



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 2. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 09 Фебруар 2016. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 10.738,00

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст), Градоначелник града Панчева, дана 03.02.2016. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „29. НОВЕМБАР“ СТАРЧЕВО

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „29. новембар“ Старчево који је донео директор Дома културе „29. новембар“ Старчево, дана 29. јануара 2016. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: II-06-020-2/2016-62
ПАНЧЕВО, 03.02.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 29. Статута Дома културе „29. новембар“ Старчево („Службени лист града Панчева“, бр.25/11, 02/13 и 21/13), директор Дома културе „29. новембар“ Старчево, доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „29. НОВЕМБАР“ СТАРЧЕВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе „29. новембар“ Старчево (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређеним радним местима.

Члан 2.

У Дому културе „29. новембар“ Старчево (у даљем тексту: Дом културе) установљава се радно место и потребан број запослених на радном месту у складу са захтевима потребе процеса и организације рада.

Члан 3.

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно пословање и извршавање свих послова и задатака у Дому културе, рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање друштвеног интереса.

II РАДНО МЕСТО БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

Члан 4.

У Дому културе се утврђује следеће радно место и број извршилаца:

- | | |
|--------------|--------------|
| 1.Књижничар | 1 извршилац. |
| 2.Спремачица | 1 извршилац. |

У Дому културе постоји укупно 2 извршиоца.

Члан 5.

Запослени у Дому културе обавља следеће послове:

1. Књижничар

УСЛОВИ:

- средња стручна спрема,
- положен стручни испит за звање књижничара,
- једна година радног искуства на пословима у култури,
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- уступа читаоцима на коришћење библиотечки материјал и упућује их на начин коришћења,
- сређује библиотечки материјал према библиотечким правилима и системима,
- води евиденцију о броју посетилаца, чланова по узрасту, броју прочитаних књига и друго,
- организује рад са читаоцима, са литерарном секцијом, књижевне вечери, изложбе књига и друге облике популаризације књига,
- прикупља књиге од грађана,
- редовно врши анализу књига у покретном фонду, опомиње читаоце који задржавају књиге дуже од дозвољеног времена,
- саставља статистичке извештаје и доставља их матичној библиотеци у Панчеву,
- уредно и систематски води инвентар и другу документацију библиотеке по закону о библиотечкој делатности,
- организује пригодне изложбе књига и слично,
- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију,
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора.

1. Спремачица

УСЛОВИ:

- основна школа,
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- одржава хигијену у свим просторијама Дома културе,
- врши куирске послове
- одржава санитарне просторије и инвентар у њима,
- продаје улазнице за биоскоп и друге културне манифестације,
- носи новац на пошту и доноси пошту,
- једном недељно врши сравњивање улазница са књиговођом,
- стара се о хигијени костима и издаје реверс аматерима,
- ради и друге послове по налогу директора.

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 6.

На радном месту на коме се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 4. став 1. тачка 1. радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

Члан 7.

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

IV ДИРЕКТОР

Члан 8.

Дом културе има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури („Службени гласник Републике Србије” бр. 72/09) и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Дома културе.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури и Статутом Дома културе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, колективних уговора, Статута Дома културе и других одговарајућих прописа.

Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Дома културе.

Члан 11.

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

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „29. новембар” Старчево, који је донет дана 28. јуна 2005. године.

ДИРЕКТОР
Далибор Адамов

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст), Градоначелник града Панчева, дана 03.02.2016. године, донео је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „ВУК
КАРАЦИЋ“ ОМОЉИЦА

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Вук Караџић“ Омољница који је донео директор Дома културе „Вук Караџић“ Омољница, дана 27. јануара 2016. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-63
ПАНЧЕВО, 03.02.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 29. Статута Дома културе „Вук Караџић“ Омољница („Службени лист града Панчева“ број 25/11 и 24/13), директор Дома културе „Вук Караџић“ Омољница доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „ВУК
КАРАЦИЋ“ ОМОЉИЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе „Вук Караџић“ Омољница (у даљем тексту : Правилник) утврђује се : укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређено радно место.

Члан 2.

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

Члан 3.

Радна места у Дому систематизују се у зависности од њихове сложености, потребног знања,

врсте и степена стручне спреме и других услова за рад на одређеном радном месту.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

1. директор	1 извршилац
2. књижничар	1 извршилац
3. књиговођа	1 извршилац
4. спремачица – помоћни радник	1 извршилац

У Дому постоји укупно 4 извршиоца.

Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

1. Директор

УСЛОВИ:

- Предвиђени Статутом Дома.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и непосредно руководи пословима Дома
- представља Дом и одговоран је за правилну примену закона и других прописа, Статута и општих аката Дома
- предлаже пословну и развојну политику Дома
- доноси општи акт којим се утврђују радна места, врсте и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту
- врши избор између пријављених кандидата
- закључује Уговор о раду
- распоређује запослене
- доноси решења у вези права из радног односа
- покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
- доноси решење о удаљењу запосленог
- образује комисију за утврђивање материјалне штете настале у Дому и друге комисије
- извршава одлуке и закључке Управног одбора
- предлаже Управном одбору програм рада Дома и годишњи извештај о раду и пословању
- предузима мере за извршавање програма и плана рада Дома
- стара се о припреми предлога аката које доноси Управни одбор
- усмерава, усклађује и координира рад свих

- запослених и радних тела у Дому
- организује сарадњу са другим Домовима културе, другим установама и организацијама, друштвима и клубовима
- одговоран је за спровођење мера, заштите на раду, и противпожарне заштите
- стара се о спровођењу мера из области народне одбране
- стара се о материјално-финансијском пословању Дома
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Дома.

2.Књижничар

УСЛОВИ:

- средња стручна спрема
- положен стручни испит за звање књижничар
- 1 година радног искуства
- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на заштити, чувању, обради, издавању и коришћењу библиотечко-информационе грађе
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности
- прати издавачку продукцију, врши набавку и попуњу библиотечких фондова
- ради на формирању и организацији завичајне збирке и центра за истраживање културног наслеђа и културне разноликости
- организује и реализује програме из свог делокруга
- припрема и уређује публикације у издању Дома
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма
- учествује у изради аката која регулишу рад и уређење библиотеке и Дома
- уступа читаоцима на коришћење библиотечки материјал и упућује их на начин коришћења
- сређује библиотечки материјал, према библиотечким правилима и системима
- води евиденцију о броју посетилаца, чланова по узрасту, броју прочитаних књига и друго
- организује рад са читаоцима, са литерарном секцијом, књижевне вечери, изложбе књига и друге облике популаризације књига
- прикупља књиге од грађана
- редовно врши анализу књига у покретном фонду, опомиње читаоце који задржавају књиге дуже од дозвољеног времена
- саставља статистичке извештаје и доставља их матичној библиотеци у Панчеву
- уредно и систематски води инвентар и другу

документацију библиотеке по закону о библиотечкој делатности

- организује пригодне изложбе књига и сл.
- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију
- обавља део благајничких послова у сарадњи са књиговођом за потребе Дома
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора.

3.Књиговођа

УСЛОВИ:

- виша или средња стручна спрема економског смера
- 1 година радног искуства
- сертификат (положен стручни испит)
- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши књижење пословних промена у пословним књигама на основу књиговодствене документације
- фактурише купцима, води књигу излазних фактура, аналитичку евиденцију купаца
- вирманисање добављачима, води књигу улазних фактура, аналитичку евиденцију добављача
- врши контролу свих улазних и излазних фактура
- контрола дневних извода – жиро рачун
- води материјално књиговодство по количини и набавној вредности
- шаље опомене за доспела, а ненаплаћена потраживања
- испоставља извештаје о сагласности салда конта за одговарајуће обрачунске периоде
- попуњава пријаве и одјаве радника и води сву евиденцију о радницима
- врши обрачун и исплату зарада запослених
- попуњава све пореске пријаве и води контролу о плаћању свих пореза, доприноса; усаглашава салдо са Пореском управом
- врши обрачуне по уговорима ван радног односа
- попуњава обрасце М4, МУН, РАД-1 и остале обрасце по потреби
- води књигу и картице основних средстава
- даје податке књиговодственог стања комисији за попис, стара се о уредном одлагању књиговодствене документације
- врши састављање пописних листа, обрачунава амортизацију, ревалоризацију, отпис и спроводи одређена књижења
- учествује у изради буџета за пројекте и врши праћење, плаћање и извештавање

- учествује у изради финансијског плана
- саставља периодичне финансијске извештаје
- саставља завршни рачун
- прати финансијске прописе
- води благајну, све готовинске уплате и исплате
- даје статистици све потребне податке везане за запослене, за основна средства, за инвестиције...
- ради и друге послове у Дому по потреби, по налогу директора.

4.Спремачица - помоћни радник

УСЛОВИ:

- основна школа
- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у свим просторијама Дома
- врши курирске послове
- одржава санитарне просторије и инвентар у њима
- продаје улазнице за биоскоп и друге манифестације
- носи новац на пошту и доноси пошту
- једном недељно врши савјивање улазница са књиговођом
- води и стара се о економату костима фолклорног ансамбла
- стара се о хигијени костима и издаје их на реверс аматерима
- ради и друге послове по налогу директора.

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 7.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. став 1. тачке 2 и 3, радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

Члан 8.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

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

Члан 10.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Вук Караџић“Омољица, који је донет 05. 04. 2005. године.

Члан 11.

