



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 05. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 3 Март 2016. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 10.738,00

На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” број 129/07 и 83/14-др. закон) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева (“Службени лист града Панчева” број 25/15-пречишћен текст), Скупштина града Панчева, на седници одржаној дана 03.03.2016. године, донела је

ОДЛУКУ О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА СУФИНАНСИРАЊЕ ТРОШКОВА ЗА ВАНТЕЛЕСНУ ОПЛОДЊУ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се право на суфинансирање трошкова за парове који су, до тренутка подношења захтева за остваривање права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу, који се исплаћује из средстава буџета града Панчева, без успеха имали два покушаја вантелесне оплодње на терет средстава обавезног здравственог осигурања (у даљем тексту: право на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу) и уређују се услови и начин остваривања права.

Члан 2.

Право на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу могу да остваре парови за услуге које се пружају у здравственим установама које имају дозволу здравствене инспекције Министарства здравља републике Србије за обављање поступка вантелесне оплодње, а то су:

1. Клинички центар Србије, Клиника за гинекологију и акушерство, Београд, Вишеградска 26;
2. Гинеколошко-акушерска клиника “Народни фронт”, Београд, Краљице Наталије 62;
3. Клинички центар Војводине, Клиника за гинекологију и акушерство, Нови Сад, Бранимира Ћосића 37
4. Клинички центар Ниш, Клиника за гинекологију и акушерство, Ниш, Булевар др Зорана Ђинђића 48;
5. Општа Болница Ваљево, Служба за гинекологију и акушерство, Ваљево, Обрена Николића 5;
6. Специјална гинеколошка болница “Genesis”

Нови Сад, Уроша Предића 4;

7. Специјална болница за гинекологију “PERINATAL”, Нови Сад, Илије Огњеновића 10;
8. Специјална болница за гинекологију “Јевремова”, Београд, Господар Јованова 51;
9. Специјална гинеколошка болница за лечење стерилитета “INTERMEDICUS BIS”, Нови Београд, Булевар др Зорана Ђинђића 45;
10. Специјална гинеколошка болница “Ивановић”, Београд, Грчића Миленка 51;
11. Специјална гинеколошка болница за лечење стерилитета “Београд”, Београд, Господар Јованова 54;
12. Специјална болница за лечење стерилитета “SPEVO MEDICAL” Лесковац, Норвежанска 16;
13. Специјална болница “Ковачевић 2772” Београд, Кумодрашка 76/е и
14. Специјална болница за лечење стерилитета “Николов” Крагујевац Јанка Веселиновића 93.
15. Општа болница „ Medical centar“ Београд, Миодрага Ковачевића 10

Члан 3.

Право из члана 1. ове одлуке пар (брачни или ванбрачни) може да оствари уз кумулативну испуњеност следећих услова:

1. да жена до краја календарске године у којој се подноси захтев навршава највише 40 година живота,
2. да имају држављанство Републике Србије,
3. да имају пребивалиште на територији града Панчева најмање годину дана пре дана подношења захтева,
4. да испуњавају здравствене критеријуме које је прописала Републичка стручна комисија Министарства здравља за вантелесну оплодњу и асистирану репродукцију
5. да је по одлуци Републичке стручне комисије Министарства здравља за вантелесну оплодњу и асистирану репродукцију, пар био укључен у поступак вантелесне оплодње у претходна два покушаја.

Члан 4.

Право из члана 1. ове одлуке пар може да оствари

само за један покушај вантелесне оплодње који се финансира средствима из буџета града Панчева.

Члан 5.

Испуњеност услова за остваривање права из члана 1. ове одлуке утврђује Комисија за остваривање права на вантелесну оплодњу (у даљем тексту: Комисија), коју решењем именује Градоначелник града Панчева, а на предлог Дома здравља Панчево.

Комисија има три члана који на првој седници бирају председника.

Стручне и административно-техничке послове за Комисију врши секретар кога именује Градоначелник града Панчева решењем из става 1. овог члана, такође на предлог Дома здравља Панчево.

Члан 6.

Захтев за остваривање права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу, са свом неопходном документацијом подноси се Комисији путем Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

Члан 7.

Уз захтев за остваривање права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу пар прилаже следеће доказе:

- извод из матичне књиге рођених за жену,
- уверење о држављанству Републике Србије за оба партнера,
- уверење Полицијске управе Панчево о пријави пребивалишта за оба партнера,
- потврда Републичког фонда за здравствено осигурање-Филијала у Панчеву, да су обављена два покушаја вантелесне оплодње на терет средстава обавезног здравственог осигурања.
- фотокопију или потврду банке о тачном броју текућег рачуна једног од партнера на који ће бити уплаћена новчана средства за суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу.

Члан 8.

Комисија даје мишљење којим се утврђује испуњеност услова парова из члана 7. ове одлуке и сачињава предлог парова за доделу средстава за суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу.

На основу предлога Комисије из става 1. овог члана, Градоначелник града Панчева посебним решењем одобрава пренос новчаних средстава паровима на име суфинансирања трошкова за вантелесну оплодњу.

Члан 9.

По достављању позитивног мишљења Комисије, као и решења о додели средстава, пар остварује право на суфинансирање трошкова за

вантелесну оплодњу у једној од здравствених установа из члана 2. ове одлуке, по свом избору.

Члан 10.

Пар који је остварио право на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу у обавези је да, у року од месец дана од дана завршеног поступка вантелесне оплодње у изабраној здравственој установи, Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева достави медицинску и финансијску документацију, и то: отпусну листу о завршеном поступку вантелесне оплодње, као и рачуне о уплати средстава за трошкове процедуре, лекова и самог поступка за вантелесну оплодњу и других трошкова све у износу који је предвиђен решењем из члана 9. ове одлуке, а који је уплаћен на рачун пара, корисника права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу.

