењују се речима: „број службеника 2“.

У истом члану, тачка 127. брише се.

У истом члану, у тачки 143. речи: „број службеника 5“ замењују се речима: „број службеника 6“.

У истом члану, тачка 145. брише се.

У истом члану, после тачке 151. бришу се речи: „ Одељење за друге инспекцијске послове“.

У истом члану, тачка 152. постаје тачка 140а. и мења се и гласи:

„140а. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове инспектора заштите животне средине, обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, документације и евиденције, поступа по представкама грађана, предузима радње у инспекцијском надзору за које је овлашћен законом, учествује у изради периодичних годишњих планова и извештаја о раду; прикупља податке и научно-техничке информације које су од значаја за припрему мера превенције заштите животне средине; прати рад градског мониторинг система; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; остварује сарадњу са другим надлежним органима из области заштите животне средине у циљу размене искустава; и обавља и друге послове по које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, тачка 153. постаје тачка 140б.

У истом члану, испред тачке 154. бришу се речи: „Одељење за управно-правне послове и послове извршења“.

У истом члану, тачка 154. постаје тачка 140в.

У истом члану, тачка 155. постаје тачка 140г.

У истом члану, тачка 156. постаје тачка 140д.

У истом члану, у тачки 161. речи: „број службеника 2“ замењују се речима: „број службеника 1“.

У истом члану, после тачке 163. бришу се речи: „Одељење пореске контроле – физичка лица“.

У истом члану, у тачки 166. у опису послова иза речи: „по налогу“ додају се речи: „помоћника и“.

У истом члану, у тачки 169. речи: „број службеника 1“ замењују се речима: „број службеника 2“.

У истом члану, тачка 182. брише се.

У истом члану, у тачки 216. посебни услови се мењају и гласе: „Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских наука на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, поседовање возачке дозволе Б категорије, психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције, да не постоје безбедосне сметње за обављање послова комуналних милиционара, положен испит за обављање послова комуналне милиције, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у тачки 217. посебни услови се мењају и гласе: „Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, поседовање возачке дозволе Б категорије, психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције, да не постоје безбедосне сметње за обављање послова комуналних милиционара, положен испит за обављање послова комуналне милиције, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 6.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: П-05-06-5/2024-9
Панчево, 01.03.2024.

Г Р А Д О Н А Ч Е Л Н И К
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Стевановић

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	20а Заменик матичара за матично подручје Долово
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Marko Jerešić

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Marko Jerešić

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	21а Заменик матичара за матично подручје Старчево
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови; 2) стручно-оперативни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Милан Дечевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милан Дечевић

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	22а Заменик матичара за матично подручје Јабука
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Mikerešn

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Andrej E. Huzar

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	23а Заменик матичара за матично подручје Омољница
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Marko Dereski

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Olivera S. Marinkovic

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	24а Заменик матичара за матично подручје Банатски Брестовац
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: M. Bendekević

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Stjepan S. Marinković

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	25а Заменик матичара за матично подручје Иваново
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: M. K. deleva

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Oliver S. Mijailovic

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	26а Заменик матичара за матично подручје Банатско Ново Село
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Михаило Милић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија С. Милић

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	27а Заменик матичара за матично подручје Качарево
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

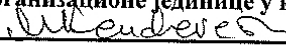
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	28а Заменик матичара за матично подручје Глогоњ
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови;	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе;

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	140а. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о

	животној средини, Закон о управљању отпадом
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: M. C. Andreev

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: M. C. Andreev

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА
БРОЈ: П-06-020-2/2024-285
ПАНЧЕВО, 01.03.2024.године

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Градоначелник града Панчева, дана 01.03.2024. године, донео је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ
СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ У ПАНЧЕВУ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву који је донела в.д. директора Завода за заштиту споменика културе у Панчеву, дана 01. марта 2024. године.