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

ДИРЕКТОР
Ђурица Јованов

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст), Градоначелник града Панчева, дана 03.02.2016. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ ИВАНОВО

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново који је донео директор Дома културе „Жарко Зрењанин“ Иваново, дана 27. јануара 2016. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК

БРОЈ: П-06-020-2/2016-64

ПАНЧЕВО, 03.02.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 29. Статута Дома културе „Жарко Зрењанин“ Иваново („Службени лист града Панчева“ број 6/14), директор Дома културе „Жарко Зрењанин“ Иваново доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ ИВАНОВО

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново (у даљем тексту : Правилник) утврђује се : укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређено радно место.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. директор | 1 извршилац |
| 2. књижничар | 1 извршилац. |

У Дому постоји укупно 2 извршиоца.

Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

1.Директор

УСЛОВИ:

- Предвиђени Статутом Дома.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и непосредно руководи пословима Дома
- представља Дом и одговоран је за правилну примену закона и других прописа, Статуа и општих аката Дома

- предлаже пословну и развојну политику Дома
- доноси општи акт којим се утврђују радна места, врсте и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту
- врши избор између пријављених кандидата
- закључује Уговор о раду
- распоређује запослене
- доноси решења у вези права из радног односа
- покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
- доноси решење о удаљењу запосленог
- образује комисију за утврђивање материјалне штете настале у Дому и друге комисије
- извршава одлуке и закључке Управног одбора
- предлаже Управном одбору програм рада Дома и годишњи извештај о раду и пословању
- предузима мере за извршавање програма и плана рада Дома
- стара се о припреми предлога аката које доноси Управни одбор
- усмерава, усклађује и координира рад свих запослених и радних тела у Дому
- организује сарадњу са другим Домовима културе, другим установама и организацијама, друштвима и клубовима
- одговоран је за спровођење мера, заштите на раду, и противпожарне заштите
- стара се о спровођењу мера из области народне одбране
- стара се о материјално-финансијском пословању Дома
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Дома.

2.Књижничар

УСЛОВИ:

- средња стручна спрема
- положен стручни испит за звање књижничар
- 1 година радног искуства
- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на заштити, чувању, обради, издавању и коришћењу библиотечно-информационе грађе
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности
- прати издавачку продукцију, врши набавку и поуну библиотечких фондова
- ради на формирању и организацији завичајне збирке и центра за истраживање културног наслеђа и културне разноликости
- организује и реализује програме из свог делокруга

- припрема и уређује публикације у издању Дома
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма
- учествује у изради аката која регулишу рад и уређење библиотеке и Дома
- уступа читаоцима на коришћење библиотечки материјал и упућује их на начин коришћења
- сређује библиотечки материјал, према библиотечким правилима и системима
- води евиденцију о броју посетилаца, чланова по узрасту, броју прочитаних књига и друго
- организује рад са читаоцима, са литерарном секцијом, књижевне вечери, изложбе књига и друге облике популаризације књига
- прикупља књиге од грађана
- редовно врши анализу књига у покретном фонду, опомиње читаоце који задржавају књиге дуже од дозвољеног времена
- саставља статистичке извештаје и доставља их матичној библиотеци у Панчеву
- уредно и систематски води инвентар и другу документацију библиотеке по закону о библиотечкој делатности
- организује пригодне изложбе књига и сл.
- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију
- обавља део благајничких послова у сарадњи са књиговођом за потребе Дома
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора.

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 7.

На радном месту на коме се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. став 1. тачка 2. радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

Члан 8.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

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

Члан 10.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у

Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново, који је донет 23. 05. 2005. године.

Члан 11.

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

ДИРЕКТОР
Марко Гуран

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст), Градоначелник града Панчева, дана 03.02.2016. године, донео је

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „МЛАДОСТ“ ГЛОГОЊ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе "Младост" Глогоњ који је донео директор Дома културе "Младост" Глогоњ, дана 25. јануара 2016. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: II-06-020-2/2016-65
ПАНЧЕВО, 03.02.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 29. Статута Дома културе „Младост“ Глогоњ ("Службени лист града Панчева" број 24/13), директор Дома културе „Младост“ Глогоњ доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „МЛАДОСТ“ ГЛОГОЊ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе „Младост“ Глогоњ (у даљем

тексту : Правилник) утврђује се: укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређено радно место.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

- | | |
|--|-------------|
| 1. директор | 1 извршилац |
| 2. виши књижничар | 1 извршилац |
| 3. организатор културно- образовних активности | 1 извршилац |
| 4. спремачица – помоћни радник | 1 извршилац |
- У Дому постоји укупно 4 извршиоца.

Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

1. Директор

УСЛОВИ:

- Предвиђени Статутом Дома.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и непосредно руководи пословима Дома
- представља Дом и одговоран је за правилну примену закона и других прописа, Статута и општих аката Дома
- предлаже пословну и развојну политику Дома
- доноси општи акт којим се утврђују радна места, врсте и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту
- врши избор између пријављених кандидата
- закључује Уговор о раду
- распоређује запослене

- доноси решења у вези права из радног односа
- покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
- доноси решење о удаљењу запосленог
- образује комисију за утврђивање материјалне штете настале у Дому и друге комисије
- извршава одлуке и закључке Управног одбора
- предлаже Управном одбору програм рада Дома и годишњи извештај о раду и пословању
- предузима мере за извршавање програма и плана рада Дома
- стара се о припреми предлога аката које доноси Управни одбор
- усмерава, усклађује и координира рад свих запослених и радних тела у Дому
- организује сарадњу са другим Домовима културе, другим установама и организацијама, друштвима и клубовима
- одговоран је за спровођење мера, заштите на раду, и противпожарне заштите
- стара се о спровођењу мера из области народне одбране
- стара се о материјално-финансијском пословању Дома
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Дома.

