



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 27. ГОДИНА VII

ПАНЧЕВО, 26. децембар 2014. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 9.366,10

На основу чланова 7. и 36. Закона о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11), чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14-др. закон), чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“, број 1/14-пречишћен текст и 24/14) и члана 13. Одлуке о ванлинијском и ауто-такси превозу путника („Службени лист града Панчева“, број 5/14 и 7/14-техничка грешка), Градско веће града Панчева на седници одржаној дана 04.12. 2014. године, донело је

### ПРОГРАМ ПОТРЕБА ЗА АУТО-ТАКСИ ПРЕВОЗОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА ПЕРИОД ОД 2014. ДО 2018. ГОДИНЕ

#### I

У оквиру планираних потреба Града за ауто-такси превозом, за период од 2014. до 2018. године, овим програмом се утврђује потребан број такси возила, чијим радом се задовољавају потребе за ауто-такси превозом на територији града Панчева.

Овај програм се доноси на основу „Студије ауто-такси превоза путника на територији града Панчева“, коју је израдио Институт Саобраћајног факултета, Универзитета у Београду, од маја 2014. год.

#### II

У оквиру планираних потреба Града за ауто-такси превозом из тачке I. овог програма, утврђује се да је за период од 2014. до 2018. године, потребно 126 такси возила.

#### III

Правна лица и предузетници који на дан ступања на снагу овог програма имају регистровану делатност за обављање ауто-такси превоза на територији града Панчева и испуњавају услове у складу са законом и Одлуком о ванлинијском и ауто-такси превозу путника, наставиће са обављањем ове делатности.

#### IV

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: П-05-06-2/2014-61  
Панчево, 04.12.2014. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Павле Раданов, с.р.

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 22.12.2014. године, разматрало је Предлог за доношење Решења о образовању Тима за имплементацију Стратегије развоја града Панчева 2014-2020, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14 – др. закон) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 1/14– пречишћен текст и 24/24), донело

### РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ТИМА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА ГРАДА ПАНЧЕВА 2014-2020

#### I

Образује се Тим за имплементацију Стратегије развоја града Панчева 2014-2020 (у даљем тексту: Тим), у следећем саставу:

1. Саша Павлов, заменик градоначелника града Панчева, координатор
2. Филип Митровић, председник Скупштине града Панчева, заменик координатора
3. Сузана Јовановић, члан Градског већа за подручје рада, запошљавања и социјалне политике, задужена за примену методологије праћења Стратегије развоја града Панчева 2014-2020, члан
4. Оливера Суботић, помоћник секретара Секретаријата за привреду и економски развој, задужена за област локалног економског развоја, члан
5. Зоран Грба, секретар Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој, задужен за област пољопривреде, члан
6. Симиша Јанковић, секретар Секретаријата за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове, задужен за област просторног и урбанистичког планирања, инфраструктуру и комуналне делатности, члан
7. Милан Глумац, помоћник секретара Секретаријата за заштиту животне средине, задужен за област заштите животне средине, члан
8. Јелена Новаков, шеф Одсека у Секретаријату за јавне службе и социјална питања, задужена за друштвени развој, члан
9. Ениса Аговић-Хоти, секретар Секретаријата за финансије, задужена за финансијско праћење реализације Стратегије развоја града Панчева 2014-2020. и годишњих акционих планова, члан
10. Ненад Станојевић, директор ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчево“ Панчево, задужен за праћење реализације пројеката од значаја за град Панчево, члан
11. Милица Радовановић, директор ЈКП „Водовод и канализација“ Панчево, представник јавних комуналних предузећа, задужена за инфраструктуру, односно комуналне делатности, члан
12. Петар Петровић, руководилац Сектора за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање, ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчево“ Панчево, задужен за просторно и урбанистичко планирање, члан
13. Јелена Батинић, члан Градског већа града Панчева за подручје привреде, приватног предузетништва и инвестиција, представник Привредног савета града Панчева, задужена за праћење реализације Стратегије развоја града Панчева 2014-2020 и годишњих акционих планова са становишта пословне заједнице, члан
14. Виолета Јованов Пештанац, представник Удружења грађана „Други нови центар Панчево“, задужена за праћење реализације Стратегије развоја града Панчева 2014-2020 и годишњих акционих планова са становишта организација цивилног друштва, члан
15. Невена Симендић, главни и одговорни уредник у ТВ Панчево, РТВ Панчево, представник локалних медија, задужена за праћење реализације Стратегије развоја града Панчева 2014-2020 и годишњих акционих планова са становишта јавног информисања, члан

#### II

За потребе Тима стручне послове обавља Ивана Орлов Гајан, самостални стручни сарадник у Секретаријату за

привреду и економски развој.

Стручни послови из става 1. ове тачке се односе на:

- Обједињавање, односно припрему годишњег извештаја о реализацији Стратегије развоја града Панчева 2014-2020 (у даљем тексту: Стратегије)

- Обједињавање, односно припрему предлога акционог плана за имплементацију Стратегије за сваку наредну годину.

### III

Тим се именује на време од четири године.

### IV

Задатак Тима је да прати реализацију Стратегије, припрема годишњи извештај о реализацији Стратегије и предлог акционог плана за имплементацију Стратегије за сваку наредну годину, са пројекцијом очекиваних резултата, односно критеријума успешности.

Чланови Тима из подтачке 4., 5., 6., 7., 8. и 9. тачке I овог Решења задужени за локални економски развој, пољопривреду, заштиту животне средине, просторно и урбанистичко планирање, инфраструктуру и комуналне делатности, друштвени развој и финансије припремају годишње извештаје и предлоге акционог плана за имплементацију Стратегије за сваку наредну годину за области за које су задужени према стратешким приоритетима.

Члан Тима из подтачке 4. тачке I овог Решења задужен за област локалног економског развоја припрема годишњи извештај и предлог акционог плана за имплементацију Стратегије за сваку наредну годину на основу следећих стратешких приоритета: унапређење пословног амбијента, повећање запослености кроз увођење стимулативних мера у области локалног економског развоја и запошљавања и развоја туризма, укључивање туристичке понуде Панчева у понуду Београда.

Члан Тима из подтачке 5. тачке I овог Решења задужен за област пољопривреде припрема годишњи извештај и предлог акционог плана за имплементацију Стратегије за сваку наредну годину на основу следећих стратешких приоритета: унапређење пољопривредне производње и атарске инфраструктуре.

Члан Тима из подтачке 6. тачке I овог Решења задужен за област просторног и урбанистичког планирања и инфраструктуру и комуналне делатности припрема годишњи извештај и предлог акционог плана за имплементацију Стратегије за сваку наредну годину заједно са члановима из подтачки 10., 11. и 12. ове тачке на основу следећих стратешких приоритета: унапређење комуналне инфраструктуре на целој територији града и унапређење процеса планирања у циљу квалитетније израде просторног плана и урбанистичких планова.

Члан Тима из подтачке 7. тачке I овог Решења задужен за област заштите животне средине припрема годишњи извештај и предлог акционог плана за имплементацију Стратегије за сваку наредну годину на основу следећих стратешких приоритета: побољшање квалитета животне средине, развој одрживог система управљања отпадом и подизање нивоа енергетске ефикасности и коришћења алтернативних извора енергије.

Члан Тима из подтачке 8. тачке I овог Решења задужен за област друштвеног развоја припрема годишњи извештај и предлог акционог плана за имплементацију Стратегије за сваку наредну годину на основу следећих стратешких приоритета: унапређење социјално-економског положаја друштвено-осетљивих група и модернизација и унапређење рада јавних служби и потпуније коришћење надлежности локалне самоуправе.

Члан Тима из подтачке 9. тачке I овог решења задужен за финансијско праћење реализације Стратегије и годишњих акционих планова припрема извештај на основу буџета града Панчева, односно његове реализације.

На основу годишњих извештаја и предлога акционог плана за имплементацију Стратегије за сваку наредну годину које припремају чланови Тима из подтачки 4., 5., 6., 7., 8. и 9., тачке I овог решења, лице из тачке II овог решења припрема годишњи извештај о реализацији Стратегије и Предлог акционог плана за имплементацију Стратегије за сваку наредну годину.

Годишњи извештај о реализацији Стратегије за претходну годину подноси се Градском већу града Панчева, до краја фебруара наредне године, а предлог акционог плана за имплементацију Стратегије за наредну годину подноси се Скупштини града Панчева до краја новембра текуће године.

### V

Тим доноси програм рада и припрема методологију за

праћење реализације Стратегије и израду акционог плана за имплементацију Стратегије.

### VI

Састанке Тима заказује координатор Тима, а у његовом одсуству заменик координатора.

Тима заседа најмање једном квартално у току године.

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

### VII

Рад Тима је јаван.

### VIII

Обавезују се основне организационе јединице Градске управе града Панчева, јавна и јавна комунална предузећа и установе чији је оснивач град Панчево да на захтев Тима дају потребне стручне информације, анализе и предлоге, у складу са својим надлежностима, у циљу припреме годишњих извештаја о реализацији Стратегије и предлога акционог плана за имплементацију Стратегије за сваку наредну годину.

### IX

Административне послове за потребе Тима обављаће Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа у сарадњи са другим основним организационим јединицама Градске управе града Панчева.

### X

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: П-05-06-2/2014-64  
Панчево, 22.12. 2014. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Павле Раданов, с.р.

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 16.12.2014. године, разматрало је Предлог решења о образовању Тима који ће предложити Агенцији за управљање лукама утврђивање лучког подручја на територији града Панчева, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/14-др закон), и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева", број 1/14-пречишћен текст и 24/14), донело следеће

## РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ТИМА КОЈИ ЋЕ ПРЕДЛОЖИТИ АГЕНЦИЈИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА УТВРЂИВАЊЕ ЛУЧКОГ ПОДРУЧЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА

### I

Образује се Тим који ће предложити Агенцији за управљање лукама утврђивање лучког подручја на територији града Панчева (у даљем тексту: Тим).

### II

Тим чини Координатор и осам чланова и то:

КООРДИНАТОР ТИМА:  
1. ПЕТАР ЖИВКОВИЋ, директор Агенције за саобраћај Градске управе града Панчева

ЧЛАНОВИ ТИМА:  
2. БОЖИДАР БРАЈЕР, помоћник Градоначелника града Панчева задужен за правна питања  
3. СЛАВЕ БОЈАЦИЈЕВСКИ, помоћник Градоначелника града Панчева задужен за област урбанизма  
4. ЈЕЛЕНА БАТИНИЋ, члан Градског већа града Панчева задужена за подручје привреде, предузетништва и инвестиција  
5. ДУШИЦА ЧЕРНИЦИН, одговорни урбаниста у ЈП

„Дирекција за изградњу и уређење Панчева“, Панчево  
 6. МИЛАН БАЛЧИН, руководилац сектора за правне, опште послове јавних набавки и одмаралишта на Дивчибарима у ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“, Панчево  
 7. ЗАГОРКА ЂУЛИНАЦ, самостални стручни сарадник у Агенцији за саобраћај Градске управе града Панчева  
 8. МИЛОРАД ТИМЧЕНКО, радно место за послове туризма у Секретаријату за привреду и економски развој Градске управе града Панчева  
 9. ПИРОШКА КРМПОТИЋ, самостални стручни сарадник у Секретаријату за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове Градске управе града Панчева

**III**

Координатору и члановима Тима из тачке II овог решења, мандат траје две године.

**IV**

Задатак Тима је да Агенцији за управљање лукама предложи утврђивање лучког подручја на територији града Панчева.

**V**

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Тима обављаће Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа, у сарадњи са Агенцијом за саобраћај, Секретаријатом за привреду и економски развој и Секретаријатом за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове Градске управе града Панчева

**VI**

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
 ГРАД ПАНЧЕВО  
 ГРАДСКО ВЕЋЕ  
 Број: П-05-06-2/2014-63  
 Панчево, 16.12. 2014. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
 ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
 Павле Раданов, с.р.

На основу члана 58. ст. 3 и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије број 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 71. ст. 2. Статута града Панчева-пречишћен текст („Службени лист града Панчева” број 1/14 и 24/14), Градоначелник града Панчева, дана 19.12.2014. године, донео је следеће

### **РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ**

**I**

ЖИВАНОВИЋ ДЕЈАН, дипломирани менаџер, разрешава се функције помоћника градоначелника града Панчева за село и рурални развој са 19.12.2014. године, због подношења оставке из личних разлога.

**II**

Ово решење објавити у "Службеном листу града Панчева".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
 ГРАД ПАНЧЕВО  
 ГРАДОНАЧЕЛНИК  
 БРОЈ: П-06-020-1/2014-878  
 Панчево, 19.12.2014.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
 ГРАДА ПАНЧЕВА  
 Павле Раданов, с.р.

Градоначелник града Панчева, дана 28.11.2014. године, разматрао је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево број 6800 од 24.11.2014.године, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени

гласник РС" бр. 129/07 и 83/14-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 1/14-пречишћен текст и 24/14), донео

**РЕШЕЊЕ**

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево број 6800 од 24.11.2014.године.

**I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево број 6800 од 24.11.2014.године.

**II**

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Хигијена“ Панчево, да поштује одредбе Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка и 108/2013) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

Укупан број запослених на одређено време због повећаног обима посла, лица ангажованих по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге и лица ангажованих по другим основама, код корисника јавних средстава не може бити већи од 10% од укупног броја запослених.

Изузетно, од претходног става број запослених на одређено време због повећаног обима посла, лица ангажованих по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге и лица ангажованих по другим основама, код корисника јавних средстава, може бити већи од 10% од укупног броја запослених, уз сагласност тела Владе на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

**III**

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
 ГРАД ПАНЧЕВО  
 ГРАДОНАЧЕЛНИК  
 БРОЈ: П-06-020-1/2014-755  
 Панчево, 28.11.2014. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
 ГРАДА ПАНЧЕВА  
 Павле Раданов, с.р.

На основу члана 28. Закона о култури («Службени гласник РС» број 72/09), 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 1/14-пречишћен текст и 24/14), Градоначелник града Панчева дана 02.12.2014. године, донео је

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

**I**

Даје се сагласност на Правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево, који је донела директор Народног музеја Панчево, дана 25. новембра 2014. 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-06-020-1/2014-774  
Панчево, 02.12.2014. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
Павле Раданов, с.р.

На основу члана 60. и 65. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 119/12, 116/13-аутентично тумачење и 44/14-др. закон), 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 Панчево («Службени лист града Панчево» број 1/14-пречишћен текст и 24/14), Градоначелник града Панчево дана 15.12. 2014. године, донео је

**РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ  
НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ЈАВНОМ РАДИОДИФУЗНОМ ПРЕДУЗЕЊУ  
„РАДИОТЕЛЕВИЗИЈА ПАНЧЕВО« ПАНЧЕВО**

**I**

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Јавном радиодифузно предузећу „Радиотелевизија Панчево“ Панчево, који је донела директор Јавног радиодифузног предузећа „Радиотелевизија Панчево“ Панчево, дана 03. децембра 2014. године.

**II**

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-1/2014-855  
Панчево, 15.12.2014. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
Павле Раданов, с.р.

На основу члана 98. став 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11 и 55/13), члана 34. став 6. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ број 18/10) и члана 7. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“ број 63/10), начелник Градске управе града Панчево, на основу члана 34. Одлуке о градској управи града Панчево („Службени лист града Панчево“ број 13/14), дана 04.12.2014. године, донео

**РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ  
ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА**

**I**

У Решењу о именовању Интерресорне комисије града Панчево („Службени лист града Панчево“ број 34/12, 11/14 и 18/14), у тачки II подтачка 2. мења се и гласи:

„2. Сања Милосављевић, дипл.психолог из Београда, улица Нова 114. 7в, почев од 01.01.2015. године до повратка Славене Мусте са боловања, односно породилског одсуства, односно одсуства са рада ради неге детета.“

Сања Милосављевић се именује најдуже до остатка времена утврђеног Решењем о именовању Интерресорне комисије града Панчево начелника Градске управе града Панчево од 4.10.2012; 03.06.2014, односно 04.09.2014. године.