II

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

Доставити:

- Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву, Жарка Зрењанина број 17 (са образложењем)
- Секретаријату за јавне службе и социјална питања
- Секретаријату за финансије
- Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа са Правилником о изменама и допунама Правилника о систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву од 01.03.2024. године, ради објављивања

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ

У ПАНЧЕВУ

Број: 239/23Датум: 01.03. 2024

На основу члана 24. Закона о раду („Службени лист РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/23) и члана 29. Статута Завода за заштиту споменика културе у Панчеву („Службени лист града Панчева“ бр. 37/21, 37/22 и 3/23 - исправка), вршилац дужности директора Завода за заштиту споменика културе у Панчеву, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ У ПАНЧЕВУ**

Члан 1.

У Правилнику о систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву („Службени лист града Панчева“ бр. 10/2018 и 63/2020), у члану 10. став 1. број „12“ замењује се бројем „13“.

Члан 2.

У члану 12. став 1. тачка 5. после речи „Виши конзерватор-истраживач (историчар уметности)“, број и реч „2 извршиоца“ замењују се бројем и речи „1 извршилац“.

Члан 3.

У члану 12. став 1. после тачке 5. додаје се нова тачка 6. која гласи:
„6. Конзерватор-истраживач (историчар уметности) 1 извршилац“.
Досадашње тачке 6, 7, 8, 9, 10, 11. и 12. постају тачке 7, 8, 9, 10, 11. 12. и 13.

Члан 4.

У члану 13. став 1. после тачке 5. додаје се нова тачка 6. која гласи:
**„6. КОНЗЕРВАТОР – ИСТРАЖИВАЧ
(историчар уметности)“**

Опис посла:

- иницира, организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – непокретних културних добара;
- обавља стручна и научна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, и о њиховом значају у корпусу уметничког стваралашта и друштвеног живота Србије и света;
израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и реализује их; - евидентира добра под претходном заштитом;

- израђује предлоге одлука о утврђивању непокретних културних добара и предлоге решења о категоризацији непокретних културних добара од великог, односно изузетног значаја као и пратеће елаборате;
- обрађује податке из документације према утврђеном информационом систему;
- израђује елаборате / сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно - планских докумената;
- учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно-планских докумената;
- обавља конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- примењује и унапређује методологију научно - истраживачког рада на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите;
- обавља послове промоције и презентације непокретних културних добара, као и едукације грађана о значају непокретних културних добара;
- израђује документацију, публикације и изложбе о резултатима рада;
- испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара и добара која уживају претходну заштиту, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени одабраних;
- формира и обрађује стручну и фотодокументацију;
- истражује и проучава непокретна културних добара и израђује студије и елаборате са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;
- остварује увид у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара;
- врши претходна истраживања непокретних културних добара и израђује студије, програме и елаборате за мере техничке заштите;
- израђује или учествује у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
- руководи или учествује у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;
- припрема мишљење и документацију за извоз уметничких дела у иностранство, а у складу са законом и захтевима власника;
- учествује у припреми конкурсне документације за поступке јавних набавки и учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки;
- прати напредак технологија и нове трендове у развоју конзервације, рестаурације и санације непокретних културних добара;
- учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;

остварује сарадњу са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;

- обавља и друге послове по налогу директора.

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.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства”.

Досадашње тачке 6, 7, 8, 9, 10, 11. и 12. постају тачке 7, 8, 9, 10, 11, 12. и 13.

Члан 5.

Члан 14. мења се и гласи:

„ Члан 14.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство у области заштите непокретних културних добара, и то из члана 13. тачке 2), 6), 8) и 9) радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.”

Члан 6.

Овај правилник, по добијању сагласности од стране Градоначелника града Панчева, ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Панчева”.