2. Виши књижничар

УСЛОВИ:

- виша стручна спрема
- положен стручни испит за звање виши књижничар
- 1 година радног искуства
- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на заштити, чувању, обради, издавању и коришћењу библиотечко-информационе грађе
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности
- прати издавачку продукцију, врши набавку и попуну библиотечких фондова
- ради на формирању и организацији завичајне збирке и центра за истраживање културног наслеђа и културне разноликости
- организује и реализује програме из свог делокруга
- припрема и уређује публикације у издању Дома
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма
- учествује у изради аката која регулишу рад и уређење библиотеке и Дома

- уступа читаоцима на коришћење библиотечки материјал и упућује их на начин коришћења
- сређује библиотечки материјал, према библиотечким правилима и системима
- води евиденцију о броју посетилаца, чланова по узрасту, броју прочитаних књига и друго
- организује рад са читаоцима, са литерарном секцијом, књижевне вечери, изложбе књига и друге облике популаризације књига
- прикупља књиге од грађана
- редовно врши анализу књига у покретном фонду, опомиње читаоце који задржавају књиге дуже од дозвољеног времена
- саставља статистичке извештаје и доставља их матичној библиотеци у Панчеву
- уредно и систематски води инвентар и другу документацију библиотеке по закону о библиотечкој делатности
- организује пригодне изложбе књига и сл.
- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију
- обавља део благајничких послова у сарадњи са књиговођом за потребе Дома
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора.

3. Организатор културно-образовних активности

УСЛОВИ:

- средња стручна спрема
- 1 година радног искуства
- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад фолклорно-музичких и других секција при Дому и непосредно руководи њима
- води евиденцију пријављених кандидата, наплаћује месечну надокнаду за обучавање кандидата, издаје признанице, новац и признанице предаје благајнику
- организује рад народног оркестра Дома и врши обучавање чланова оркестра
- увежбава са оркестром све кореографије за фолклорни ансамбл
- припрема са оркестром посебне тачке за наступе на смотрема и фестивалима
- организује предавања (из свих области - по интересовању грађана)
- организује позоришне представе за децу и одрасле
- организује концерте забавне, народне и озбиљне музике
- организује ликовне и друге изложбе
- ради и друге послове по потреби у Дому, по налогу директора.

4. Спремачица - помоћни радник

УСЛОВИ:

- основна школа
- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у свим просторијама Дома
- врши куирске послове
- одржава санитарне просторије и инвентар у њима
- продаје улазнице за биоскоп и друге манифестације
- носи новац на пошту и доноси пошту
- једном недељно врши срачњавање улазница са књиговођом
- води и стара се о економату костима фолклорног ансамбла
- стара се о хигијени костима и издаје их на реверс аматерима
- ради и друге послове по налогу директора.

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 7.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. тачке 2 и 3, радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

Члан 8.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

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

Члан 10.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Младост“ Глогоњ, који је донет 07. 04. 2005. године.

Члан 11.

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

ДИРЕКТОР
Славко Јовановски

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст), Градоначелник града Панчева, дана 03.02.2016. године, донео је

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

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``3. октобар`` Банатско Ново Село који је донео директор Дома културе ``3. октобар`` Банатско Ново Село, дана 29. јануара 2016. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-66
ПАНЧЕВО, 03.02.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

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

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно пословање и

извршавање свих послова и задатака у Дому културе „3.октобар“ Банатско Ново Село (у даљем тексту: Дом), рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање друштвеног интереса.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

1. директор	1 извршилац
2. књиговођа	1 извршилац
3. књижничар	1 извршилац
4. костимограф – декоратер	1 извршилац
5. спремачица – помоћни радник	1 извршилац
6. домар – разводник	1 извршилац

У Дому постоји укупно 6 извршилаца.

Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

1.Директор

УСЛОВИ:

- Предвиђени Статутом Дома.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и непосредно руководи пословима Дома
- представља Дом и одговоран је за правилну примену закона и других прописа, Статута и општих аката Дома
- предлаже пословну и развојну политику Дома
- доноси општи акт којим се утврђују радна места, врсте и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту
- врши избор између пријављених кандидата
- закључује Уговор о раду
- распоређује запослене
- доноси решења у вези права из радног односа
- покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
- доноси решење о удаљењу запосленог
- образује комисију за утврђивање материјалне штете настале у Дому и друге комисије

- извршава одлуке и закључке Управног одбора
- предлаже Управном одбору програм рада Дома и годишњи извештај о раду и пословању
- предузима мере за извршавање програма и плана рада Дома
- стара се о припреми предлога аката које доноси Управни одбор
- усмерава, усклађује и координира рад свих запослених и радних тела у Дому
- организује сарадњу са другим Домовима културе, другим установама и организацијама, друштвима и клубовима
- одговоран је за спровођење мера, заштите на раду, и противпожарне заштите
- стара се о спровођењу мера из области народне одбране
- стара се о материјално-финансијском пословању Дома
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Дома.

2.Књиговођа

УСЛОВИ:

- виша или средња стручна спрема (економски техничар)
- 1 година радног искуства
- сертификат (положен стручни испит)
- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши књижење пословних промена у пословним књигама на основу књиговодствене документације
- води књигу аналитичких рачуна, аналитичку евиденцију купаца, добављача и осталих обавеза одн. потраживања
- води материјално књиговодство по количини и набавној вредности
- води књигу и картице основних средстава
- шаље опомене за доспела а ненаплаћена потраживања
- испоставља извештаје о сагласности салда конта за одговарајуће обрачунске периоде
- саставља обрачуне укупног прихода за одређени обрачунски период и врши савјешће аналитичких картица, рачуна са купцима одн. добављачима, по потреби и за одређени обрачунски период.
- даје податке књиговодственог стања комисији за попис, стара се о уредном одлагању књиговодствене документације
- врши фактурисање на основу изворне документације и води књигу излазних

фактура

- врши вирманисање доспелих обавеза, ликвидира новчана документа пре исплате у готовом новцу или путем рачуна
- врши контролу свих новчано материјалних докумената
- врши интерну контролу благајничког пословања и задужења благајника
- врши обрачун зарада запослених, амортизације уговорне и законске обавезе
- учествује у изради финансијског плана установе
- учествује у попису инвентара
- саставља финансијски извештај и завршни рачун
- ради и друге послове по потреби, по налогу директора.

3.Књижничар

УСЛОВИ:

- средња стручна спрема
- положен стручни испит за звање виши књижничар
- 1 година радног искуства
- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на заштити, чувању, обради, издавању и коришћењу библиотечно-информационе грађе
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности
- прати издавачку продукцију, врши набавку и поуну библиотечких фондова
- ради на формирању и организацији завичајне збирке и центра за истраживање културног наслеђа и културне разноликости
- организује и реализује програме из свог делокруга
- припрема и уређује публикације у издању Дома
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма
- учествује у изради аката која регулишу рад и уређење библиотеке и Дома
- уступа читаоцима на коришћење библиотечки материјал и упућује их на начин коришћења
- сређује библиотечки материјал, према библиотечким правилима и системима
- води евиденцију о броју посетилаца, чланова по узрасту, броју прочитаних књига и друго
- организује рад са читаоцима, са литерарном секцијом, књижевне вечери, изложбе књига и друге облике популаризације књига
- прикупља књиге од грађана

- редовно врши анализу књига у покретном фонду, опомиње читаоце који задржавају књиге дуже од дозвољеног времена
- саставља статистичке извештаје и доставља их матичној библиотеци у Панчеву
- уредно и систематски води инвентар и другу документацију библиотеке по закону о библиотечкој делатности
- организује пригодне изложбе књига и сл.
- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију
- обавља део благајничких послова у сарадњи са књиговођом за потребе Дома
- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора.

4.Костимограф – декоратер

УСЛОВИ:

- Виша или средња стручна спрема (уметничка школа – ликовни или дизајнерски смер)
- 1 година радног искуства
- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у креирању и изради костима позоришне групе Дома
- стара се народним ношњама фолклорних група Дома
- издаје-прима на реверс делове народне ношње
- води документацију и евиденцију костима
- пријављује оштећења на деловима ношњи директору и стручним руководиоцима фолклорних група
- пријављује нестанак делова ношње
- учествује у попису инвентара
- врши лакше поправке и преправке на костимима
- учествује у изради сценографије на концертима, позоришним представама и другим приредбама – манифестацијама
- води рачуна о реквизитима позоришне групе
- уређује излоге и огласну таблу установе
- учествује у поставкама ликовних изложби у галерији Дома
- врши и друге послове у Дому, по налогу директора

5.Спремачица - помоћни радник

УСЛОВИ:

- основна школа
- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у свим просторијама Дома

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

6.Домар – разводник

УСЛОВИ:

- Основна школа, квалификовани или полуквалификовани радник (КВ, ПК)
- 1 година радног искуства
- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

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

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 7.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. тачке 3, 4, и 6 радни однос се може засновати и са приправником, у складу са законом.

Члан 8.

Стручно оспособљавање приправника са

којима се заснива радни однос врши се према акту који доноси директор Дома.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

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

Члан 10.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „3.октобар“ Банатско Ново Село, који је донет 27. 05. 2005. године са изменама и допунама од 18.09.2006. године.