**II**

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКА УПРАВА  
БРОЈ: П-09/2014  
Панчево, 04.12.2014. године

НАЧЕЛНИК  
Милорад Милићевић, с.р.

На основу члана 24. Закона о раду („Сл.гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) као и члана 45. Статута Јавног радиодифузног предузећа „Радиотелевизија Панчево“ Панчево („Сл. лист града Панчево“ број 24/14), директор Јавног радиодифузног предузећа „Радиотелевизија Панчево“ Панчево, дана 03.12. 2014. године доноси:

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ЈАВНОМ РАДИОДИФУЗНОМ ПРЕДУЗЕЊУ  
„РАДИОТЕЛЕВИЗИЈА ПАНЧЕВО« ПАНЧЕВО**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником у Јавном радиодифузно предузећу „Радиотелевизија Панчево“ Панчево (у даљем тексту: »РТВ Панчево«), уређује се унутрашња организација, утврђује се укупан број радних места, врста посла, односно опис послова на одговарајућим радним местима, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други посебни услови за рад на одређеним пословима.

**Члан 2.**

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Јавном радиодифузно предузећу „Радиотелевизија Панчево“ Панчево заснива се на принципима стручног, ефикасног и рационалног обављања основне и других делатности утврђених Статутом »РТВ Панчево«, као и остваривања програмског концепта и уређивачке политике, односно годишњих, средњорочних и дугорочних планова и програма »РТВ Панчево«.

**Члан 3.**

Послови у »РТВ Панчево« систематизују се у зависности од њихове сложености, потребног знања, врсте и степена стручне спреме и других услова за рад на овим пословима.

**Члан 4.**

Опис послова и радних задатака чини саставни део овог Правилника.

Свака група послова и радних задатака садржи следеће елементе: редни број, опис послова и радних задатака, услове везане за групу послова и број извршилаца.

**Члан 5.**

Опис послова подразумева да радник обавља, осим наведених послова, и друге послове:

1. било да проистичу из природе и захтева радног места;
2. било да проистичу из природе и захтева несметаног обављања делатности »РТВ Панчево«;
3. било да их посебним налогом добије од руководиоца.

**Члан 6.**

Пријем запослених на посао у »РТВ Панчево«, као и распоређивање, врши се ради обављања утврђених послова и радних задатака, у складу са законом, условима и потребама које су утврђене овим правилником и другим актима »РТВ Панчево«.

**Члан 7.**

Сваки запослени на пословима на којима је распоређен одговара:

- за ажурно, благовремено, квалитетно и тачно извршавање поверених му послова
- за квалитет и квантитет свог рада
- за спровођење и примену мера заштите на раду и мера самозаштите
- за тачну и благовремену реализацију одлука и налога надлежних органа »РТВ Панчево«.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, као и друге послове који му се одреде, у складу са законом.

Запослени не може обављати послове из делатности послодавца, код другог послодавца, без сагласности непосредног руководиоца и директора РТВ Панчево, у складу са законом ( забрана конкуренције ).

## II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА

### Члан 8.

У »РТВ Панчево« утврђују се следећа радна места, односно врсте послова са неопходним бројем извршилаца на овим пословима.

Врста посла број извршилаца  
»ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ «

1. Директор 1
  2. Помоћник директора 1
  3. Технички секретар 1
  4. Шеф рачуноводства 1
  5. Књиговођа-благајник 1
  6. Возач 1
  7. Спремачица-курир 1
  8. Маркетинг сарадник 1
- УКУПНО 8

»ТЕЛЕВИЗИЈА ПАНЧЕВО«

9. Главни и одговорни уредник Телевизије 1
  10. Уредник вести на Телевизији 3
  11. Уредник јутарњег програма на Телевизији 1
  12. Уредник рубрике на Телевизији 5
  13. Уредник на Телевизији 2
  14. Новинар водитељ 1
  15. Новинар репортер 2
  16. Web администратор 1
  17. Web и студијски продуцент 1
  18. Музички продуцент и презентер вести 1
  19. Извршни продуцент 1
  20. Асистент продуцента 1
  21. Организатор продуцент 1
  22. Секретар редакције 2
  23. Шеф техничког сектора 1
  24. Главни камерман 1
  25. Камерман-сниматељ 4
  26. Главни реализатор програма 1
  27. Реализатор кајрониста 4
  28. Тонац реализатор 2
  29. Монтажер продуцент 1
  30. Монтажер 6
- УКУПНО 43

»РАДИО ПАНЧЕВО«

31. Главни и одговорни уредник Радија 1
  32. Уредник јутарњег програма на Радију 1
  33. Уредник вести на Радију 1
  34. Уредник рубрике на Радију 1
  35. Уредник на Радију 1
  36. Новинар на Радију 1
  37. Музички уредник Радија 1
  38. Водитељ програма Радија 1
  39. Монтажер продукције Радија 1
  40. Музички уредник Радија 1
  41. Шеф технике Радија 1
  42. Реализатор монтажер на Радију 2
- УКУПНО 13

УКУПНО »РТВ ПАНЧЕВО« 64

### Члан 9.

Запослени у »Заједничким службама« обављају следеће послове:

#### 1. ДИРЕКТОР

1.1. Представља и заступа предузеће; организује и води пословање предузећа; стара се и одговара за законитост рада предузећа; предлаже годишњи програм рада и пословања и дугорочни и средњорочни план рада и развоја; предлаже годишњи и периодичне извештаје о раду и пословању; доноси општи акт о организацији и систематизацији радних места; извршава одлуке оснивача и Управног одбора; распоређује запослене на радна места; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом

и другим нормативним актима у предузећу; одлучује о распоређивањима запослених у редакцијама јавних гласила по претходно прибављеном мишљењу главних и одговорних уредника; образује комисије и друга радна тела за извршавање одређених послова из надлежности ЈРП »РТВ Панчево«; организује директорски колегијум ради спровођења плана и програма рада Предузећа; учествује у раду Управног одбора предузећа; врши и друге послове утврђене Статутом предузећа у складу са законом и оснивачким актом.

- 1.2. Предвиђено Статутом .
- 1.3. Предвиђено Статутом.
- 1.4. Број извршилаца – 1.

#### 2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

2.1. Заменеује директора у случају одсутности, односно спречености у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и у другим случајевима када га директор овласти; помаже у руковођењу процесом рада и у вођењу пословања; извршава и друге послове по налогу директора.

- 2.2. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме.
- 2.3. Најмање 3 године искуства на руководиоћем положају.
- 2.4. Број извршилаца – 1.

#### 3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

3.1. Обавља дактилографске послове и дактилографисање по диктату; одговара на телефонске позиве и преноси поруке директору, помоћнику директора и другим запосленима; извршава све административне послове везане за послове директора и помоћника директора; разврстава и заводи предмете и уручује их запосленима; врши експедицију дневне поште; требају и расподељује канцеларијски материјал; врши евиденцију годишњих одмора и слободних дана запослених; води записнике и израђује их; извршава и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

3.2. IV степен стручне спреме . Познавање основних програма на компјутеру и основа дактилографије .

- 3.3. број извршилаца – 1.

#### 4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

4.1. У складу са законским прописима организује рад у рачуноводству и води евиденције и одговара за њихову законитост и исправност; у складу са финансијским планом предузећа планира потребна финансијска средства, њихове изворе и утрошак; књижи главну књигу; израђује периодичне и годишње обрачуне и завршне рачуне; води благајничко пословање; фактурише закључене маркетиншке послове; врши свакодневне предају пазара из благајне на текући рачун; стара се о путним налозима и надокнадама за службена путовања запослених; води аналитичку евиденцију зарада, хонорара и других исплата; усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом; прати и примењује прописе из делокруга који се односе на пословање рачуноводства и књиговодства; извршава и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

4.2. Виша економска школа - VI-1 степен стручне спреме или Економска школа - IV степен стручне спреме и сертификат рачуновође.

- 4.3. Најмање 3 године искуства у струци.

- 4.4. Број извршилаца – 1.

#### 5. КЊИГОВОЂА-БЛАГАЈНИК

5.1. Води аналитичку евиденцију зарада, хонорара и других личних примања; усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом; прати и фактурише закључене маркетиншке послове; примењује прописе из делокруга који се односе на пословање рачуноводства и књиговодства; извршава и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа рачуноводства. Води благајничко пословање главних и помоћних благајни; прима уплате; врши свакодневну предају пазара из благајне на текући рачун Предузећа; стара се о путним налозима; извршава и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа рачуноводства.

5.2. IV степен стручне спреме економског смера.

5.3. Најмање 1 година искуства у струци, познавање програма на компјутеру из области рачуноводства и књиговодства.

- 5.4. Број извршилаца – 1.

#### 6. ВОЗАЧ

6.1. Вози екипе на терен, запослене, госте и др. по налогу директора или лица овлашћених од стране директора; стара се да возила буду у исправном стању; одржава хигијену возила; снабдева возила бензином; води евиденцију о употреби возила,

пређеној километражи и утрошеном бензину и о томе редовно извештава директора; организује и контролише вођење потребних евиденција за возила Предузећа; извршава и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

6.2. IV степен стручне спреме.

6.3. Положен возачки испит Б категорије и најмање 3 године искуства на пословима возача.

6.4. Број извршилаца – 1.

#### 7. СПРЕМАЧИЦА – КУРИР

7.1. Чисти и одржава просторије Предузећа; требује материјал за одржавање хигијене у Предузећу; носи пошту и другу документацију по налогу директора и помоћника директора; извршава и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

7.2. Осмогодишња школа.

7.3. Број извршилаца – 1.

#### 8. МАРКЕТИНГ САРАДНИК

8.1. Контактира клијенте и уговара маркетиншке послове; одговоран је за реализацију маркетиншких послова; саставља и издаје налоге за емитовање реклама и обавља све административне послове у вези са маркетингом; фактурише закључене маркетиншке послове у сарадњи са шефом рачуноводства; води евиденцију о емитованим маркетиншким програмима и порукама и одговара за тачност података у њима; извршава и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

8.2. VII-1 степен стручне спреме.

8.3. Најмање 1 година радног искуства у маркетингу, познавање рада на рачунару.

8.4. Број извршилаца – 1.

#### Члан 10.

Запослени у »Телевизији Панчево« обављају следеће послове:

#### 9. ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК ТЕЛЕВИЗИЈЕ

9.1. Уређује програм Телевизије Панчево; организује и руководи радом Редакције Телевизије Панчево; формира уреднички колегијум Телевизије Панчево и руководи његовим радом; предлаже годишњи план рада Телевизије Панчево у делу програмских захтева; прави програмску шему Телевизије Панчево; организује и руководи радом редакције, продукције и техничког сектора Телевизије Панчево; ангажује спољне сараднике уз одобрење директора; договара набавку филмског, серијског, документарног, програма независних продукција са маркетингом и директором Предузећа; учествује у раду директорског колегијума; одговара за спровођење програма и плана рада у делу који се односи на програм Телевизије Панчево; одговара за спровођење плана и програма рада и уређивачке политике Надзорном одбору; континуирано ради на развијању својих професионалних способности и примени нових професионалних и техничких стандарда у оквиру свог описа посла.

9.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

9.3. За главног и одговорног уредника може бити именовано лице које поред општих услова прописаних законом, испуњава и следеће услове:

- Да је држављанин Републике Србије;
- Да је пунолетан и пословно способан;
- Да има пребивалиште на територији Републике Србије;
- Да има најмање пет година радног искуства од чега три на пословима за које је основано Предузеће или најмање три на руководећим пословима;

- Да није осуђиван за кривично дело против привреде, правног саобраћаја и службене дужности;

- Да му није изречена мера безбедности забране обављања делатности која је претежна делатност Предузећа;

- Да није народни посланик, посланик у скупштини аутономне покрајине, одборник, изабрано или именовано или лице постављено у републикним, покрајинским или локалним органима извршне власти, као ни функционер политичке организације.

9.4. број извршилаца – 1.

#### 10. УРЕДНИК ВЕСТИ НА ТЕЛЕВИЗИЈИ

10.1. Уређује програм вести у Телевизији Панчево у складу са уређивачком политиком; ради под директним упутствима главног и одговорног уредника Телевизије Панчево и њему прослеђује све релевантне информације из свог домена рада; члан је уређивачког колегијума Телевизије Панчево; руководи и непосредно је надређен ангажованим радницима по дневном распореду у програму вести; даје смернице за рад,

прати испуњење задатих стандарда, надгледа испуњење датих радних задатака; сакупља и предлаже идеје везане за програм вести; одговоран је за исправност објављених информација као и за то да вести које уређује буду урађене на професионални начин, уз примену етичких и других стандарда прихваћених уређивачком политиком; одговоран је за испуњавање постављених временских захтева у оквиру програмске шеме и програма вести; ради у дневним сменама; води разговоре, прави извештаје, пакете и друге новинарске форме; монтира и пише приче за вести на основу информација сакупљених од репортера; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево у оквиру новинарско-уредничких послова.

10.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

10.3. Најмање 3 године искуства на новинарским пословима, познавање основних програма на компјутеру.

10.4. Број извршилаца – 3.

#### 11. УРЕДНИК ЈУТАРЊЕГ ПРОГРАМА НА ТЕЛЕВИЗИЈИ

11.1. Уређује јутарњи програм у Телевизији Панчево у складу са уређивачком политиком. Ради под директним упутствима главног уредника Телевизије Панчево и блиско сарађује са уредницима вести. Главном и одговорном уреднику прослеђује све релевантне информације из свог домена рада. Члан је уређивачког колегијума Телевизије Панчево. Сакупља, разрађује и предлаже идеје везане за јутарњи програм. Прати и примењује нове професионалне и технолошке стандарде везане за део програма који уређује. Одговоран је да јутарњи програм Телевизије Панчево буде направљен на професионални начин, као и уз примену етичких и других стандарда прихваћених уређивачком политиком. Одговоран је за исправност објављених информација у јутарњем програму. Даје пун креативан и професионални допринос у осмишљавању јутарњег програма, визуелног идентитета јутарњег програма, и других елемената формата јутарњег програма. Ради у дневним сменама. Води програм из студија у директном емтовању. Води разговоре, прави извештаје, пакете и друге новинарске форме. Монтира и пише приче за вести на основу информација сакупљених од репортера. Извршава и друге послове из домена новинарско-уредничких послова по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево.

11.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

11.3. Најмање 3 године искуства на новинарским пословима, познавање основних програма на компјутеру.

11.4. Број извршилаца – 1.

#### 12. УРЕДНИК РУБРИКЕ НА ТЕЛЕВИЗИЈИ

12.1. Уређује додељену рубрику у Телевизији Панчево у складу са уређивачком политиком. Ради под директним упутствима главног уредника Телевизије Панчево и блиско сарађује са уредницима вести и уредником јутарњег програма. Главном и одговорном уреднику, уредницима вести и уреднику јутарњег програма прослеђује све релевантне информације из свог домена рада. Члан је уређивачког колегијума Телевизије Панчево. Сакупља, разрађује и предлаже идеје везане за рубрику коју уређује. Одговоран је да теме и емисије у оквиру рубрике коју уређује буду направљени на професионални начин, као и уз примену етичких и других стандарда прихваћених уређивачком политиком. Одговоран је за правременост презентовања и обраде, исправност и начин обраде тема из области коју уређује. Одговоран је за исправност објављених информација у оквиру своје рубрике. Прави емисије, пакете, извештаје и вести из области коју уређује. Води рачуна о архивирању видео и аудио материјала у рубрици коју уређује. Ради у дневним сменама. Води разговоре, прави извештаје, пакете и друге новинарске форме. Монтира и пише приче за вести на основу информација сакупљених од репортера. Извршава и друге послове из новинарско-уредничког домена послова по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево

12.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

12.3. Најмање 2 године искуства на новинарским пословима у електронским Медијима.