Вршилац дужности директора
Гроздана Милењков

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: П-06-020-2/2024-271
ПАНЧЕВО, 27.02.2024. године

Градоначелник града Панчева, дана 27.02.2024. године разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за вредновање пројеката у области заштите од пожара за 2024. годину, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) донео следеће:

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ВРЕДНОВАЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА ЗА 2024. ГОДИНУ

I

Образује се Комисија за вредновање пројеката у области заштите од пожара за 2024. годину (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Миодраг Милошевић, шеф одељења за одбрану и ванредне ситуације - председник
2. Бранислав Батинић, службеник за јавне набавке, Панчево - члан
3. Владимир Крстић, саветник у служби за управљање људским ресурсима и заједничке послове, Панчево - члан

II

Задаци Комисије се односе на вредновање пројеката из области заштите од пожара. Послови вредновања пројеката из претходног става обухватају: предлагање текста Конкурса за избор пројеката у области заштите од пожара, усвајање критеријума, вредновање пројеката, припрема пројектне документације, прегледање и оцењивање пристиглих пројеката на конкурс, подношење образложених предлога Градоначелнику града Панчева за су/финансирање изабраних пројеката.

Приликом вредновања пројеката Комисија се доследно придржава критеријума, рокова и осталих услова прописаних конкурсом, критеријума за избор пројеката из области заштите од пожара који се су/финансирају из буџета града Панчева.

О избору одабраних пројеката, као и о износу финансијских средстава одлучује Градоначелник града Панчева.

Комисија може затражити од стране других стручњака мишљење о поднетим предлозима пројеката.

III

Председник и чланови из тачке I овог решења именују се за 2024. годину.

IV

Седнице Комисије сазива председник Комисије.

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

Комисија одлучује на седницама већином гласова од укупног броја чланова.

V

Записници са седница Комисије достављају се Секретаријату за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева, Одељењу за одбрану и ванредне ситуације града Панчева, док извештаје о раду Комисија доставља Градоначелнику града Панчева посредством Секретаријата за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева, Одељења за одбрану и ванредне ситуације најкасније до 10.02.2025. године.

VI

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа, Одељење за одбрану и ванредне ситуације, у сарадњи са осталим основним организационим јединицама Градске управе града Панчева.

VI

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

Решење доставити:

- Лицима из тачке I овог решења путем Секретаријата за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа
- Секретаријату за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа - Одељењу за одбрану и ванредне ситуације
- Секретаријату за финансије.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА
ПАНЧЕВА
Александар Стевановић**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: П-06-020-2/2024-237
ПАНЧЕВО, 23.02.2024. године

Градоначелник града Панчева, дана 23.02.2024. године разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за процену тржишне вредности сеоских кућа са окућницом, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/14- други закон, 101/16-други закон, 47/18 и 111/21 др.закон) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 ,16/19 и 2/21) донео следеће:

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЕНУ ТРЖИШНЕ ВРЕДНОСТИ СЕОСКИХ КУЋА СА ОКУЋНИЦОМ

І

Образује се Комисија за процену тржишне вредности сеоских кућа са окућницом (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

- 1 Мирјана Савков, председник, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева;
- 2 Мирослав Маринковић, заменик председника, запослен у Секретаријату за имовину Градске управе града Панчева;
- 3 Јасмина Панарин-Петровић, члан, запослена у Секретаријату за инвестиције Градске управе града Панчева;
- 4 Милица Јованов, члан, запослена у Секретаријату за пореску администрацију Градске управе града Панчева;
- 5 Треша Радоњин, члан, запослен у Секретаријату за пољопривреду, село и рурални развој Градске управе града Панчева;

ІІ

Задатак Комисије је да изврши процену тржишне вредности сеоских кућа са окућницом за чију куповину конкуришу подносиоци пријава на Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом (у даљем тексту: Конкурс).

Сеоска кућа са окућницом, за чију куповину подносиоци пријаве конкуришу, потребно је да испуњава следеће услове:

1. Да испуњава основне услове за живот и становање;
2. Да се не налази у градским и општинским седиштима и приградским насељима;
3. Да се налази у насељеном месту у којем постоји бар један од објеката јавне службе или услуга, здравствена амбуланта, пошта, школа, станица превоза или неки од наведених објеката постоји у суседним насељеним местима;
4. Да је уписана у катастар непокретности/земљишне књиге на име продавца, као породична стамбена зграда, без терета;
5. Да је сеоска кућа са окућницом, као и сви делови окућнице који се налазе на катастарској парцели на којој је и сеоска кућа или на суседној катастарској парцели, изграђена у складу са прописима којима се утврђују планирање и изградња,
6. Да је вредност сеоске куће са окућницом, односно купопродајна цена, у границама њене вредности на тржишту непокретности;
7. Да сеоска кућа и окућница нису предмет судског спора, као и да не постоје нерешени имовинско-правни односи.