Члан 11.

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

ДИРЕКТОР
Сорин Бољанац

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст), Градоначелник града Панчева, дана 03.02.2016. године, донео је

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ ``4. ОКТОБАР`` БАНАТСКИ БРЕСТОВАЦ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``4. октобар`` Банатски Брестовац који је донела директорка Дома културе ``4. октобар`` Банатски Брестовац, дана 27. јануара 2016. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-67
ПАНЧЕВО, 03.02.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13.

и 75/14) и члана 29. Статута Дома културе „4.октобар“ Банатски Брестовац („Службени лист града Панчева“, бр.25/11 и 21/13), директор Дома културе „4.октобар“ Банатски Брестовац, доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ „4.ОКТОБАР“ БАНАТСКИ БРЕСТОВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Дому културе “4.октобар“Банатски Брестовац (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други услови за рад на одређеним радним местима.

Члан 2.

У Дому културе “4.октобар“Банатски Брестовац (у даљем тексту: Дом културе) установљава се радно место и потребан број запослених на радном месту у складу са захтевима потребе процеса и организације рада.

Члан 3.

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно пословање и извршавање свих послова и задатака у Дому културе,рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање друштвеног интереса.

II РАДНО МЕСТО; БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

Члан 4.

У Дому културе се утврђује следеће радно место и број извршилаца:

1.Организатор културно-образовних активности 1 извршилац.

У Дому културе постоји укупно 1 извршилац.

Члан 5.

Запослени у Дому културе обавља следеће послове:

1.ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИХ АКТИВНОСТИ

УСЛОВИ:

- средња стручна спрема
- једна година радног искуства на пословима у култури,
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- организује културно–уметничке програме (позоришне, књижевне, дечје, музичке, трибинске, мултимедијалне, предавања...)
- уговара програме за Дом културе,
- води евиденцију и прати реализацију програма,
- одговара директору за организацију и реализацију програма,
- подноси писмени извештај о уоченим неправилностима у току организације и реализације Програма
- води евиденцију, прима, поставља и враћа рекламни материјал,
- припрема прес материјал и обавештава медије о програму и обезбеђује медијску рекламу,
- обавља и друге послове по налогу директора

III ПРИПРАВНИЦИ**Члан 6.**

На радном месту из члана 4. тачка 1. на коме се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, радни однос може се засновати и са приправником, у складу са законом.

Члан 7.

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

IV ДИРЕКТОР**Члан 8.**

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

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури и Статутом Дома културе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 9.**

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, колективних уговора, Статута Дома културе и других одговарајућих прописа.

Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Дома културе.

Члан 11.

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

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе “4.октобар“ Банатски Брестовац, који је донет дана 26.септембра 2005.године.

ДИРЕКТОР
Невенка Ђурић

Градоначелник града Панчева, дана 05.02.2016. године разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за вредновање програма, пројеката и пријава удружења грађана града Панчева чији су циљеви од јавног интереса, за 2016. годину, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14-др. закон) и чланова 54. и 98. став 2 Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст), донео следеће:

РЕШЕЊЕ

**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА, ПРОЈЕКТА
И ПРИЈАВА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА
ГРАДА ПАНЧЕВА ЧИЈИ СУ ЦИЉЕВИ ОД
ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА, ЗА 2016. ГОДИНУ**

I

Образује се Комисија за вредновање програма, пројеката и пријава удружења грађана града Панчева чији су циљеви од јавног интереса, за 2016. годину (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Александар Фаркаш, члан Градског већа задужен за подручје спорта, председник,
2. Ненад Малетин, дипломирани менаџер, члан,
3. Слободан Додић, уредник музичког програма у Дому омладине Панчево, члан.

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

II

Задаци Комисије се односе на:

- вредновање програма и пројеката од јавног интереса, које реализују удружења грађана града Панчева, за 2016. годину,
- вредновање пријава за пружање бесплатних књиговодствених услуга за удружења грађана града Панчева (чији су циљеви од јавног интереса, у областима здравства и социјалне политике, културе и информисања, бриге о младима, образовања или екологије), за 2016. годину.

- Наведени задаци Комисије обухватају следеће послове:
- усвајање критеријума за вредновање програма и пројеката од јавног интереса, као и пријава за пружање бесплатних књиговодствених услуга за удружења грађана града Панчева (чији су циљеви од јавног интереса, у областима здравства и социјалне политике, културе и информисања, бриге о младима, образовања или екологије),
- припрема конкурсне и пројектне документације и предлога текста јавног конкурса,
- прегледање и оцењивање програма, пројеката и пријава пристиглих на јавни конкурс,
- подношење образложених предлога Градоначелнику о финансијској подршци одобреним програмима, пројектима и пријавама,
- усвајање извештаја о реализацији и евалуацији одобрених програма, пројеката и пријава.