12.4. Број извршилаца – 5.

#### 13. УРЕДНИК НА ТЕЛЕВИЗИЈИ

13.1. Уређује емисије у Телевизији Панчево у складу са уређивачком политиком. Ради под директним упутствима уредника главног и одговорног уредника Телевизије Панчево и њему прослеђује све релевантне информације из свог домена рада. Сакупља, разрађује и предлаже идеје везане за емисију коју уређује. Прати и примењује нове професионалне и технолошке стандарде везане за емисију коју уређује. Одговоран је да емисије буду направљене на

професионални начин, као и уз примену етичких и других стандарда прихваћених уређивачком политиком. Одговоран је исправност информација које презентује у оквиру емисија које уређује. Организује рад репортера и новинара у оквиру емисије коју уређује. Контролише и одговоран је за квалитет емисије коју уређује, укључујући изглед, садржај и формат. Одговоран је за испуњавање постављених временских захтева у оквиру програмске шеме и појединих делова програма. Ради у дневним сменама. Води програм из студија у директном емтовању. Води разговоре, прави извештаје, пакете и друге новинарске форме. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево из домена новинарско-уредничких послова.

13.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

13.3. Најмање 3 године искуства на новинарским пословима.

13.4. Број извршилаца – 2.

#### 14. НОВИНАР ВОДИТЕЉ

14.1. Води емисије у Телевизији Панчево у складу са уређивачком политиком. Ради под директним упутствима уредника главног и одговорног уредника Телевизије Панчево и њему прослеђује све релевантне информације из свог домена рада. Сакупља, разрађује и предлаже идеје везане за емисије које води. Прати и примењује нове професионалне и технолошке стандарде везане за емисију коју води. Одговоран је исправност информација које презентује у оквиру емисија које води. Одговоран је за испуњавање постављених временских захтева у оквиру програмске шеме и појединих делова програма. Ради у дневним сменама. Води програм из студија у директном емтовању. Води разговоре, прави извештаје, пакете и друге новинарске форме. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево из домена новинарских послова.

14.2. IV степен стручне спреме.

14.3. Најмање 2 године искуства у новинарско-водителским пословима.

14.4. Број извршилаца – 1.

#### 15. НОВИНАР РЕПОРТЕР

15.1. Осмишљава и прави све облике телевизијских формата потребних у програму Телевизије Панчево. Прослеђује релевантне информације надређенима и размењује информације са другим новинарима и уредницима Телевизије Панчево. Ради под директним упутствима надлежног уредника. Прати и примењује нове професионалне и технолошке стандарде везане за новинарске формате. Одговоран је да новинарски формат који израђује буду направљени на професионални начин, као и уз примену етичких и других стандарда прихваћених уређивачком политиком. Презентује информације у облику монтираних новинарских формата и преко »живог јављања« у програму. Истражује, сакупља, проверава и анализира информације из свих доступних извора. Селекује потребне податке за новинарску причу, одређује фокус приче, прави структуру приче, снима потребан материјал – кадрове, разговоре и друго, осмишљава графику, пише текст, монтира причу са монтажером, пише најаве, уз консултацију и одобрење дежурног уредника. Налази потенцијалне саговорнике, уговара разговоре са њима, припрема питања за разговоре и води разговоре у директном емитовнају као и за оне који се касније употребљавају у постпродукцији. Одговоран је за исправност информација које презентује у оквиру новинарског формата који који израђује. Ради у дневним сменама. Извршава и друге послове по налогу надлежних уредника из домена новинарско-уредничких послова.

15.2. IV степен стручне спреме.

15.3. Најмање 1 година радног искуства на новинарским пословима.

15.4. Број извршилаца – 2.

#### 16. WEB АДМИНИСТРАТОР

16.1. Предлаже, осмишљава и дизајнира сајт РТВ Панчево. Ради на одржавању web система, одржава његов рејтинг и функционалност. Врши одабир софтверских пакета ради одржавања сајта у функционалном стању. Бави се развојем сајта пратећи и примењујући нове информационе технологије. Свакодневно и непосредно сарађује са уредницима вести и главним и одговорним уредницима Радија и Телевизије Панчево у припреми и коришћењу информационог система. Бави се ажурирањем сајта. Обавља и друге послове по налогу главног и одговорног уредника и директора.

16.2. IV степен стручне спреме.

16.3. Најмање 2 године радног искуства на пословима web дизајна и одржавања web система.

16.4. Број извршилаца – 1.

#### 17. WEB И СТУДИЈСКИ ПРОДУЦЕНТ

17.1. Ажурира материјале за израду web страница Телевизије Панчево. Ради под директним упутствима главног уредника Телевизије Панчево или дежурних уредника ако је распоређен на дневним пословима. Осмишљава студијску поставку за поједине емисије и делове програма у складу са одређеном сценографијом и форматом програма. Координира радом камермана у студију и снима програме из студија. Ради као део продукционог тима. Ради у дневним сменама. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево из домена продукцијских послова.

17.2. IV степен стручне спреме.

17.3. Најмање 2 године искуства на пословима камермана и искуство у раду на ажурирању web страница.

17.4. Број извршилаца – 1.

#### 18. МУЗИЧКИ ПРОДУЦЕНТ И ПРЕЗЕНТЕР ВЕСТИ

18.1. Одабира и припрема музику и даје потребну музичку подршку у припреми и емитовању свих програма у Телевизији Панчево; Организује и формира музичку архиву за комплетну Телевизију. Ради под директним упутствима главног и одговорног уредника Телевизије Панчево и блиско сарађује са извршним продуцентом и њима прослеђује све релевантне информације из свог домена рада. Одговоран је да музички материјал Телевизије Панчево поштује професионалне телевизијске и музичке стандарде, уз примену етичких и других стандарда прихваћених уређивачком политиком. У договору са главним уредником и уредницима делова програма и емисија припрема музику за поједине делове програм и емисије. Води и уређује музичке емисије у Телевизији Панчево. Предлаже главном уреднику набавку музичког материјала и набавља музички материјал. Води рачуна о испуњавању уговора са дистрибутерима музичког материјала. Ради као презентер вести Телевизије Панчево и чита рекламе и најаве програма. Ради у дневним сменама. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево из домена продукцијских послова.

18.2. VII-1 степен стручне спреме.

18.3. Најмање 2 године искуства у музичком програму или продукцији.

18.4. Број извршилаца – 1.

#### 19. ИЗВРШНИ ПРОДУЦЕНТ

19.1. Организује, надгледа и контролише продукцију програма Телевизије Панчево, од идеје до емитовања, по налогу главног и одговорног уредника. Идентификује потребе тржишта ради развијања одрживог програма Телевизије Панчево, развија и подржава пројекте и ауторе, успоставља контакте са спонзорима у складу са маркетиншким плановима, по налогу директора и обавештава га о свим релевантним информацијама из ове области. Руководи и непосредно је надређен ангажованим радницима у продукцији. Даје смернице за рад, прати испуњене задатих стандарда, надгледа испуњење датих радних задатака, организује редовно састанке са члановима продукционог тима и консултације са члановима других организационих делова у Телевизији Панчево и о свему томе извештава главног и одговорног уредника и директора. Сакупља, разрађује и предлаже идеје везане за продукцију програма, имајући у виду потребе тржишта. Изграђује и развија мрежу контаката Телевизије Панчево. Брине о дистрибуцији програмске шеме у штампаним медијима и на други начин. Координира израду рекламних спотова за сопствени програм и трејлера за све програме Телевизије. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево и директора предузећа. Ради у дневним сменама.

19.2. IV степен стручне спреме.

19.3. најмање 5 године радног искуства на организационим и продуцентским пословима у телевизијском програму.

19.4. Број извршилаца – 1.

#### 20. АСИСТЕНТ ПРОДУЦЕНТА

20.1. Помаже извршном продуценту и уреднику продуценту у продукцији Телевизије Панчево. Успоставља контакте са партнерима, сарадницима, саговорницима, гостима, који учествују у продукцији програма Телевизије Панчево. Изграђује и развија мрежу контаката Телевизије Панчево. Сакупља, разрађује и предлаже идеје везане за продукцију програма. Прати и примењује нове професионалне и технолошке стандарде везане за свој опис посла. Ради на професионални начин и примењује етичке и друге стандарде прихваћене уређивачком политиком. Успоставља и оснажује поверење, респект и сарадњу између чланова тима. Даје пун

креативан и професионални допринос у продукцији Телевизије Панчево. Ради у дневним сменама. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево из домена продукцијских послова.

20.2. IV степен стручне спреме.

20.3. 1 година радног искуства у продукцијским пословима.

20.4. Број извршилаца – 1.

## 21. ОРГАНИЗАТОР ПРОДУЦЕНТ

21.1. Са главним и одговорним уредником Телевизије Панчево прави дневне и недељне програмске кошуљице и доставља их реализацији, другим секторима Предузећа или медијима; води евиденцију о терминима и броју емитовања уговорених програма; одржава контакте са дистрибутерским кућама са којима су потписани уговори и са независним продукцијама ради доставе и враћања серијског, играног, филмског, документарног и другог програма; одржава контакте са другим медијима ради благовременог достављања програмске шеме Телевизије Панчево; прати припрему и реализацију најаве и реклама за програме Телевизије Панчево; организује снимања у Телевизији Панчево; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево и дежруног уредника.

21.2. IV степен стручне спреме.

21.3. Најмање 1 година искуства и познавање техничко-технолошког нивоа рада у Телевизији Панчево.

21.4. Број извршилаца – 1.

## 22. СЕКРЕТАР РЕДАКЦИЈЕ

22.1. Организује, координира и пружа логистичку подршку свим радницима у Телевизији Панчево. Ради под директним упутствима главног и одговорног уредника а у оквиру дневних послова по упутствима надлежних уредника. Успоставља и оснажује поверење, респект и сарадњу са надређенима и свим запосленима и ангажованим радницима у Телевизији Панчево. Води рачуна да руководиоци, запослени радници, клијенти и сви заинтересовани за рад Телевизије Панчево правовремено добију потребне информације. Води екстерну и интерну кореспонденцију за потребе свих сектора у Телевизији Панчево, а по налозима главног и одговорног уредника. Координира и организује екстерне и интерне састанке у Телевизији Панчево. Прима и преусмерава позива, пошту и поруке у Телевизији Панчево и води евиденцију о томе. Према упутствима главног уредника и надлежних уредника пише дописе и писма, попуњава различите формуларе, обрасце и сл. Набавља канцеларијски материјал по потреби. Води евиденцију о употреби средстава и опреме за продукцију Телевизије Панчево, на дневном и месечном нивоу и о томе редовно извештава главног уредника. Дочекује госте. По налогу надлежног уредника организује дневна снимања, распоред опреме и возила у оквиру програма Телевизије Панчево. Комуницира са екипама на терену и о свим евенуалним проблемима и променама извештава надлежног уредника, а по потреби и главног уредника. Дистрибуира материјале везане за продукцију у Телевизији Панчево у телевизији и ван ње. Организује архивирање видео и аудио материјал и друге документације. Обавља и друге послове, у складу са знањем и способностима, по налогу главног и одговорног уредника, директора и помоћника директора. Ради у сменама.

22.2. VI- 1 или IV степен стручне спреме.

22.3. Најмање 1 година искуства на административним пословима у Радиодифузији.

22.4. Број извршилаца – 2.

## 23. ШЕФ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

23.1. Руководи и организује комплетан рад техничког сектора Телевизије Панчево. Контролише рад студијске, преносне и емисионе технике, компјутера и припадајућих софтвера. Стара се о одржавању и исправности технике у Телевизији Панчево. Координира рад комплетног техничког особља. Ради под директним упутствима главног и одговорног уредника Телевизије Панчево и директора. Члан је колегијума Телевизије Панчево. Руководи и непосредно је надређен ангажованим радницима у техничком сектору Телевизије Панчево. Даје смернице за рад, прати испуњење задатих стандарда и процедура, надгледа испуњење датих радних задатака, организује редовно састанке са члановима техничког сектора и консултације са члановима других организационих делова у Телевизији Панчево. Одговоран је за то да технички сектор ради на професионални начин и да примењује етичке и друге стандарде прихваћене уређивачком политиком. Има одговорност за целокупну технику Телевизије Панчево, укључујући студио, емитовање програма, опрему за преносе,

продукцију, вентилациони систем, електросистем и другу инсталацију. Прати нове технологије у области телевизијске технике на тржишту и предлаже иновације на телевизијској опреми. На основу потреба продукције и планова рада прави планове, буџете и главне пројекте везане за техничку опрему; Води рачуна о одржавању квалитета излазаног сигнала; Писмено обавештава предпостављене о свим прекидима сигнала и кваровима опреме. Ради на успостављању телевизијских веза са репортерима, репортажним колима или студијом. Координира рад техничке екипе на преносу са продукцијом. Спроводи тестирање опреме у циљу несметаног рада и емитовања. Одговоран је за техничко одржавање емисионе, преносне и студијске технике, која се користи у производњи и емитовању тв програма. Ради по сменама реализацију програма и преносе и извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево, директора и помоћника директора.

23.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

23.3. најмање 5 година искуства у руковођењу техничким сектором телевизије.

23.4. Број извршилаца – 1.

## 24. ГЛАВНИ КАМЕРМАН

24.1. Руководи сниматељима на Телевизији Панчево. Планира и организује рад људи и капацитете сниматеља Телевизије Панчево за преносе, снимања на терену и рад у студију. Распоређује сниматеље по сменама и проналази решења за замене у случају одсуства. Стара се о одржавању и исправности технике за снимање Телевизије Панчево. Ради под директним упутствима руководиоца техничког сектора Телевизије Панчево и њему прослеђује све релевантне информације из свог домена рада. Руководи и непосредно је надређен ангажованим сниматељима на Телевизији Панчево. Прати и примењује нове професионалне и технолошке стандарде везане за сниматељски сектор Телевизије Панчево. Обавља сложене телевизијске послове у својству камермана у студију и екстеријеру. Одговоран је за рад камере у свим детаљима. Отклања мање кварове и проблеме на техници за снимање а веће кварове пријављује руководиоцу техничког сектора Телевизије Панчево. Предлаже иновације технике коју користе сниматељи руководиоцу техничког сектора Телевизије Панчево. Ради у сменама. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево и руководиоца техничког сектора из домена рада сниматељског сектора.

24.2. IV степен стручне спреме.

24.3. Најмање 5 година искуства на пословима снимања у телевизијској или филмској продукцији и положен возачки испит за Б категорију.

24.4. Број извршилаца – 1.

## 25. КАМЕРМАН-СНИМАТЕЉ

25.1. Снима видео материјал за све потребне формате у програму Телевизије Панчево. Обавља сниматељске послове у студију и екстеријеру. Поседује потребна техничка знања за снимање на техници за снимање Телевизије Панчево. Ради под директним упутствима новинара, уредника и аутора емисија и њима прослеђује све релевантне информације из свог домена рада. Одговоран је за свој професионални рад и за примену етичких и других стандарда прихваћених уређивачком политиком. У току снимања блиско сарађује са ауторима и новинарима ради осмишљавања сваког кадра и постизања задатог формата и стила. Снима на једној камери самостално или у имултаном раду са другим камерманима када је реч о снимању са више камера. Одговоран је за рад камере у свим детаљима, Брзо се прилагођава условима снимања на терену, способан је да брзо припреми опрему за снимање. Одговара за исправност слике и тона на снимљеном материјалу; Ради у сменама. Задужује се за сниматељску опрему. Обавезан је да изврши проверу исправности технике пре поласка на задатак, посебно батерија, расвете и микрофона. Одговара за технику коју је задужио. Кварове на сниматељској опреми пријављује руководиоцу техничког сектора и главном и одговорном уреднику. Вози возила на снимања. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево.