III

Подносиоци пријаве могу конкурисати само једном пријавом, осим у случају више силе односно у случају настанка непредвиђених околности које подносиоци пријаве нису могли спречити или предвидети.

Сеоска кућа са окућницом може бити у сувојини више лица када се сви сувласници појављују као продавци својих сувласничких делова.

Сеоска кућа са окућницом испуњава основне услове за живот и становање уколико је безбедна и условна за становање, поседује инфраструктуру – канализацију или септичку јаму, воду, струју и да постоји приступ до исте преко тврдог пута.

Подносиоци пријаве који добију бесповратна средства не могу отуђити непокретност у року од десет година од дана закључења уговора о продаји непокретности са продавцем непокретности и иста мора бити осигурана у наведеном периоду.

Непокретност стечена доделом бесповратних средстава не може бити предмет хипотеке или залог, ради обезбеђења извршења обавеза из уговора о кредиту у року од десет година од дана закључења уговора о продаји непокретности са продавцем непокретности.

Испуњеност свих обавезних прописаних услова за учешће на Конкурсу као и испуњеност услова који се односе на сеоску кућу са окућницом доказује се у складу са Уредбом о утврђивању програма доделе бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом на територији Републике Србије за 2024. годину (у даљем тексту: Уредба) и расписаним Конкурсом.

IV

Комисија ће почети са радом наредног дана од дана доношења Решења.

Комисија ће разматрати све пријаве поднете од дана расписивања Конкурса, и то по редоследу подношења пријава, а најкасније до 1. новембра 2024.године.

У случају да је пријава непотпуна у погледу потребне документације, подносиоци пријаве ће бити обавештени да у року од осам дана допуне пријаву и то слањем обавештења о допуни пријаве на електронску адресу, која је назначена у обрасцу пријаве. Подносиоци пријаве су у обавези да у обрасцу пријаве наведу електронску адресу. Уколико се не поступи по обавештењу о допуни пријаве у остављеном року, пријава ће се одбацити.

Комисија разматра пријаве, проверава формалну исправност докумената, утврђује испуњеност услова сеоске куће са окућницом за чију куповину подносиоци пријаве конкуришу.

Комисија може извршити додатну проверу поднете документације и тражити додатне информације, али само од подносиоца пријаве која је формално исправна. Комисија неће разматрати неблаговремене пријаве.

V

Подносиоци пријаве конкуришу заједно са јединицом локалне самоуправе, на чијој територији се налази сеоска кућа са окућницом, коју подносиоци пријаве предлажу приликом конкурисања. Јединица локалне самоуправе гарантује тачност података и испуњеност услова који се односе на

сеоску кућу са окућницом.

Комисија ће за сваку појединачну пријаву сачинити извештај о испуњености услова који се односе на сеоску кућу са окућницом.

Потпуне пријаве са пратећом документацијом и извештај о испуњености услова који се односе на сеоску кућу са окућницом која испуњава услове, Комисија ће послати ПРЕПОРУЧЕНОМ поштом на адресу Министарства за бригу о селу, Булевар Михајла Пупина бр.2а , 11 070 Нови Београд или ће предати на писарницу на наведеној адреси.

Пријаве се предаје у затвореној и запечаћеној коверти са назнаком „Пријава на конкурс – за доделу бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом- НЕ ОТВАРАТИ”, са пуним називом и адресом пошљалаца на полеђини коверте.

Конкурсна документација се не враћа.

VI

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обављаће Секретаријат за јавне службе и социјална питања, Секретаријат за имовину, Секретаријат за инвестиције, Секретаријат за пољопривреду, село и рурални развој, Секретаријат за пореску администрацију и Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа.