Приликом вредновања предлога програма и пројеката од јавног интереса, као и пријава за пружање бесплатних књиговодствених услуга за удружења грађана града Панчева (чији су циљеви од јавног интереса, у областима здравства и социјалне политике, културе и информисања, бриге о младима, образовања или екологије), Комисија се доследно придржава критеријума, рокова и осталих услова прописаних јавним конкурсом.

III

Председник, чланови и секретар из тачке I овог решења именују се до краја 2016. године.

IV

Осим председнику Комисије, надокнада у нето износу од 900,00 динара за сваку одржану седницу припада секретару и члановима.

V

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.

VI

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

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 П-06-020-2/2016-77
Панчево, 05.02.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева дана 08.02.2016. године, разматрао је Предлог Решења о образовању Радне групе за израду Акционог плана развоја спорта у граду Панчеву за период од 2015 - 2018. године, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07 и 83/14-др. закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 25/15 – пречишћен текст) донео следеће

РЕШЕЊЕ

о образовању Радне групе за израду Акционог плана развоја спорта у граду Панчеву за период од 2015. - 2018. године

I

Образује се Радна група за израду Акционог плана развоја спорта у граду Панчеву за период од 2015.-2018. године(у даљем тексту « Радна група»), у следећем саставу:

1. Ненад Малетин, дипломирани менаџер, координатор
2. Александар Фаркаш, члан Градског већа града Панчева задужен за подручје спорта, члан
3. Предраг Стојадинов, координатор Савета за спорт града Панчева, члан
4. Ненад Марин, генерални секретар Спортског савеза Панчево, члан
5. Бранко Крсмановић, самостални стручни сарадник за послове спорта у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, члан
6. Гордана Крстић, самостални стручни сарадник за послове спорта у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, члан
7. Иван Миливојевић, професор физичког васпитања у ШОСО "Мара Мандић" из Панчева, члан
8. Зоран Ђурђев, шеф одсека спортске медицине у Дому здравља Панчево, члан
9. Биљана Миоч, помоћник секретара у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, секретар.

II

Задаци Радне групе су:

- креирање агенде активности Радне групе
- утврђивање специфичних циљева у складу са

Програмом развоја спорта у граду Панчеву за период од 2015. - 2018. године

- утврђивање активности и мера у циљу реализације предложених приоритета и циљева
- утврђивање временског оквира за реализацију планиране активности као и утврђивање одговорних појединаца и организација које су одговорне за спровођење активности
- дефинисање индикатора који ће указати на то да ли је наведена мера спроведена а све у циљу реализације активности.

Радна група је у обавези да припреми у року од 60 дана, од дана доношења овог решења, Акциони план развоја спорта у граду Панчеву за период од 2015. - 2018. године и достави Градском већу града Панчева на доношење.

III

За обављање појединих задатака из тачке II овог решења, Радна група може ангажовати и друга лица са потребним знањем и искуством.

Радна група може образовати тимове за поједине области рада.

IV

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

V

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ:II-06-020-2/2016-79
Панчево, 08.02.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 9. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник Републике Србије“ број 135/04 и 88/10), чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст), а у складу са Закључком о одређивању надлежности за доношење Одлуке о изради стратешке процене, Скупштине града Панчево број I-01-06-52/2005 од 20.07.2005.године, Секретаријат за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове Градске управе града Панчева, дана 09.02.2016.године, донео је

ОДЛУКУ О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ИНФРАСТРУКТУРНОГ КОМПЛЕКСА ЗА ОБНОВЉИВЕ ИЗВОРЕ ЕНЕРГИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ „БЕЛА АНТА,, У ДОЛОВУ НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Члан 1.

Приступа се стратешкој процени утицаја Плана детаљне регулације инфраструктурног комплекса за обновљиве изворе енергије на подручју „Бела Анта,, у Долову (у даљем тексту: План) на животну средину.

Члан 2.

Циљ израде Плана је стварање планског основа за изградњу нових објеката - погона на овом простору, односно, изградња више функционалних целина за производњу електричне енергије из обновљивих извора и тиме стварање услова за прибављање земљишта за површине јавне намене за потребну саобраћајну и техничку инфраструктуру и електроенергетске објекте, као и утврђивање режима и услова коришћења земљишта у обухвату Плана.

Члан 3.

Циљ због ког се приступа изради Стратешке процене утицаја Плана на животну средину је доношење критеријума за утврђивање могућности значајних утицаја на животну средину реализацијом Плана.