25.2. IV степен стручне спреме.

25.3. Најмање 2 године искуства на пословима снимања у телевизијској или филмској продукцији и положен возачки испит за Б категорију.

25.4. Број извршилаца – 4.

## 26. ГЛАВНИ РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА

26.1. Руководи реализацијом Телевизије Панчево. Планира и организује рад људи и капацитете у реализацији Телевизије



Панчево, као и за преносе и снимања на терену, контролише рад по сменама. Стара се о одржавању и исправности технике у реализацији Телевизије Панчево. Ради под директним упутствима руководиоца техничког сектора Телевизије Панчево и њему прослеђује све релевантне информације из свог домена рада. Одговоран је за то да реализација Телевизије Панчево ради на професионални начин и да примењује етичке и друге стандарде прихваћене уређивачком политиком. Води рачуна о одржавању квалитета излазног сигнала. Писмено обавештава руководиоца техничког сектора о свим прекидима сигнала и кваровима опреме у реализацији Телевизије Панчево. Ради на успостављању телевизијских веза са репортерима, репортажним колима или студијом. Координира рад техничке екипе на преносу са продукцијом. Отклања мање кварове и проблеме на техници у реализацији а веће кварове пријављује руководиоцу техничког сектора Телевизије Панчево. Предлаже иновације технике у реализацији руководиоцу техничког сектора Телевизије Панчево. Контролише, у сарадњи са координатором програма, да ли се редовно снимају емисије у програму. Ради у сменама на реализацији програма преко видео миксера или компјутера. Одговара за несметано реализовање програма

26.2. VII-1 степен стручне спреме.

26.3. Најмање 3 година искуства у реализацији телевизијског програма.

26.4. Број извршилаца – 1.

## 27. РЕАЛИЗАТОР КАЈРОНИСТА

27.1. Реализује програм Телевизије Панчево преко видео миксера и компјутера. Ради под директним упутствима главног реализатора-кајронисте Телевизије Панчево и њему прослеђује све релевантне информације из свог домена рада. Прати и примењује нове професионалне и технолошке стандарде везане за реализацију Телевизије Панчево. Одговоран је за свој професионални рад и за примену етичких и других стандарда прихваћених уређивачком политиком. Ради на успостављању телевизијских веза са репортерима, репортажним колима или студијом. Координира рад техничке екипе на преносу са продукцијом. Отклања мање кварове и проблеме на техници у реализацији а веће кварове пријављује главном реализатору Телевизије Панчево. Води евиденцију о евентуалним проблемима у реализацији Телевизије Панчево, као и кваровима на опреми и о томе извештава главног реализатора. Снима емисије и програм по налогу координатора програма. Ради у сменама на реализацији програма преко видео миксера или компјутера. Одговара за несметано реализовање програма Придржава се извођачког скрипта програма, скрипта за програм вести и поједине емисије. Реализатор ради са свим телевизијским жанровима, укључујући и преносе и снимања са више камера у студију. Понекад ради на неколико нивоа реализације програма: од видео материјала, преко тона, до графике. Исписује натписе, потписе, израђује једноставније графике потребне за програм Телевизије Панчево, Припрема и реализује потписе и кајроне према извођачком скрипту дневне шеме и скриптама емисија. Прави и реализује и ванредна графичка обавештења у програму Телевизије Панчево на основу прописаних процедура или на основу усменог налога главног уредника. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево и руководиоца техничког сектора.

27.2. IV степен стручне спреме.

27.3. Најмање 1 година искуства у реализацији телевизијског програма.

27.4. Број извршилаца – 4.

## 28. ТОНАЦ РЕАЛИЗАТОР

28.1. Реализује програм Телевизије Панчево преко тонске и видео миксете. У оквиру реализације програма ради под директним упутствима реализатора кајронисте и њему прослеђује све релевантне информације из свог домена рада. Обавља тонска снимања и реализације тон у програму Телевизије Панчево. Прати и примењује нове професионалне и технолошке стандарде везане за тонску реализацију Телевизије Панчево. Одговоран је за свој професионални рад и за примену етичких и других стандард прихваћених уређивачком политиком. Ради на успостављању тонске везе са репортерима, репортажним колима или студијом. Отклања мање кварове и проблеме на техници у реализацији а веће кварове пријављује дежурном реализатору-кајронисти или главном реализатору Телевизије Панчево. Ради у сменама на реализацији програма. Одговара за несметано реализовање програма у свом домену. Са реализатором припрема реализацију тонског дела програма. Сарађује са продуцентом студија, уредницима и камерманима у студију у току припреме тонске опреме у студију У току

живог програма одговоран је за миксање тона.

Контролише излаз, ниво и квалитет тона, однос појединих нивоа тона. Одговоран је за употребу звучних ефеката, музике и за складан однос различитих извора звука у снимљеном и емитованом програму. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево и руководиоца техничког сектора у домену послова из тонског сектора.

28.2. IV степен стручне спреме.

28.3. Најмање 2 године искуства у реализацији телевизијског програма.

28.4. Број извршилаца – 2.

## 29. МОНТАЖЕР ПРОДУЦЕНТ

29.1. Монтира видео материјал и графичке елементе у оквиру креативне постпродукције у Телевизији Панчево. Ради под директним упутствима главног и одговорног уредника Телевизије Панчево и извршног продуцента и њима прослеђује све релевантне информације из свог домена рада. Ради као део продукционог тима. Разрађује и предлаже идеје за креативно монтирање и графичку обраду различитих постојећих и нових формата на Телевизији Панчево. Прати и примењује нове професионалне и технолошке стандарде везане за свој опис посла. Одговоран/на је да за свој професионални рад и за примену етичких и других стандард прихваћених уређивачком политиком. Даје пун креативан и професионални допринос у продукцији Телевизије Панчево. Развија креативне идеје и концепте. Монтира на основу упутстава аутора или сценарија. Израђује шпиче и координира реализацију сложених графичких структура. Помаже тиму за прављење реклама сопственог програма у планирању и продукцији како за потребне дневног програма, тако и за промоцију специјалних пројеката Телевизије Панчево. Монтира за маркетинг. Одговоран је за технички квалитет монтаже и поштовање професионалних стандарда монтаже. Ради у дневним сменама. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево и извршног продуцента.

29.2. IV степен стручне спреме.

29.3. 3 године искуства на пословима монтажера видео материјала.

29.4. Број извршилаца – 1.

## 30. МОНТАЖЕР

30.1. Монтажер саставља видео, аудио и графички материјал за све потребне формате за емитовање у програму Телевизије Панчево служећи се компјутером и нелинеарном монтажом. Ради под директним упутствима новинара, уредника, аутора емисија и продукције и њима прослеђује све релевантне информације из свог домена рада. Одговоран је за свој професионални рад и за примену етичких и других стандард прихваћених уређивачком политиком. Одговоран је за технички квалитет монтаже и поштовање професионалних стандарда монтаже. Ради у сменама. Одржава и стара се о техници у монтажи Телевизије Панчево. Пријављује кварове на техници у монтажи Телевизије Панчево руководиоцу технике Телевизије Панчево и главном и одговорном уреднику. Архивира видео материјал по прописаним процедурама. Монтира све врсте телевизијског програма према захтевима репортера, реализатора, продуцента и режисера. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Телевизије Панчево, руководиоца техничког сектора и извршног продуцента из домена послова монтаже и сродних послова.

30.2. IV степен стручне спреме.

30.3. Најмање 2 године искуства на пословима монтаже у телевизијској или филмској продукцији.

30.4. Број извршилаца – 6.

## Члан 11.

Запослени у »Радио Панчево« обављају следеће послове:

### 31. ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК РАДИЈА

31.1. Предлаже програмски концепт уредничке политике Радио Панчева, што је саставни део годишњег програма рада Предузећа; прави програмску шему Радио Панчева у складу са уређивачким концептом и планом и програмом рада Предузећа; уређује програм, организује и руководи радом редакције Радио Панчева; даје задатке уредницима, новинарима и техничком сектору; организује уређивачке колегијуме и редакцијске састанке; анализира програм Радио Панчева; учествује у раду директорског колегијума, предлаже оцену резултата рада запослених у Радио Панчеву према усвојеним критеријумима; одговара за спровођење плана и програма рада и уређивачке политике Управном одбору.

31.2. VI-или IV степен стручне спреме.

31.3. За главног и одговорног уредника може бити именовано лице које поред општих услова прописаних законом, испуњава и следеће услове:

- Да је држављанин Републике Србије.
- Да је пунолетан и пословно способан.
- Да има пребивалиште на територији Републике Србије.
- Да има најмање пет година радног искуства од чега три на пословима за које је основано Предузеће или најмање три на руководећим пословима.

- Да није осуђиван за кривично дело против привреде, правног саобраћаја и службене дужности.

- Да му није изречена мера безбедности забране обављања делатности која је претежна делатност Предузећа.

- Да није народни посланик, посланик у скупштини аутономне покрајине, одборник, изабрано или именовано или лице постављено у републикним, покрајинским или локалним органима извршне власти, као ни функционер политичке организације.

31.4. број извршилаца – 1.

### 32. УРЕДНИК ЈУТАРЊЕГ ПРОГРАМА НА РАДИЈУ

32.1. Уређује јутарњи програм у Радио Панчеву по налогу главног и одговорног уредника Радио Панчева; одговара за овај део програма главном и одговорном уреднику Радио Панчева; предлаже теме у оквиру јутарњег и информативног програма; води и уређује емисије; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник Радио Панчева; прати догађаје, пише извештаје, осврте, коментаре, позива госте, по потреби иде на терен и друго; анализира рад новинара и уредника у јутарњем програму Радио Панчева; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Радио Панчева.

32.2. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме.

32.3. Способност рада пред микрофоном; најмање 3 године искуства на уређивачким пословима у области радиодифузије.

32.4. Број извршилаца – 1.

### 33. УРЕДНИК ВЕСТИ НА РАДИЈУ

33.1. Дежура и дневно уређује програм вести у Радио Панчеву по налогу и у договору са главним и одговорним уредником Радио Панчева; предлаже теме у оквиру информативног програма; организује и обједињава рад уредника и новинара у делу програма који уредује; ради у сменама по распореду који одређује главни и одговорни уредник Радио Панчева; по потреби уређује и води емисије; прати догађаје, пише извештаје, осврте, коментаре и друго; анализира рад новинара и уредника у делу програма који уређује и о томе извештава главног и одговорног уредника Радио Панчева.

33.2. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме.

33.3. Способност рада пред микрофоном; најмање 2 године искуства у области радиодифузије.

33.4. Број извршилаца – 1.

### 34. УРЕДНИК РУБРИКЕ НА РАДИЈУ

34.1. Уређује и води емисије; предлаже теме; у договору са главним и одговорним уредником и уредником информативног програма Радио Панчева даје задатке новинарима у вези са емисијама које води и уређује; по потреби прати догађаје, пише извештаје, прави „пакете“.

34.2. тонске прилоге и друге новинарске форме; ради у сменама према распореду који одређује главни и одговорни уредник Радио Панчева; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Радио Панчева.

34.3. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме.

34.4. Способност рада пред микрофоном; најмање 2 године искуства у области радиодифузије.

34.5. Број извршилаца – 1.

### 35. УРЕДНИК НА РАДИЈУ

35.1. Уређује и води емисије; предлаже теме; у договору са главним и одговорним уредником и уредником информативног програма Радио Панчева даје задатке новинарима у вези са емисијама које води и уређује; по потреби прати догађаје, пише извештаје, прави „пакете“, тонске прилоге и друге новинарске форме; ради у сменама према распореду који одређује главни и одговорни уредник Радио Панчева; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Радио Панчева.

35.2. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме.

35.3. Способност рада пред микрофоном; најмање 2 године искуства у области радиодифузије.

35.4. Број извршилаца – 1.

### 36. НОВИНАР НА РАДИЈУ

36.1. Пише вести, прави извештаје, тонске прилоге, пакете и друге новинарске форме; јавља се са терена, води емисије и чита вести; ради у сменама према распореду који одређује главни и одговорни уредник Радио Панчева; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Радио Панчева и уредника дела програма у Радију.

36.2. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме.

36.3. Способност рада пред микрофоном; најмање 1 година искуства у области радиодифузије.

36.4. Број извршилаца – 1.

### 37. МУЗИЧКИ УРЕДНИК РАДИЈА

37.1. Уређује музички програм у Радио Панчеву; са главним и одговорним уредником Радија осмишљава концепт музичког дела програма и емисије; води и уређује музичке емисије у Радио Панчеву; координира рад тонских техничара, музичких сарадника и спољних музичких сарадника; води фонотеку Радио Панчева и брине о набавци музичког материјала; припрема музичке пакете за поједине делове програма Радио Панчева; у договору са главним и одговорним уредником Радија прати актуелне догађаје на музичкој сцени и предлаже пројекте издавачке продукције; извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Радија.

37.2. VII-1 или VI-1 степен стручне спреме.

37.3. Способност рада пред микрофоном; најмање 2 године искуства у области радиодифузије и опште познавање мумзике и дискографије.

37.4. Број извршилаца – 1.

### 38. ВОДИТЕЉ ПРОГРАМА РАДИЈА

38.1. Води програм по налогу главног и одговорног уредника Радија; по потреби чита вести, снима рекламе и ради најаве сопственог програма; обавља и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Радија и директора.

38.2. IV степен стручне спреме.

38.3. Способност рада пред микрофоном; најмање 2 године радног искуства на пословима радиодифузије; широко познавање опште културе; опште познавање дискографије.

38.4. Број извршилаца – 1.

### 39. МОНТАЖЕР ПРОДУКЦИЈЕ РАДИЈА

39.1. Одговоран је за израду шпица, цинглова, реклама, рекламних блокова и прилагођавање емисија продукционих кућа нашем систему емитовања; одговоран је за контролу правременог емитовања рекламних блокова, као и контролу садржаја добијених рекламних блокова по диспозицијама маркетинга; обавља и друге послове по налогу шефа технике Радија, маркетинг сарадника, главног и одговорног уредника Радија и директора.

39.2. VII-1 степен стручне спреме.

39.3. Најмање 1 година радног искуства на пословима у радиодифузији; способност рада на наменским софтверским програмима; познавање савремених музичких трендова.

39.4. Број извршилаца – 1.

### 40. МУЗИЧКИ УРЕДНИК РАДИЈА

40.1. Евидентира и сортира музички материјал у фонотеци; бира музику за дневни и ноћни програм; брине о тонској архиви Радио Панчева; води музичке емисије; у сарадњи са Редакцијом културе Радио Панчева прати музичка збивања; ради и друге послове по налогу музичког уредника и главног и одговорног уредника Радио Панчева.

40.2. IV степен стручне спреме.

40.3. Способност рада пред микрофоном; најмање 1 година искуства у области радиодифузије и опште познавање музике и дискографије.

40.4. Број извршилаца – 1.