VII

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

Решење доставити:

- начелнику Градске управе града Панчева,
- Лицима из тачке I овог решења
- Секретаријату за јавне службе и социјална питања, Секретаријату за имовину, Секретаријату за инвестиције, Секретаријату за пољопривреду, село и рурални развој и Секретаријату за пореску администрацију и
- Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа ради објављивања у „Службеном листу града Панчева“

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Александар Стевановић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 ГРАД ПАНЧЕВО
 ГРАДСКА УПРАВА
 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ,
 СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ
 Број: V-15-сл/2024
 Панчево, 19.02.2024 године

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ,
 ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

ПРЕДМЕТ: Исправка техничке грешке

У Плану детаљне регулације насеља „Тесла“ Панчево („Сл. лист града Панчева“ број 12/11 и 34/14)) дошло је до грешка и то:

- у поглављу 6.1. у поднаслову Поделе грађевинског земљишта на страни 30. мења се табеларни приказ и гласи:

ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ	Укупна површина			
	ха	а	м ²	%
Грађевинско земљиште јавне намене:	23	31	76	65,74
-саобраћајнице	9	68	71	27,31
-сервисне саобраћајнице		61	22	1,73
-МЗ “Никола Тесла”		4	54	0,13
-предшколска установа- дечији вртић		46	74	1,32
-зелена (мини) пијаца		11	31	0,32
-трансформаторске станице (ТС)		6	55	0,18
-мерно-регулационе станице (МРС)		3	53	0,10
-блоковско зеленило	12	29	16	34,65
Грађевинско земљиште остале намене:	12	14	76	34,26
Укупно грађевинско земљиште:	35	46	52	100,00

- у поглављу 6.4. Табела урбанистичких показатеља на страни 41. брише се Табела укупног биланса површине земљишта

- у поглављу 7.1.1. Локације и попис парцела и капацитети земљишта за јавне намене у делу План препарцелације грађевинског земљишта јавне намене са елементима за спровођење на мења се у табеларном приказу саобраћајница на страни 45 грађевинска парцела број 30 и у табеларном приказу блоковског зеленила на страни 46 грађевинска парцела број В1 и гласе:

План препарцелације грађевинског земљишта јавне намене са елементима за спровођење

Саобраћајнице

Грађевинска парц. број	катастарске парцеле	
	намена грађ. парцеле	кат.парц.
30.	саобраћајница	2440/4, 2440/15м 2440/17, 2441/4, 2442/2
Блоковско зеленило		
В1	блоковско зеленило	2440/4, 2442/2, 2441/4, 2440/13, 2440/15, 2440/17, 2440/18, 2440/20

У истом поглављу на страни 48. табеларни приказ Капацитети земљишта за јавне намене мења се и гласи:

Капацитети земљишта за јавне намене

ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ	Укупна површина			
	ха	а	м²	%
Грађевинско земљиште јавне намене:	23	31	76	65,74
-саобраћајнице	9	68	71	27,31
-сервисне саобраћајнице		61	22	1,73
-МЗ "Никола Тесла"		4	54	0,13
-предшколска установа- дечији вртић		46	74	1,32
-зелена (мини) пијаца		11	31	0,32
-трансформаторске станице (ТС)		6	55	0,18
-мерно-регулационе станице (МРС)		3	53	0,10
-блоковско зеленило	12	29	16	34,65

Такође мењају се графички прилози: број 4 Планирана намена простора са поделом на зоне/целине и смерницама за спровођење плана, број 6 Регулационо-нивелациони план са урбанистичким решењем саобраћајних и јавних површина и број 8 План препарцелације грађевинског земљишта за јавне намене.

СЕКРЕТАР
Јасминка Павловић

Садржај

Градоначелник

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева 1.

Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву 36.

Решење о образовању Комисије за вредновање пројеката у области заштите од пожара за 2024. годину 40.

Решење о образовању Комисије за процену тржишне вредности сеоских кућа са окућницом 42.

Исправка техничке грешке Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај од 19.02.2024. године, број: V-15-сл./2024 45.

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