У оквиру стратешке процене утицаја Плана на животну средину потребно је нарочито разматрање критеријума за одређивање могућих карактеристика значајних утицаја:

Карактеристике плана и програма:

- значај измена и допуна плана за заштиту животне средине и одржив развој,
- проблеми заштите животне средине и програма и могућност утицаја на: ваздух, воде, земљиште, климу, биљни и животињски свет, станишта и биодиверзитет, заштићена природна добра, становништво и здравље, град и друга насеља, културно-историјска баштина, друге створене вредности
- степен утицаја плана и програма на друге планове и програме, укључујући и оне у различитим хијерархијским структурама;
- степен којим се планом и програмом успоставља оквир за реализацију пројеката у погледу локације, природе, обима и услова функционисања или у вези са алокацијом ресурса;

Карактеристике утицаја:

- вероватноћа, интензитет, сложеност,

- реверзибилност
- временска димензија (трајање, учесталост, понављање)
- просторна димензија
- локација
- географска област
- број изложених становника
- прекогранична природа утицаја
- кумулативна и синергијска природа утицаја
- ризици по људско здравље и животну средину
- деловање на области од природног, културног и другог значаја
- посебне природне карактеристике
- области или природни предели којима је признат заштићени статус на републичком или међународном нивоу
- културно-историјска баштина
- густо насељене области
- области са различитим режимима заштите
- деловање на угрожене области
- прекорачени стандарди квалитета животне средине или граничне вредности
- интензивно коришћење земљишта
- постојећи ризици
- смањени капацитет животне средине
- посебно осетљиве и ретке области
- екосистеми
- биљне и животињске врсте

Члан 4.

Извештај о стратешкој процени утицаја Плана на животну средину садржи нарочито следеће:

- полазне основе;
- опште и посебне циљеве стратешке процене и избор индикатора;
- процену могућих утицаја са описом мера предвиђених за смањење негативних утицаја;
- програм праћења стања животне средине у току спровођења плана;
- приказ коришћене методологије и тешкоће у изради Стратешке процене;
- приказ начина одлучивања, опис разлога одлучујућих за израду измене и допуне датог плана са аспекта разматраних варијантних решења и приказ начина на који су питања животне средине укључена у план;
- закључке до којих се дошло током израде извештаја о стратешкој процени представљене на начин разумљив јавности;
- друге податке од значаја за стратешку процену.

У случају непостојања релевантних података, извршиће се циљна мерења у складу са законом.

Стратешком проценом утицаја на животну средину неће се разматрати прокогранична природа утицаја.

Члан 5.

Избор носиоца израде Извештаја о стратешкој процени утицаја извршиће се у складу са чланом 10. Закона о стратешкој процени утицаја.

Носилац израде Извештаја о стратешкој дефинисаће методологију за израду Извештаја о стратешкој процени утицаја.

Извештај о стратешкој процени израдиће стручни тим састављен од лица са лиценцама одговарајуће струке потребне за свеобухватну анализу елемената стратешке процене.

Рок за израду извештаја о стратешкој процени је 90 дана од дана доношења ове Одлуке.

Средства за израду Извештаја о стратешкој процени Плана детаљне регулације инфраструктурног комплекса за обновљиве изворе енергије на подручју „Бела Анта,, у Долову на животну средину, обезбедиће Energo Bela Anta“ d.o.o. Београд.

Члан 6.

Ради обезбеђивања учешћа заинтересованих органа и организација и јавности у поступку израде и разматрања Извештаја о стратешкој процени, Градска управа – Секретаријат за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове доставиће Извештај о стратешкој процени Плана заинтересованим органима и организацијама ради добијања мишљења.

Истовремено са излагањем урбанистичког плана на јавни увид излаже се и Извештај о стратешкој процени Плана на животну средину и на тај начин јавност учествује у јавној расправи о Извештају.

Члан 7.

Ова одлука је саставни део Одлуке о изради Плана детаљне регулације инфраструктурног комплекса за обновљиве изворе енергије на подручју „Бела Анта,, у Долову

Члан 8.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА ПАНЧЕВО
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ
И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
БРОЈ: V-15-350-280/2015
Панчево, 09.02.2016. године

СЕКРЕТАР
Синиша Јанковић, дипл. инж. арх

Садржај

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.	Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
	Градоначелник града Панчева			Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``3. Октобар`` Банатско Ново Село.....	10
	Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „29. Новембар” Старчево. .1			Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „3.Октобар“ Банатско Ново Село.....	10
	Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „29. Новембар“ Старчево. .1			Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``4. Октобар`` Банатски Брестовац	13
	Решење о давању сагласности на правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Вук Караџић“ Омољица.....	3		Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „4.октобар“ Банатски Брестовац.....	13
	Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Вук Караџић“ Омољица...3			Решење о образовању Комисије за вредновање програма, пројеката и пријава удружења грађана града Панчева чији су циљеви од Јавног интереса, за 2016. годину.....	14
	Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново	5		Решење о образовању радне групе за израду акционог Плана развоја спорта у граду Панчеву за период од 2015. - 2018. године.....	15
	Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново	6		Секретаријат за Урбанизам, Грађевинске и Стамбено-комуналне послове	
	Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``Младост`` Глогоњ.....	7		Одлука о приступању изради Стратешке процене утицаја Плана детаљне регулације инфраструктурног комплекса за обновљиве изворе енергије на подручју „Бела Анта,, у Ддолову на животну средину.....	16
	Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Младост“ Глогоњ.....	7			

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