### 41. ШЕФ ТЕХНИКЕ РАДИЈА

41.1. Руководи и организује комплетан рад техничког сектора Радио Панчева. Контролише рад студијске, преносне и емисионе технике, компјутера и припадајућих софтвера. Стара се о одржавању и исправности технике у Радио Панчеву. Координира рад комплетног техничког особља. Ради по директним упутствима главног и одговорног уредника Радио Панчева и директора. Члан је колегијума РТВ Панчево. Руководи и непосредно је надређен ангажованим радницима у техничком сектору Радио Панчева. Даје смернице за рад, прати испуњење задатих стандарда и процедура, надгледа испуњење датих радних задатака, организује редовно састанке са члановима техничког сектора и консултације са члановима других организационих делова у Радио Панчеву. Одговоран је за то да технички сектор ради на професионални начин и да примењује етичке и друге стандарде прихваћене уређивачком

политиком. Има одговорност за целокупну технику Радио Панчева, укључујући студио, емитовање програма, опрему за преносе, продукцију, електросистем и другу инсталацију. Прати нове технологије у области радио технике на тржишту и предлаже иновације на радијској опреми. Води рачуна о одржавању квалитета излазног сигнала; Писмено обавештава предпостављене о свим прекидима сигнала и кваровима опреме. Спроводи тестирање опреме у циљу несметаног рада и емитовања. Одговоран је за техничко одржавање емисионе, преносне и студијске технике, која се користи у производњи и емитовању програма. Извршава и друге послове по налогу главног и одговорног уредника Радио Панчева и директора.

41.2. VI-1 или IV степен стручне спреме.

41.3. Познавање музике и дискографије; најмање 2 године искуства на пословима тонског техничара у области радиодифузије; познавање технологије рада у Радио Панчеву.

41.4. Број извршилаца – 1.

#### 42. РЕАЛИЗАТОР МОНТАЖЕР НА РАДИЈУ

42.1. Снима тон у студију и на терену; монтира извештаје, пакете, тонске прилоге, емисије, рекламе и друго; одговара за техничку исправност монтираних и преснимљених материјала; реализује програм Радио Панчева; одржава и стара се о техници у монтажи и реализацији; пресниммава тонски материјал за потребе Радио Панчева; одговара за исправност поверене опреме, а евентуалне кварове пријављује шефу технике; реализује програм у Радио Панчеву; по налогу музичког уредника Радио Панчева реализује музички део програма и припрема музичке пакете за одређене сегменте програма; ради у сменама према распореду; извршава и друге послове по налогу шефа технике Радио Панчева, музичког сарадника и главног и одговорног уредника Радио Панчева, као и дежурног уредника.

42.2. IV степен стручне спреме.

42.3. Познавање музике и дискографије. Најмање 1 година искуства на пословима тонског техничара у области радиодифузије; познавање технологије рада у Радио Панчеву.

42.4. Број извршилаца – 2.

### Ш П Р И П Р А В Н И Ц И

#### Члан 12.

На радним местима, утврђеним у члану 8, под бројевима 15, 22, 25, 27, 30, 36, 37, и 39. на којима је као посебан услов за заснивање радног односа предвиђено радно искуство, радни однос се може на одређено време засновати и са приправником.

#### Члан 13.

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

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 14.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

#### Члан 15.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Јавном радиодифузног предузећу Регионална радиотелевизијска станица „Радиотелевизија Панчево“ Панчево („Сл.лист града Панчева“ број 33/11 и 31/12).

#### Члан 16.

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

ЈРП „РАДИОТЕЛЕВИЗИЈА ПАНЧЕВО“ ПАНЧЕВО  
БРОЈ : 031214  
Панчево, 03.12.2014.

ДИРЕКТОР  
ТАТЈАНА ЈЕЛЕСИЋ, с.р.

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 30. Статута Народног музеја Панчево („Службени лист града Панчева“ бр. 25/11 и 16/13), директор је донео :

## ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ПАНЧЕВО

### - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

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

#### Члан 2.

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

#### Члан 3.

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

#### Члан 4.

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

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

#### Члан 5.

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

1.	Радна места	Број извршилаца	Стручна спрема
1.	Директор	1	всс
2.	Заменик директора	1	всс
3.	Кустос археолог	3	всс
4.	Кустос историчар	1	всс
5.	Кустос историчар уметности	1	всс
6.	Кустос етнолог	2	всс
7.	Музејски педагог	1	всс
8.	Документариста	1	всс
9.	Фотограф	1	ссс
10.	Конзерватор – сликар конзерватор	1	всс
11.	Препаратор	1	вшс или ссс
12.	Књиговођа	1	всс или вшс
13.	Референт општих послова	1	ссс
14.	Радник на техничком одржавању	1	ссс
15.	Дактилограф – административни службеник	1	пк или кв
16.	Ликовни реализатор	1	всс
17.	Чувар	3	нк
18.	Возач службеног возила	1	ссс
19.	Спремачица – курир - чувар	3	нк
20.	Секретар	1	всс
21.	ПР менаџер	1	всс
	Укупно радних места: 21	Укупно извршилаца: 28	

**Члан 6.**

Запослени у Музеју обављају следеће послове:

**1: ДИРЕКТОР**

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

Предвиђени су Статутом Народног музеја Панчево

Опис права, обавеза и одговорности:

Предвиђени су Статутом Народног музеја Панчево

**2: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА**

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

Висока стручна спрема-Филозофски факултет (археологија, историја, историја уметности, етнологија), Факултет ликовних уметности, VII - I степен стручности

3 године радног искуства на пословима у култури

Опис права, обавеза и одговорности:

- у одсуству директора обавља послове предвиђене законом и Статутом Народног музеја Панчево који се односе на директора

По налогу директора ради и друге послове од значаја за Музеј.

**3: КУСТОС АРХЕОЛОГ**

Три извршиоца

Посебни услови за заснивање радног односа:

Висока стручна спрема-Филозофски факултет-група за археологију, VII – I степен стручности

Радно искуство 1 година

Опис права, обавеза и одговорности:

1. Припрема, организује и врши истраживања из области археологије на музејском подручју које обухвата општине: Опово, Ковачицу и Ковин и град Панчево;

2. Израђује план откупа и набавке предмета, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете своје збирке, израђује концепцију откупа и набавку предмета;

3. Формира и обрађује стручно техничку документацију своје збирке, води књигу инвентара, стручну картотеку, приручну картотеку по законским одредбама и упуствима матичне службе. Израђује и теренску документацију;

4. Рукује збирком и стара се о чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната и сарађује са препаратором;

5. Члан је комисије за откуп музејских предмета, сазива и реферише комисији о предложеним предметима за откуп за своју збирку;

6. Морално и материјално одговара за збирку којом рукује;

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

8. Резултате својих истраживања саопштава на стручним састанцима, стручним предавањима и објављује их у стручним и осталим публикацијама;

9. Ради на концепцији сталне поставке и перманентно је дограђује;

10. На основу стручних истраживања дужан је да приређује повремене тематске изложбе;

11. Тематске изложбе припрема у оквиру плана рада. У том циљу дужан је да припреми:

· Експозициони план изложбе;

· Захтев општем одељењу за све услуге које врше друга лица (спољни сарадници);

· Даје елементе за калкулацију изложбе (текст каталога, текст позивнице и рекламног паноа и писма школама, илустрације, број постамената, витрина и осталих помагала);

· Скице карата, текст легенди и димензије;

· Сарађује са ликовним реализатором;

· Стручно поставља и допуњује и врши надзор над депандансима;

· Одговоран је за реализацију изложби и њихов квалитет;

· Поставља гостујуће изложбе.

12. Из домена свог истраживања и обраде предмета поставља и захтев фотографију и издваја предмете за снимање, даје потребне податке за новонабављене предмете који улазе у Музеј ради увођења у књигу уласка музејских предмета као и за привремени улазак и излазак предмета;

13. По овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;

14. По овлашћењу директора прима кориснике услуга Музеја и даје одговарајућа обавештења;

15. По распореду дежуре у Музеју и води најваљене групе посетилаца. Послови дежурства садрже преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем

посетилаца и предају дежурства;

16. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

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

**4: КУСТОС – ИСТОРИЧАР**

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

Висока стручна спрема, Филозофски факултет-група историја, VII – I степен стручности

Радно искуство једна година

Опис права, обавеза и одговорности:

1. Припрема, организује и врши истраживања из области историје на музејском подручју који обухвата општине: Опово, Ковачица и Ковин и град Панчево;

2. Израђује план и концепцију откупа и набавке предмета, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете своје збирке;

3. Формира и обрађује стручно – техничку документацију своје збирке, води књигу инвентара и приручну картотеку по законским одредбама;

4. Рукује збирком и стара се о смештају и чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној експонацији експоната и сарађује са препаратором;

5. Члан је комисије за откуп музејских предмета, сазива и реферише комисији о предложеним предметима за откуп за своју збирку;

6. Морално и материјално одговара за збирку којом рукује;

7. Дужан је да своје знање усавршава: прати стручну литературу, учествује на стручним састанцима, прати достигнућа у савременој музеологији и друго;

8. Резултате својих истраживања саопштава на стручним састанцима, стручним предавањима и објављује их у стручним и осталим публикацијама;

9. Ради на концепцији сталне поставке и перманентно је дограђује;

10. На основу стручних истраживања дужан је да приређује повремене тематске изложбе;

11. Тематске изложбе припрема у оквиру програма рада. У том циљу је дужан да припреми:

· Синопис – идејни концепт изложбе;

· Експозициони план изложбе;

· Захтев општем одељењу за све услуге које врше друга лица (спољни сарадници);

· Даје елементе за калкулацију изложбе (текст каталога, текст позивнице, рекламног паноа илустрације, број постамената, витрина и осталих помагала скице карата, текст легенди и њихове димензије);

· Сарађује са ликовним реализатором;

· Стручно поставља и допуњује и врши надзор над депандансима;

· Одговоран је за реализацију изложби и њихов квалитет;

· Поставља гостујуће изложбе;

12. Из домена свог истраживања и обраде предмета поставља захтев фотографију и издваја предмете за снимање, даје потребне податке за новонабављене предмете које улазе у Музеј ради увођења у књигу уласка музејских предмета, као и за привремени улазак и излазак предмета;

13. По овлашћењу директора сарађује са другим радницима и појединцима;

14. По овлашћењу директора прима кориснике услуга Музеја и даје одговарајућа обавештења;

15. По распореду дежуре у Музеју и води најваљене групе посетилаца;

16. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

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

**5: КУСТОС – ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ**

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

Висока стручна спрема, Филозофски факултет-група за историју уметности, VII-1 степен стручности

Радно искуство једна година

Опис права, обавеза и одговорности:

1. Припрема, организује и врши истраживања из историје уметности на музејском подручју које обухвата општине: Опово, Ковачица, Ковин и град Панчево;

2. Израђује план и концепцију откупа и набавке предмета, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете своје збирке;

3. Формира и обрађује стручно техничку документацију

своје збирке, води књигу инвентара и и приручну картотеку по законским одредбама и упуствима Матичне службе;

4. Рукује збирком и стара се о смештају и чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној експонацији експоната и сарађује са препаратором;

5. Члан је комисије за откуп музејских предмета, сазива и реферише комисији о предложеним предметима за откуп за своју збирку;

6. Морално и материјално одговара за збирку којом рукује;

7. Дужан је да своје знање усавршава: прати стручну литературу, учествује на стручним састанцима, прати достигнућа у савременој музеологији и друго;

8. Резултате својих истраживања саопштава на стручним састанцима, стручним предавањима и објављује их у стручним и осталим публикацијама;

9. Ради на концепцији сталне поставке и перманентно је дограђује;

10. На основу истраживања дужан је да привређује повремене тематске изложбе;

11. Тематске изложбе припрема у оквиру програма рада.

У том циљу дужан је да припреми:

· Синопис – идејни концепт изложбе;

· Експозициони план изложбе;

· Даје елементе за калкулацију изложбе (текст каталога, текст позивнице и рекламног паноа и писма школама, илустрације, број постамената, витрина и осталих помагала);

· Скице карата, текст легенди – и димензије;

· Сарађује са ликовним реализатором;

· Стручно поставља и допуњује и врши надзор над депадансима;

· Одговоран је за реализацију изложби и њихов квалитет;

· Поставља гостујуће изложбе;

12. Из домена свога истраживања и обраде предмета поставља захтев фотографу и издваја предмете за снимање, даје потребне податке за новонабављене предмете које улазе у Музеј ради увођења у књигу уласка музејских предмета као и за привремени улазак и излазак предмета;

13. По овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;

14. По овлашћењу директора прима кориснике услуга Музеја и даје одговарајућа обавештења;

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

16. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу руководиоца;

17. Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилницима посебним одлукама директора стављени у задатак.

#### 6: КУСТОС – ЕТНОЛОГ

Два извршиоца

Посебни услови за заснивање радног односа:

Висока стручна спрема, Филозофски факултет – група етнологије, VII-1 степен стручности

Радно искуство једна година

Опис права, обавеза и одговорности:

1. Припрема организује и врши истраживања из етнологије на музејском подручју која обухвата општине: Опово, Ковачицу, Ковин и град Панчево;

2. Израђује план и концепцију откупа и набавке предмета, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете своје збирке;

3. Формира и обрађује стручно текућу документацију своје збирке. Води књигу инвентара и приручну картотеку по законским одредбама и упуствима матичне службе;

4. Рукује збирком и стара се о смештају и чувању предмета збирке и води рачуна о благовременој и сврсисходној конзервацији експоната и сарађује са препаратором;

5. Члан је комисије за откуп музејског материјала а сазива и реферише комисији о предложеним предметима за откуп за своју збирку;

6. Морално и материјално одговара за збирку којом рукује;

7. Дужан је да своје знање усавршава: прати стручну литературу, учествује на стручним састанцима, прати достигнућа у савременој музеологији и друго;

8. Резултате својих истраживања саопштава на стручним састанцима, стручним предавањима и објављује их у стручним и осталим публикацијама;

9. Ради на концепцији сталне поставке и перманентно је дограђује;

10. На основу стручних истраживања дужан је да приређује повремене тематске изложбе;

11. Тематске изложбе припрема у оквиру програма рада. У том циљу дужан је да припреми:

· Синопис – идејни концепт изложбе;

· Експозициони план изложбе;

· Захтев општем одељењу за све услуге које врше друга лица/спољни сарадници;

· Даје елементе за калкулацију изложбе/текст каталога, текст позивнице и рекламног паноа и писма школама, илустрације, број постамената, витрина и осталих помагала;

· Скице карата, текст легенди и димензије;

· Сарађује са ликовним реализатором;

· Одговоран је за реализацију изложби и њихов квалитет;

· Поставља гостујуће изложбе.

12. Из домена свога истраживања и обраде предмета поставља захтев фотографу и издваја предмете за снимање, даје потребне податке за новонабављене предмете који улазе у Музеј ради увођења у књигу уласка музејских предмета као и за привремени улазак и излазак предмета;

13. По овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;

14. По овлашћењу директора прима кориснике услуга Музеја и даје одговарајућа обавештења;

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

16. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

17. Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

#### 7: МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

Висока стручна спрема, Филозофски факултет (педагогија, археологија, етнологија, историја или историја уметности), VII-1 степен стручности

Радно искуство једна година.

Опис права, обавеза и одговорности:

1. Извођење педагошког и пропагандног рада Музеја;

2. Резултате стручног и научног рада презентира на доступан начин публици различитог узраста, образовања и професионалних оријентација;

3. Проналази нове форме рада са публиком на бази проучавања педагошке литературе и стечених искустава у Музеју;

4. Стара се о повећању броја посетилаца, нарочито у облику организовања групних посета школа, радних и друштвених организација војних и других институција, друштава пријатеља Музеја, редовних посетилаца или на други погодан начин формира сталну музејску публику и проналази нове форме рада са публиком;

5. Тумачи групним уговореним посетама у радно време изложбе Музеја;

6. Одржава предавања у оквиру педагошког рада и има стални увид у књигу посетилаца Музеја. На основу посебних примедби и запажања посетилаца, даје предлоге органу управљања музеја за побољшање рада са публиком;

7. Сарађује са свим службама Музеја у циљу што успешнијег рада и педагошко-пропагандне службе Музеја;

8. Учествује у иницирању предлога и изради елабората и поставки изложби и ради друге послове по налогу руководиоца;

9. Извршава послове дежурства према распореду. Посао садржи преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца, предају дежурства следећем раднику према распореду и упис у књигу обезбеђења тока дежурства;

10. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

11. Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

#### 8: ДОКУМЕНТАРИСТА

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

Висока стручна спрема, Филозофски факултет (археологија, етнологија, историја или историја уметности), VII-1 степен стручности.

Радно искуство је једна година.

Опис права обавеза и одговорности:

1. Води улазну књигу музејског материјала;

2. Води књигу излаза књига привременог изласка музјског материјала;

3. Води све послове стручно приучне библиотеке: инвентар књиге, инвентар периодике и каталога изложби (абecedни каталог) ауторских књига, каталог периодике и абecedни каталог периодике, предметни каталог књига, периодике, каталог изложби, реверсе издатих књига;

4. Води хемеротеку, фототеку, планотеку, размену публикација и књиге инвентара о њима;

5. Води досијеа музејских акција;

6. Води централну картотеку предмета;

7. Координира рад на пословима документације;

8. Води књигу регистра заштићених споменика културе;

9. Води књигу инвентара докумената;

10. Води досијеа места;

11. Координира рад са фотографом и прима извршене послове;

12. Припрема и даје податке о бројном стању предмета и друге статистичке податке везане за музејски фонд;

13. По овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;

14. Ради и друге послове по налогу руководиоца, и води посетиоце на сталној музејској поставци и тематским изложбама;

15. Извршава послове дежурства према распореду. Посао садржи преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца, предају дежурства следећем раднику према распореду и упис у књигу обезбеђења тока дежурства;

16. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

17. Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

#### 9: ФОТОГРАФ

Један извршилац.

Посебни услови за заснивање радног односа:

Средња стручна спрема, графичког смера, фотограф IV степен стручности

Радно искуство једна година.

Опис права обавезе и одговорности:

1. Самостално или у сарадњи са стручним одговорним лицима носиоцима концепција појединих акција, фотографски бележи начин живота и обичаје објектне народне скулптуре, ентеријере и екстеријере евидентираних споменика културе;

2. Снима документа и објекте из историје;

3. Снима предмете примењених уметности и археологије на терену или у евиденцији Музеја;

4. Фотографисања врши на негатив и позитив материјалу у црно белој и колор техници а по потреби ради на инфра црвеној и микрофотографији;

5. Припрема хемикалије за рад;

6. Израђује по налогу фотографије у потребној количини и потребних димензија;

7. Води евиденцију утрошка материјала;

8. Координира рад са документаристом и предаје му негативе и позитиве;

9. Технички уређује каталоге и остале публикације у издању Музеја;

10. Снима постављене изложбе у Музеју или депандансима, музејске акције и манифестације;

11. Извршава послове дежурстава према распореду. Посао садржи преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца, предају дежурства следећем раднику према распореду и упис у књигу обезбеђења тока дежурства;

12. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

13. Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

#### 10: КОНЗЕРВАТОР – СЛИКАР КОНЗЕРВАТОР

Један извршилац.

Посебни услови за заснивање радног односа:

Висока стручна спрема којом се стиче звање конзерватора или сликара конзерватора, VII-1 степен стручности.

Радно искуство једна година.

Опис права обавезе и одговорности:

1. Дужан је да спроводи мере техничке заштите на уметничким делима која чине збирку ликовних уметности (слике на платну и дрвету, цртежи, графике, акварели, скулптуре, украсни оквири, керамика), збирку примењених

уметности одељења за историју уметности;

2. Спровођење мера техничке заштите на наведеном материјалу подразумева одржавање – козервацију и реставрацију, начин смештаја и излагања;

3. Мере техничке заштите потребно је изводити перманентно, превентивно, а у неким случајевима ако је то потребно спровести и репресивне мере заштите;

4. Спровођење мера техничке заштите подразумева претходна истраживања стања и узрока пропадања;

5. На основу резултата претходних истраживања утврђује метод или технику извођења мера техничке заштите;

6. Дужан је да води документацију о резултатима испитивања и извршеним радовима, опису, фото и техничку документацију и доставља одговарајуће податке руководиоцу збирки;

7. Вођење фото документације подразумева снимање пре радова у затеченом стању, у току ако је потребно и после радова, што захтева постављање захтева фотографу и припрему уметничког дела за снимање;

8. Дужан је да снабдева атеље за конзервацију неопходним материјалом и инвентаром;

9. По овлашћењу директора сарађује са другим установама и појединцима;

10. По овлашћењу директора прима кориснике услуга Музеја и даје одговарајућа обавештења;

11. По распореду дежура у Музеју. Посао садржи преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца, предају дежурства следећем раднику;

12. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

13. Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

#### 11: ПРЕПАРАТОР (метал, керамика, дрво, текстил)

Један извршилац.

Посебни услови за заснивање радног односа:

Виша или средња стручна спрема у којој се стиче оспособљеност за керамику, метал, дрво, текстил VI или IV степен стручности

Радно искуство једна година

Опис права обавезе и одговорности:

1. Врши препараторску службу Музеја и брине о уредном снабдевању потребном материјалу и инвентаром за радионицу;

2. Предузима мере и врши превентивну заштиту музејских предмета у договору са руководиоцима збирки а специјалистичку за метал и дрво;

3. Врши чишћење и освежавања предмета у складу са постојећим прописима о музеологији и предузима благовремене мере заштите;

4. Води конзерваторска досијеа предмета и доставља одговарајуће податке руководиоцима збирки;

5. Обавља и друге послове за потребе Музеја а по налогу руководиоца;

6. Обавља и друге послове дежурства према распореду; посао садржи преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца, предају дежурства следећем раднику;

7. Одговоран је за благовремено и квалитетно извршење свих послова који су му одређени овим правилником

8. Припрема музејске експонате за излагање;

9. Обавља све техничке послове при постављању изложби у музеју и ван музеја а по потреби прати музејске предмете приликом транспорта изложби у друга места.

#### 12: КЊИГОВОЂА

Један извршилац.

Посебни услови за заснивање радног односа:

Висока или виша стручна спрема економског смера VII-1 или VI степен стручности.

Једна година радног искуства на пословима књиговође.

Да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства

Опис права обавезе и одговорности:

1. Прати извршење финансијског плана за текућу годину и одговоран је за законито вођење финансијско-материјалног пословања Музеја;

2. Одговоран је за спровођење одлука Управног одбора које се односе на финансијско пословање;

3. Води финансијско књиговодство Музеја како је прописано законом о рачуноводству;

4. Израђује периодични обрачун и завршни рачун и

саставља годишњи извештај о финансијском пословању

5. Врши ревалоризацију основних средстава у складу са прописима који је регулишу;

6. Саставља све статистике и друге извештаје који се траже од музеја у вези са пословима које он води;

7. Води материјално књиговодство Музеја;

8. Врши обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених, обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;

9. Води евиденцију улазних фактура и врши све исплате вирманским путем;

Извршава друге послове предвиђене законом и другим актима;

10. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну институцију по налогу директора;

11. Директно је одговоран директору музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

### 13: РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Један извршилац.

Посебни услови за заснивање радног односа:

Средња стручна спрема (гимназија, средња економска школа или позитивно усмерено образовање средњег степена правног или економског смера) IV степен стручности

Радно искуство једна година.

Опис права обавезе и одговорности:

1. Води матичну књигу радника музеја, формира и чува персонална досијеа и евиденционе кадровске картоне и о насталим променама извештава директора, израђује потврде о радном односу, саставља месечни распоред дежурстава и стара се о његовом извршењу;

2. Пријављује и одјављује и подноси пријаву потреба за радником код Националне службе за запошљавање, израђује статистичке обрасце о запошљавању;

3. Пријављује и одјављује раднике код Фонда за пензионо и инвалидско осигурање, даје Фонду податке о радном стажу радника, ради послове утврђивања радног стажа-обр.М-4 и личних доходака заједно са књиговођом.

4. Врши све послове готовинске наплате – исплате, врши обрачун аконтације личног дохотка за редован, прековремени рад, као и обрачун накнаде за боловање, исплаћује личне дохотке и потрошачких кредита (платни спискови), обрачунава и исплаћује аконтације и путне трошкове, материјалне трошкове, откуп предмета, уговоре о делу, превоз радника на посао, формира исплатна документа и са благајничким извештајем предаје књиговодству, извршава послове ликвидатуре према правилнику о књиговодству.

5. Води књигу излазних фактура које и израђује, води евиденцију уговора о делу, обрачунава и исплаћује накнаде за топле оброке, извршава послове дежурства према распореду. Посао садржи преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца, предају дежурства следећем раднику;

6. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну институцију по налогу директора;

7. Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

8. Води послове одбране са директором.

### 14: РАДНИК НА ТЕХНИЧКОМ ОДРЖАВАЊУ

Један извршилац.

Посебни услови за заснивање радног односа:

Средња стручна спрема техничке струке, поседовање возачке дозволе за возила Б категорије, IV степен стручности

Радно искуство једна година.

Опис права обавезе и одговорности:

1. Обавља техничке и стручне послове одржавања електричних, грејних, водоводних и канализационих инсталација у згради Музеја, у зависности од степена кварова, односно позива стручне службе и екипе на отклањању истих у већем обиму;

2. Стара се о функционисању ППТ веза и њиховом техничком надзору од стране одговарајуће фирме;

3. Врши техничке послове око организације постављања изложби, организације превоза и праћења изложби, људи и уметничких предмета;

4. Рад на одржавању музејских помагала;

5. Обављање послова набавке канцеларијског материјала, техничких средстава и помагала за потребе изложбеног простора;

6. По потреби замењује извршиоца на курирским и чуварским односно пословима обезбеђења и противпожарне заштите;

7. Заједно са радником обезбеђења и ППЗ стара се о редовном пуњењу и исправности протипожарних апарата и уређаја;

8. Контролише и организује рад службе обезбеђења и обавља сарадњу са одговарајућим стручним лицима;

9. Организује и контролише рад службе хигијене (спремачице);

10. Врши контролу грађевинског стања зграде Музеја;

11. Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак;

12. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора.

### 15: ДАКТИЛОГРАФ – АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИК

Један извршилац.

Посебни услови за заснивање радног односа:

Основна школа, дактилографски курс, положена I класа, искуство у вођењу администрације, обавезно претходно проверавање радне способности или III степен стручности.

Радно искуство једна година.

Опис права обавезе и одговорности:

1. Прекуцава картоне за документацију и документацију матичне службе, коначне верзије рукописа за публикације музеја, стручне и научне часописе, преднацрте, нацрте и коначне текстове по правилнику Музеја;

2. Води деловодни протокол и посебне евиденције, архиву, интерну књигу поште;

3. Чува рхиву за протекле године;

4. Умножава материјале, припрема и отпрема пошту;

5. Упућује странке радника и директора Музеја и прима телефонске позиве;

6. Врши набавке канцеларијског материјала;

7. Чува печате и употребљава их по налогу;

8. Води помоћну књиговодствену књигу евиденцију марака, набавља, чува и употребљава у службене сврхе поштанске марке;

9. Усаглашава евиденцију са књиговодством пре сваког периодичног обрачуна и завршног рачуна;

10. Извршава послове дежурства према распореду. Посао садржи преузимање изложбених просторија са глобалним увидом у стање експоната, надзор или организацију надзора над кретањем посетилаца, предају дежурства следећем раднику;

11. Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак;

12. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора;

13. Рад у портирници у одсућности домара и спремачице.

### 16: ЛИКОВНИ РЕАЛИЗАТОР

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

Висока стручна спрема-Факултет ликовних уметности или Ликовна академија, VII-1 степен стручности

Радно искуство I година

Опис права, обавеза и одговорности:

1. Рад на изложбеној делатности Музеја и рад на издавачкој делатности;

2. Врши потребне предрадње за припрему изложбе;

3. Израђује експозициони план изложбе;

4. Стручно поставља гостујуће изложбе;

5. У сарадњи са кустосом одговарајућег одељења или кустосом гостујуће изложбе, припрема калкулацију изложбе (број постамената, витрина, рефлектора, фотографија паноа);

6. У сарадњи са кустосом, одређује оптималан распоред експоната и оптималан степен искоришћености изложбеног простора;

7. Стара се о ликовном дизајну пратећих елемената изложбе плакат, позивница, легенде;

8. Израђује графички модел за сваку врсту музејских издања да би се постигла уједначеност, преклопни каталог, студијски каталог, монографија, гласник и стара се да усвојени модели доследно примењују;

9. У сарадњи са уредником врши послове везане за графичку припрему издања;

10. У сарадњи са уредником стара се о припреми за штампу појединих издања;

11. Води кореспонденцију везану за процес штампања-

прикупљања понуде штампарија и врши технички надзор за време процеса штампања;

12. По овлашћењу директора прима кориснике услуга Музеја и даје одговарајућа обавештења;

13. Из домена свог рада сарађује са фотографом, поставља захтев фотографу према сложености и захтевности плана изложбе или издања;

14. По овлашћењу директора сарађује са другим радницима и појединцима;

15. Обавља и друге послове по налогу директора Музеја;

16. За свој рад одговоран је директору Музеја.

#### 17: ЧУВАР

Три извршиоца

Посебни услови за заснивање радног односа:

Основна школа и обученост за ватрогасца и чувара , подобност за раднике на пословима обезбеђења

Опис права , обавеза и одговорности:

1. Прима на чување и обезбеђење од провале, крађе, пожара, елементарних непогода, оштећења, сво културно благо у згради Музеја, као и све друго у просторијама Музеја, дужност преузима према распореду који на огласну таблу истиче директор Музеја, преузимање дужности састоји се од провере исправности противпожарног апарата и инсталација, провере сигурности закључаних капија и врата и затворених прозора Музеја, пажљивом прегледу експоната у сталној поставци и провери сигурности депоа, неисправност противпожарних апарата и инсталација коју примети приликом примопредаје дужности, отклања одмах, а ако не може одмах да је отклони предузима све мере да та неисправност не утиче на обезбеђење Музеја, а по потреби са већом пажњом води рачуна током дежурства у делу зграде са утврђеном неисправношћу на инсталацијама или у противпожарним апаратима, кратак опис неотклоњене исправности уноси се у књигу примопредаје. Примопредаја сталне поставке врши се са пажљивим утврђивањем да ли су сви експонати на месту и да на неком од њих није настало оштећење које се може визуелно утврдити, евентуални недостаци у сталној поставци уносе се у записник, а о њима чувар и лично подноси усмени извештај директору Музеја - прегледа двориште Музеја;

2. Чува културно благо и имовину које је примио на чување, наоружан и у опреми коју Музеј одреди и коју може користити само у просторијама Музеја. Чување се састоји од сталног обилажења ходника и просторија Музеја као и контроле дворишта Музеја и у отклањању опасности свих врста по зграду и ствари, чување може садржати и друге радње, ако их нареди директор;

3. Чувар може употребити ватрено оружје под условима који су утврђени законом и подзаконским актима, и морају о томе обавестити директора Музеја. У случају настанка опасности по зграду и ствари Музеја, чувар је дужан да их у опасности отклони у целини, а ако није у могућности да их у целини отклони , да их отклони у највећој могућој мери и да одмах обавести надлежне органе зависно од природе опасности, с тим да одмах а најкасније на почетку радног времена та лица обавесте директора о појави опасности и о свом поступку;

4. У погледу одржавања оружја и начина стражарења, чувар је дужан да се придржава правила стражарске службе ВЈ као и Правилника о заштити и обезбеђењу Музеја ;

5. Чувар је дужан да се одазове на телефонски позив директора, односно другог овлашћеног лица и то у току целог дежурства између 19 и 19:30; 20 и 20:30; 21 и 21:20; 22 и 22:30; 23 и 23:30; 24 и 24:30; 01 и 01:30; 02 и 02:30; 03 и 03:30; 04 и 04:30; 05 и 05:30; 06 и 06:30; , час по свом избору, као и да омогући контролу свога рада радницима које решењем одреди као контролоре директор, контрола се може извршити само ако су унапред за цео период који се за контролу одређује, одређене лозинке и одживи

6. Чувар не сме остављати своју дужност ако није приступило лице које ће задатке чувања надале обављати и ако није извршена примопредаја како је то у тачки 1. назначено . За случај спречености да дође на посао, чувар је обавезан да благовремено обавести директора о тој спречености, благовременост обавештења о спречености оцењује се према разлозима који изазивају спреченост;

7. За случај рата и ратних околности, као и вежбе којом се утврђује спремност Музеја, чувар је дужан у целини да извршава налоге овлашћеног лица;

8. Директно је одговоран директору Музеја за извршење послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак;

9. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора.

#### 18: ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

Средња стручна спрема саобраћајног смера III или IV степен стручности и положен испит за возача „Б“ или „Ц“ категорије

Радно искуство 1 година

Опис права , обавеза и одговорности:

1. Управља возилом, стара се о благовременом и уредном одржавању исправности возила;

2. Тромесечно сачињава извештај о коришћењу возила који доставља директору;

3. Ради и друге послове од значаја за Музеј као културно образовну и научну институцију по налогу директора

#### 19: СПРЕМАЧИЦА – КУРИР – ЧУВАР

Три извршиоца

Посебни услови за заснивање радног односа:

Завршена основна школа

Опис права, обавеза и одговорности:

##### А.

Свакодневно одржава чистоћу:

- Канцеларија, препараторске радионице и фотолaborаторија и ходнике, без вршења генералног спремања тих просторија и клозета.

Повремено одржава чистоћу:

- Сталне поставке, једном недељно, с тим што праšину брише по потреби чешће;
- Депоа једном месечно по потреби;
- Салона по потреби
- Ходника у левом блоку зграде, по потреби;
- Хола једном недељно, стим што видљивије отпатке уклања и чешће;
- Прозора, прањем у пролетњим, летњим и јесењим данима петнаестодневно, а зими према временским и другим могућностима;
- Паркета, прањем и мазањем и тепиха прањем једном месечно.

##### Б.

- Ако ради у преподневној смени обавља све курирске послове по потреби.

##### Ц.

- По потреби или распореду обавља дежурство на сталној и повременим изложбама; одговоран је за предузимање свих мера безбедности Музеја од 12:00 до 20:00 часова;

- Обавља све лакше физичке послове;

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

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

#### 20: СЕКРЕТАР

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

Висока стручна спрема - Правни факултет , VII-1 степен стручности , положен правосудни испит

Радно искуство: две године

Опис права, обавеза и одговорности:

- организује и руководи Одељење општих послова;
- учествује у реализацији планова и програма Народног музеја Панчево;

- припрема и израђује општа акта Народног музеја Панчево , као и друге нормативне акте и врши коначно правно уобличавање истих ;

- по овлашћењу заступа Народни музеј Панчево пред Судом и другим органима;

- обавља послове око уписа статусних и других промена Народног музеја Панчево у судски регистар;

- води имовинско – правне послове Народног музеја Панчево;

- израђује уговоре , решења свих врста и друго;

- учествује у фолрумиласању текстова , одлука, закључака , предлога и мишљења које донесу органи Народног музеја Панчево;

- пружа стручну правну помоћ директору Народног музеја Панчево у спровођењу одлука органа Народног музеја Панчево;

- прати измене и допуне закона који регулишу делатност Народног музеја Панчево и сугерише измене и допуне општих



аката везаних за делатност и рад Народног музеја Панчево;  
 - пружа усмено и писмено тумачење законских прописа радницима Народног музеја Панчево из области радних односа;  
 - води комплетну персоналну документацију запослених и отишлих радника, израђује одговарајуће извештаје и указује на карактеристичне проблеме који могу бити од утицаја за рад Народног музеја Панчево;  
 - сачињава распоред куцања материјала код дактилографа;  
 - по налогу директора ради и друге послове од значаја за Народни музеј Панчево као културно – образовну институцију;  
 - директно је одговоран директору Народног музеја Панчево за извршење свих послова који су му овим Правилником и посебним одлукама стављени у задатак.

**21: ПР МЕНАЦЕР**

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног :

Висока стручна спрема VII-1 степен стручности

Радно искуство:

Једна година

Опис права, обавеза и одговорности:

Систематско планирање и управљање комуникацијским активностима;

Координирање активностима у вези са односима са штампом и остваривање сарадње са свим средствима јавног информисања;

Састављање и достављање саопштења за штампу и организовање јавних наступа поводом активности Музеја;

Слање позивница поводом отварања изложби и других активности у Музеју;

Информисање јавности о планираним активностима Музеја;

Састављање календара активности у координацији са стручњацима Музеја;

Истраживање потреба одређене циљне групе и обавештење директора и медија о резултатима истраживања;

Праћење протокола, култура облачења и култура говора;

Остали послови по налогу директора Народног музеја Панчево.

**III ПРИПРАВНИЦИ****Члан 7.**

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

**Члан 8.**

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

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

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

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево који је донет 08.06.2000 године са свим његовим изменама и допунама.

**Члан 12.**

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

НАРОДНИ МУЗЕЈ ПАНЧЕВО

Број 829

Панчево, 25.11.2014

директор  
Светлана Месицки, с.р.

Јавно комунално предузеће „Зеленило“ Панчево одређује зелене површине у граду Панчеву на којима се пси могу пуштати са поводаца и то:

1. ЗЕЛЕНА ПОВРШИНА НА ТРГУ МУЧЕНИКА (ПОРЕД ДОМА ВОЈСКЕ) У ДЕЛУ КАТАСТАРСКЕ ПАРЦЕЛЕ ТОП. БР.3924 К.О. ПАНЧЕВО.

2. ЗЕЛЕНА ПОВРШИНА ИЗМЕЂУ УЛИЦА ОСЛОБОЂЕЊА И БРАЋЕ ЈОВАНОВИЋ (ПОРЕД АПОТЕКЕ ФАБЕГ) У ДЕЛУ КАТАСТАРСКЕ ПАРЦЕЛЕ ТОП.БР.2813 К.О. ПАНЧЕВО.

3. ЗЕЛЕНА ПОВРШИНА (У ОКРУЖЕЊУ ОБЈЕКТА ПРЕДВОЈНИЧКЕ ОБУКЕ) БАВАНИШТАНСКИ ПУТ, У ДЕЛУ КАТАСТАРСКИХ ПАРЦЕЛА ТОП.БР.4866/50 И 4866/52 К.О. ПАНЧЕВО.

4. ЗЕЛЕНА ПОВРШИНА НА УГЛУ УЛИЦА РАДИВОЈА КОРАЋА И 7. ЈУЛА- У ДЕЛУ КАТАСТАРСКЕ ПАРЦЕЛЕ ТОП.БР.6742/3 И 6742/180 К.О. ПАНЧЕВО.

Доношењем ове одлуке, ставља се ван снаге Одлука број 92-3019 од дана 24.11.2010. године.

Обележавање наведених површина извршиће се без одлагања.

ЈКП „ЗЕЛЕНИЛО“ ПАНЧЕВО

БРОЈ: 92-2622/

Панчево, 02.12.2014. године

ДИРЕТОР  
Драган Катуга

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**ГРАДСКО ВЕЋЕ**

Број: П-05-06-2/2014-61

Панчево, 04.12. 2014. године

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 04.12. 2014. године, разматрало је Предлог измене Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2014. годину, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/2007 и 83/2014-др. закон), члана 59. и 98. ст. 3. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева бр. 1/2014-пречишћен текст и 24/2014), члана 11. став 5. Одлуке о посебној накнади за заштиту и унапређивање животне средине („Сл. лист града Панчева“ бр. 23/2011-пречишћен текст, 28/2011,36/2011, 8/2012 и 19/2014) и члана 2. став 3 Одлуке о оснивању буџетског фонда за заштиту животне средине ("Сл. лист општине Панчево" бр. 17/2007 и "Службени лист града Панчева" бр. 8/2009, 37/2012 и 7/2014) донело:

**ИЗМЕНУ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2014. ГОДИНУ**

У Програму коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2014. годину („Сл. лист града Панчева“ бр. 3/2014 и 18/2014), део II - Активности Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2014. годину, мења се и гласи:

**"II – АКТИВНОСТИ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ**

<b>I</b>	<b>ПРОГРАМИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	
<b>1.</b>	<b>Контрола квалитета ваздуха</b>	
<b>1.1.</b>	Проширење система за континуално мерење квалитета ваздуха носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	750,000.00
<b>1.1.1.</b>	Услуге шпедиције набављене опреме носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	0.00
<b>1.2.</b>	Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање распоред салда 2013. год.	3,833,327.00
<b>1.2.1.</b>	Стручна контрола испуњености уговорних обавеза – по потреби носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација	0.00

	средства за финансирање	
<b>1.2.2.</b>	Набавка техничких гасова носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	450,000.00
<b>1.3.</b>	Додатна мерења квалитета ваздуха носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	2,083,290.00
<b>1.4.</b>	Специјализоване услуге за праћење квалитета ваздуха на мерном месту Народна башта и на другим местима на територији Града у ситуацијама повећаног аерозагађења  носилац активности: Градска управа преко овлашћених стручних институција за праћење квалитета ваздуха средства за финансирање	3,166,000.00
<b>2.</b>	<b>Програм систематског мерења буке са аутоматским бројањем аутомобила</b> носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	3,300,000.00
<b>3.</b>	<b>Контрола квалитета воде</b>	
<b>3.1.</b>	Испитивање квалитета површинских вода (Тамиш, Дунав, Поњавица, Качарево),  носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	1,523,100.00
<b>3.2.</b>	Испитивање квалитета подземних вода јужно од индустријске зоне са ревитализацијом пијезометара по потреби носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	2,416,666.00
<b>4.</b>	<b>Програм систематског праћења квалитета земљишта</b> носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	0.00
<b>5.</b>	<b>Заштићена природна добра</b>	
<b>5.1.</b>	Претходна заштита нових подручја предложених за заштиту носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	300,000.00
<b>5.2.</b>	Парк природе Поњавица Чување, заштита, развој и унапређење заштићеног прир. добра у складу са Програмом управљања за 2014. год. носилац активности: управљач ДВП "Тамиш-Дунав" Панчево средства за суфинансирање	2,000,000.00
<b>5.3.</b>	Споменик природе "Два стабла белог јасена код Долова"	160,000.00

	Нега и одржавање заштићеног прир. добра у складу са Програмом управљања за 2014. год. носилац активности: управљач ЈКП "Долови", Долово средства за суфинансирање	
5.4.	Споменик природе "Кестен Ћурчина у Панчеву"  Нега и одржавање заштићеног прир. добра у складу са Програмом управљања за 2014. год. носилац активности: управљач ЈКП "Зеленило" Панчево средства за суфинансирање	105,000.00
5.5.	Споменик природе "Ивановачка ада"  Чување, заштита, развој и унапређење у складу са Програмом управљања за 2014. год. носилац активности: управљач ЈП "Војводинашуме", ШГ "Банат" Панчево средства за суфинансирање	200,000.00
6.	<b>Едукативни програми и пројекти из области заштите животне средине - по конкурс</b> Носилац активности: Градска управа, удружења грађана и др. средства за суфинансирање	1,500,000.00
7.	<b>Програм озелењавања</b> носилац активности: ЈКП "Зеленило" Панчево средства за финансирање	1,274,377.00
8.	<b>Подршка пројектима коришћења алтернативних извора енергије и енергетске ефикасности</b> носилац активности: Градска управа, јавна и јавна комунална предузећа града Панчева преко овлашћених организација средства за суфинансирање	0.00
9.	<b>Посете заштићеним природним добрима</b> носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине средства за финансирање	130,000.00
10.	<b>Мониторинг полена (мерење и извештавање)</b> носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	1,331,600.00
11.	<b>Обележавање значајних датума из области заштите животне средине</b> носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине средства за финансирање	246,185.00
12.	<b>Пројекти санације и рекултивације сметлишта</b> носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	3,800,000.00
13.	<b>Техничка контрола пројеката санације и рекултивације сметлишта</b>  носилац активности: Градска управа преко овлашћених стручних организација средства за финансирање	400,000.00

14.	<b>Набавка стручних часописа</b> средства за финансирање	50,000.00
15.	<b>Непредвиђени трошкови у реализацији Програма буџетског фонда</b>  Ванредне анализе вода, ваздуха, земљишта, буке, ванредна набавка стручне литературе, консултантске услуге, мањи послови и пројекти за потребе функционисања градског мониторинга, трошкови царине набављене опреме и сл. носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	375,797.00
16.	<b>Уградња система потрошње течног нафтног гаса у аутобусима ЈКП "АТП Панчево"</b>  носилац активности: Градска управа у сарадњи са ЈКП "АТП" и стручним организацијама средства за финансирање уградња система на четири аутобуса ЈКП АТП-а	0.00
17.	<b>Пројекти сарадње са удружењима грађана за реализацију пројеката на основу конкурса националних и других фондова за пројекте из области заштите животне средине – по конкурс</b> носилац активности: Градска управа у сарадњи са удружењима грађана Средства за суфинансирање	0.00
18.	<b>Ревитализација еколошког пункта "ПЕСКАНА" града Панчева</b> Активности припремних радова, прибављање потребних дозвола и сагласности, извођење пројекта и уређење простора носилац активности: Градска управа у сарадњи са јавним и јавно - комуналним предузећима града Панчева и стручним организацијама средства за финансирање	0.00
19.	<b>Едукација јавности и деце (предшколске и школске)</b> Одржавање радионица и израда едукативног материјала носилац активности: Градска управа у сарадњи са удружењима грађана, предшколским и школским установама средства за финансирање	779,170.00
20.	<b>Пројекти из области заштите животне средине по конкурсима Министарства пољопривреде и заштите животне средине, Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине, европских и др. фондова, и израда по потреби документације која се захтева уз пријаву (потребни истражни радови, инвестициони програм, идејни и други пројекти), претходни радови и сл.</b>  носилац активности: Градска управа, јавна и јавно-комунална предузећа, месне заједнице, преко овлашћених организација средства за финансирање	0.00
21.	<b>Израда пројектне документације и опремање Центра за комунални отпад који није дозвољено одлагати у контејнере (кабасти и други отпад)</b> носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево у сарадњи са стручним организацијама	0.00

	средства за финансирање	
22.	<b>Консултантске услуге за израду Плана за побољшање квалитета ваздуха у Панчеву</b> носилац активности: Градска управа у сарадњи са стручним организацијама - консултантске услуге средства за суфинансирање	400,000.00
23.	<b>Израда пројектно - техничке документације за постројење за селекцију комуналног отпада на регионалном нивоу</b> носилац активности: Градска управа и ЈКП "Хигијена" Панчево преко овлашћених организација средства за суфинансирање	0.00
24.	<b>Израда пројектно - техничке документације за постројење за компостирање на регионалном нивоу</b> носилац активности: Градска управа и ЈКП "Хигијена" Панчево преко овлашћених организација средства за суфинансирање	0.00
25.	<b>Израда пројектно - техничке документације за одлагалиште са мобилним постројењем за третман грађевинског отпада</b> носилац активности: Градска управа и ЈКП "Хигијена" Панчево преко овлашћених организација средства за суфинансирање	0.00
26.	<b>Подршка пројектима енергетске ефикасности у граду Панчеву</b> носилац активности: Градска управа, јавна и јавна комунална предузећа града Панчева преко овлашћених организација Средства за суфинансирање	0.00
27.	<b>Студија о могућностима коришћења изворишта геотермалне воде у Омољници</b> носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација средства за финансирање	0.00
	<b>УКУПНО:</b>	<b>30,574,512.00</b>

<b>II</b>	<b>Део програма за нереализоване активности из 2013. године</b>	
1.	Проширење система за континуално мерење квалитета ваздуха (набавка анализатора азотних оксида и генератора ваздуха), у току је поступак јавне набавке, дата је процењена вредност јавне набавке – <b>основно средство</b>	2,673,300.00
2.	Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха, у току је поступак јавне набавке, дата је процењена вредност јавне набавке	4,350,000.00
3.	Уговор о набавци техничких гасова и гасних смеша са пратећом опремом, бр. XI-13-404-98/2013 од 24.06.2013. MESSER-Tehnogas Београд	331,030.00
4.	Уговор о вршењу услуге додатних мерења квалитета ваздуха на подручју града Панчева, XI-13-404-100/2013 од 21.08.2013. Завод за јавно здравље Панчево –	1,413,653.70
5.	Уговор о јавној набавци услуге систематског мерења буке, XI-13-404-107/2013 од 17.09.2013. "Институт за безбедност и сигурност на раду" доо Нови Сад и "Институт ИМС" Београд	2,520,000.00

6.	Уговор о јавној набавци консултантске услуге за израду предлога карте акустичког зонирања града Панчева, XI-13-404-114/2013 од 22.10.2013. "Институт за безбедност и сигурност на раду" доо Нови Сад	96,000.00
7.	Уговор о вршењу услуге ревитализације и обележавања пијезометара јужно од индустријске зоне, XI-13-404-132/2013 од 01.10.2013. Занатска радња за специфичне грађевинске радове "Гео-Ним" Владимировац	0,00
8.	Уговор о вршењу услуге мониторинга полена на подручју града Панчева, XI-13-404-101/2013 од 15.08.2013 Завод за јавно здравље Панчево	663,000.01
9.	Уговор о јавној набавци услуге за праћење квалитета ваздуха на мерном месту Народна башта и на другим местима на територији Града у ситуацијама повећаног аерозагађења, XI-13-404-108/2013 од 27.09.2013. Завод за јавно здравље Панчево	2,142,857.17
10.	Уговор о купопродаји специјализованог контејнера за контролу квалитета ваздуха са монтажом уређаја и пуштање у редован режим рада, за потребе система за континуални мониторинг квалитета ваздуха града Панчева, XI-13-404-106/2012 од 28.12.2012. "5. Com" д.о.о. и "Verdecco" д.о.о. Београд – <b>основно средство</b>	239,998.80
11.	Уговор о изради пројектне документације за санацију и рекултивацију постојеће депоније комуналног отпада у Банатском Новом Селу, XI-13-404-102/2012 од 27.11.2012. "Хидрозавод ДТД" АД Београд	522,000.00
12.	Заштићена природна добра, Парк природе Поњавица – чуварска служба, управљач ДВП "Тамиш-Дунав" Панчево	0,00
13.	Ревитализација еколошког пункта "ПЕСКАНА" града Панчева Активности припремних радова, израда пројектно - техничке документације чишћења и уређења простора "Пескана", прибављање потребних дозвола и сагласности, извођење пројекта и уређење простора носилац активности: Градска управа у сарадњи са јавним и јавно - комуналним предузећима града Панчева и стручним организацијама средства за финансирање	2,000,000.00
14.	Пројекти из области заштите животне средине по конкурсима Министарства пољопривреде и заштите животне средине, Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине, европских и др. фондова, и израда по потреби документације која се захтева уз пријаву (потребни истражни радови, инвестициони програм, идејни и други пројекти), претходни радови и сл. носилац активности: Градска управа, јавна и јавно-комунална предузећа, месне заједнице, преко овлашћених организација средства за финансирање Закључак Градског већа бр. П-05-06-20/2013-25 од 23.10.2013. - Дом "Срце у јабуци"	960,000.00
15.	Израда пројектне документације и опремање Центра за комунални отпад који није дозвољено одлагати у контејнере (кабаста и други отпад) носилац активности: ЈКП "Хигијена" Панчево у сарадњи са стручним организацијама средства за финансирање	8,759,305.00

	<b>УКУПНО:</b>	<b>26,671,144.68</b>

<b>III</b>	<b>СУЗБИЈАЊЕ АМБРОЗИЈЕ</b> средства за финансирање	<b>3,000,000.00</b>
<b>IV</b>	<b>УНАПРЕЂЕЊЕ ШУМСКОГ ФОНДА</b>	
<b>1.</b>	<b>Унапређење шумског фонда - средства из 2014.</b>	<b>1,490,340.00</b>
<b>1.1.</b>	Унапређење шумског фонда-ревитализација заштитних зелених појасева "Војловица" и "Топола" у циљу заштите грађана од индустријског загађења ЛЕАП-Акциони план за област Зеленило, Техничко-технолошке активности бр. 3. и 4. Подизање заштитног појаса Топола и Војловица  носилац активности: ЈКП "Зеленило" Панчево	
<b>1.2.</b>	Спровођење претходних радова и израда пројектне документације у циљу пошумљавања слободних површина у заштићеном природном добру "Парк природе Поњавица"  носилац активности: Управљач ДВП "Тамиш - Дунав", уз сагласност Градске управе  средства за финансирање	
<b>2.</b>	<b>Унапређење шумског фонда - распоред салда из 2013.</b>	<b>2,330,496.00</b>
<b>2.1</b>	Унапређење шумског фонда-ревитализација заштитних зелених појасева "Војловица" и "Топола" у циљу заштите грађана од индустријског загађења ЛЕАП-Акциони план за област Зеленило, Техн.-техн. активности бр. 3. и 4. Подизање заштитног појаса Топола и Војловица -распоред салда из 2013. године  носилац активности: ЈКП "Зеленило" Панчево	
<b>2.2</b>	Унапређење шумског фонда, подизање и ревитализација заштитних зелених појасева на територији града Панчева, у циљу заштите од индустријског загађења и заустављања даљег загађења и деградације земљишта  носилац активности: Градска управа у сарадњи са јавним и јавно-комуналним предузећима  средства за финансирање	
<b>V</b>	<b>Остали програми и пројекти у области заштите животне средине и комуналне инфраструктуре, према Одлуци о буџету града Панчева за 2014. годину, приоритетима из ЛЕАП-а и другим програмима који се реализују преко јавних, јавно-комуналних и других предузећа, установа, институција и насељених места.</b>	
	<b>ЈКП "ХИГИЈЕНА" ПАНЧЕВО</b>	
	Заштита јавних површина у циљу смањења концентрација прашкастих материја	77,028,573.00
	Завршетак радова на Новој депонији	15,000,000.00
	<b>Средства за ЈКП "Хигијена" по Програму</b>	<b>92,028,573.00</b>



<b>ЈКП "ЗЕЛЕНИЛО" ПАНЧЕВО- спровођење активности заштите животне средине са циљем подизања и одржавања јавних зелених површина у граду</b>	
Специјализоване услуге- одржавање јавних зелених површина у Граду	45,000,000.00
Специјализоване услуге- одржавање Народне баште	7,000,000.00
Специјализоване услуге - уништавање амброзије	1,500,000.00
<b>Средства за ЈКП "Зеленило" по Програму</b>	<b>53,500,000.00</b>
<b>ЈКП "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА" ПАНЧЕВО- Активности предвиђене ЛЕАП-ом на унапређењу животне средине у циљу одрживог коришћења водних ресурса</b>	
Редовно одржавање кишне канализације по посебном програму у циљу смањења негативних утицаја на квалитет површинских и подземних вода, активности предвиђене ЛЕАП-ом	500,000.00
Реконструкција постојеће и редовно одржавање блоковске канализације по посебном програму у циљу смањења негативних утицаја на квалитет површинских и подземних вода, активности предвиђене ЛЕАП-ом	500,000.00
Израда главног пројекта фекалне црпне станице на траси будуће канализације дуж Баваништанског пута	4,500,000.00
Изградња фекалне канализације за насеље Кудељарац-III фаза-средства из кредита по Одлуци из 2014. године	0.00
Изградња фекалне канализације за насеље Кудељарац-III фаза-распоред салда из 2013. године	10,000,000.00
<b>Средства за ЈКП "Водовод и канализација"</b>	<b>15,500,000.00</b>
<b>НАСЕЉЕНА МЕСТА</b>	
Појачано одржавање улица: Змај Јовина од Поњавичке до Ђуре Јакшића, Соња Маринковић од Кутине 1 до Бранка Радичевића у МЗ Банатски Брестовац, у циљу смањења концентрација прашкастих материја и лакшем приступу Парку природе Поњавица – распоред салда из 2013. године	9,500,000.00
Периодично одржавање коловоза улице Ослобођења (од улице Жарка Зрењанина до улице Вашарске) у МЗ Банатско Ново Село, у циљу смањења концентрација прашкастих материја-обавеза из 2013.г – распоред салда из 2013. године	9,087,042.00
Појачано одржавање Тамишке улице од улице Утринске до Београдске у МЗ Глогоњ, у циљу смањења концентрација прашкастих материја и реализација активности пројекта заштите реке Тамиш – распоред салда из 2013. године	8,700,000.00
Појачано одржавање Тамишке улице од улице Утринске до Београдске у МЗ Глогоњ, у циљу смањења концентрација прашкастих материја и реализација активности пројекта заштите реке Тамиш	500,000.00
Појачано одржавање коловоза у улицама: Жарка Зрењанина, Војвођанска, 29. новембра, Бориса Кидрича источни део у МЗ Иваново, у циљу смањења концентрација прашкастих материја-распоред салда из 2013.године	6,700,000.00
Реконструкција и доградња улице З. Јовина (од М. Тита до-Рибарска) са надзором У МЗ Јабука, у циљу смањења концентрација прашкастих материја и реализација активности пројекта заштите реке Тамиш – распоред салда из 2013.године	9,500,000.00
Појачано одржавање коловозне конструкције Бањски просек, Доситеј Обрадовић, Николе Пашића, Авалска, Просек Арсенија Чарнојевића у МЗ Омољица, у циљу смањења концентрација прашкастих материја и лакшем приступу Парку природе Поњавица -распоред салда из 2013.године	10,000,000.00
<b>Средства за насељена места</b>	<b>53,987,042.00</b>
<b>ТРАНСАКЦИЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ</b>	

<p>Отплата камата за узете домаће кредите за финансирање капиталних инвестиција из области заштите животне средине, односно активности предвиђених ЛЕАП-ом, а финансираних средствима Фонда за заштиту животне средине у складу са Годишњим програмима за 2011., 2012. и 2013. годину. Узети кредити су се односили на реализацију капиталних инвестиција - којима се утицало на заштиту и побољшање животне средине у Панчеву и насељеним местима Града и то за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изградњу и реконструкцију фекалне канализационе мреже са израдом пројектне документације у Панчеву и насељеним местима у циљу смањења загађења подземних и површинских вода</li> <li>- Радове на изградњи нове регионалне депоније у Панчеву</li> <li>- Пројекат и изградња објекта за разврставање комуналног отпада,</li> <li>- Програм водоснабдевања и канализације у општинама средње величине у Србији I- фаза 2 у циљу смањења загађења подземних и површинских вода</li> <li>- Набавку нових аутобуса ради замене старог возног парка а у циљу смањења аерозагађења</li> <li>- Наставак изградње фекалне канализације на Кудељарском насипу и Миси 2 у циљу смањења загађења подземних и површинских вода</li> <li>- Завршетак изградње фекалне канализације у Тополи у циљу смањења загађења подземних и површинских вода</li> <li>- Проширење парка Народна башта-Барутана у циљу повећања зелених површина у граду</li> <li>- Реконструкција Кајмакчаланске улице у циљу смањења загађења амбијенталног ваздуха прашкастим материјама</li> <li>- Реконструкцију и доградња улица- Лава Толстоја и Милке Марковић у циљу смањења загађења прашкастим материјама</li> <li>- Реконструкција дела улице са инфраструктуром ул. Иве Курјачког (од Светог Саве до улице Димитрија Туцовића) у циљу смањења загађења прашкастим материјама</li> </ul>	31,029,251.00
<p>Отплата главнице за узете домаће кредите за финансирање капиталних инвестиција из области заштите животне средине, односно активности предвиђених ЛЕАП-ом, а финансираних средствима Фонда за заштиту животне средине у складу са Годишњим програмима за 2011., 2012. и 2013. годину. Узети кредити су се односили на реализацију капиталних инвестиција - којима се утицало на заштиту и побољшање животне средине у Панчеву и насељеним местима Града и то за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изградњу и реконструкцију фекалне канализационе мреже са израдом пројектне документације у Панчеву и насељеним местима у циљу смањења загађења подземних и површинских вода</li> <li>- Радове на изградњи нове регионалне депоније у Панчеву</li> <li>- Пројекат и изградња објекта за разврставање комуналног отпада,</li> <li>- Програм водоснабдевања и канализације у општинама средње величине у Србији I- фаза 2 у циљу смањења загађења подземних и површинских вода</li> <li>- Набавку нових аутобуса ради замене старог возног парка а у циљу смањења аерозагађења</li> <li>- Наставак изградње фекалне канализације на Кудељарском насипу и Миси 2 у циљу смањења загађења подземних и површинских вода</li> <li>- Завршетак изградње фекалне канализације у Тополи у циљу смањења загађења подземних и површинских вода</li> <li>- Проширење парка Народна башта-Барутана у циљу повећања зелених површина у граду</li> <li>- Реконструкција Кајмакчаланске улице у циљу смањења загађења амбијенталног ваздуха прашкастим материјама</li> <li>- Реконструкцију и доградња улица- Лава Толстоја и Милке Марковић у циљу смањења загађења прашкастим материјама</li> <li>- Реконструкција дела улице са инфраструктуром ул. Иве Курјачког (од Светог Саве до улице Димитрија Туцовића) у циљу смањења загађења прашкастим материјама</li> </ul>	139,845,000.00
<b>Средства за јавни дуг</b>	<b>170,874,251.00</b>

**УКУПНО: 449.956.359,00**

Ова измена Програма ће се објавити у "Службеном листу града Панчева".

**ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Павле Раданов**

**САДРЖАЈ**

ПРОГРАМ ПОТРЕБА ЗА АУТО-ТАКСИ ПРЕВОЗОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА ПЕРИОД ОД 2014. ДО 2018. ГОДИНЕ.....	1
РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ТИМА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА ГРАДА ПАНЧЕВА 2014-2020 .....	1
РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ТИМА КОЈИ ЋЕ ПРЕДЛОЖИТИ АГЕНЦИЈИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА УТВРЂИВАЊЕ ЛУЧКОГ ПОДРУЧЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА .....	2
РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА СЕЛО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ.....	3
РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА ЈКП „ХИГИЈЕНА“ ПАНЧЕВО БРОЈ 6800 ОД 24.11.2014.ГОДИНЕ.....	3
РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ПАНЧЕВО .....	3
РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ РАДИОДИФУЗНОМ ПРЕДУЗЕЋУ »РАДИОТЕЛЕВИЗИЈА ПАНЧЕВО« ПАНЧЕВО .....	4
РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА.....	4
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ РАДИОДИФУЗНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „РАДИОТЕЛЕВИЗИЈА ПАНЧЕВО“ ПАНЧЕВО.....	4
ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ПАНЧЕВО, РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ.....	11
ИЗМЕНУ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2014. ГОДИНУ .....	18

*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*