Члан 11.

У случају неиспуњења обавезе пара из члана 10. ове одлуке, град Панчево ће покренути поступак за повраћај исплаћених средстава, пред надлежним судом, у складу са законом.

Члан 12.

Средства за остваривање права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу обезбеђују се у буџету града Панчева одлуком о буџету, сваке календарске године.

Номинални износ права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу утврђује решењем Градоначелник града Панчева, након доношења одлуке о буџету за сваку календарску годину.

Члан 13.

О почетку реализације овог права, потенцијални корисници средстава биће обавештени путем средстава јавног информисања и званичне интернет странице града Панчева www.pancevo.rs.

Члан 14.

Образац Захтева за остваривање права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу и образац Мишљења Комисије за остваривање права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу, чине саставни део ове одлуке.

Члан 15.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО

СКУПШТИНА ГРАДА

Број:II-04-06-3/2016-2

Панчево, 03.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14- др. закон), члана 75. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 107/05, 72/09- др. Закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-др.закон, 93/14, 96/15 и 106/15), члана 34. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 1/15) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15- пречишћен текст), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 03.03. 2016. године, донела је

**ОДЛУКУ
О УТВРЂИВАЊУ НЕДЕЉНОГ
РАСПОРЕДА РАДА, ПОЧЕТКА И
ЗАВРШЕТКА РАДНОГ ВРЕМЕНА У
АПОТЕЦИ „ПАНЧЕВО“ ПАНЧЕВО**

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се, за Апотеку „Панчево“ Панчево, чији је оснивач град Панчево, недељни распоред рада, почетак и завршетак радног времена.

Члан 2.

На територији града Панчева радно време за Апотеку „Панчево“ Панчево одређује се на следећи начин:

апотека	Адреса	радни дан	субота	недеља
1. ЦЕНТАР	Панчево, Трг Слободе 1	08-15 часова	08-15 часова	не ради
2. ХИГИЈА	Панчево, Милоша Обреновића бб	08-15 часова	08-15 часова	/
3. КОТЕЖ	Панчево, Браће Јовановића 109	08-15 часова	08-15 часова	/
4. СТРЕЛИШТЕ	Панчево, Гундулићева 2а	08-15 часова	08-15 часова	/
5. ВОЈЛОВИЦА	Панчево, Трг XII Војвођанске бригаде 1	08-15 часова	08-15 часова	/
6. СВЕТИ САВА	Панчево, Светог Саве 109	08-15 часова	08-15 часова	/
7. КАРАЂОРЂЕВА	Панчево, Карађорђева 2ц	08-15 часова	08-15 часова	/
8. МЛАДОСТ	Панчево, Сремска бб	08-15 часова	08-15 часова	/
9. ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА	Панчево, Жарка Зрењанина 80	08-15 часова	08-15 часова	/
10. НОВИ СВЕТ	Панчево, Сердара Јанка Вукотића бб	08-15 часова	08-15 часова	/
11. КАЧАРЕВО	Качарево, Народног Фронта бб	08-15 часова	08-15 часова	/
12. БАНАТСКО НОВО СЕЉО	Банатско Ново Село, Маршала Тита 54	08-15 часова	08-15 часова	/
13. ДОЛОВО	Долово, Краља Петра I 28	08-15 часова	08-15 часова	/
14. ОМОЉИЦА	Омољница, Арсенија Чарнојевића 2	08-15 часова	08-15 часова	/
15. СТАРЧЕВО	Старчево, Панчевачки пут 2	08-15 часова	08-15 часова	/
16. ГЛОГОЊ	Глогоњ, Ослобођења 90	08-15 часова	08-15 часова	/
17. БАНАТСКИ БРЕСТОВАЦ	Банатски Брестовац, Маршала Тита 2	08-15 часова	08-15 часова	/
18. ЈАБУКА	Јабuka, Змај Јовина 1	08-15 часова	08-15 часова	/
19. ИВАНОВО	Иваново, Бориса Кидрича бб	08-15 часова	08-15 часова	/

Члан 3.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о утврђивању недељног распореда рада, почетка и завршетка радног времена у Апотеци „Панчево“ Панчево („Службени лист града Панчева“

број 6/14).

Члан 4.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: П-04-06-3/2016-2
Панчево, 03.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14-др.закон), члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14), Генералног урбанистичког плана Панчева („Службени лист града Панчева“ број 23/12), члана 1. Одлуке о овлашћењу помоћника Градоначелника града Панчева у области урбанизма и помоћника Градоначелника града Панчева за економски развој за покретање иницијатива за израду планских докумената и њихових измена и допуна за град Панчево („Службени лист града Панчева“ број 32/12) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст), уз прибављено Мишљење Комисије за планове од 01.03.2016.године, Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 03.03.2016. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПЛАНА
ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЦЕЛИНА 1 –
ШИРИ ЦЕНТАР (КРУГ ОБИЛАЗНИЦЕ) У
НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО**

I НАЗИВ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

Члан 1.

Приступа се Изменама и допунама Плана генералне регулације Целина 1 – шири центар (круг обилазнице) у насељеном месту Панчево („Службени лист града Панчева“ број 19/12, 27/12-исправка, 1/13-исправка, 24/13-исправка и 20/14), (у даљем тексту: Измене и допуне плана).

II РАЗЛОГ И ПРЕДМЕТ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

Члан 2.

Разлог за израду Измена и допуна плана су измене и допуне правила грађења ради стварања планских услова за издавање дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) уз поштавање урбанистичких параметара, а које измене и допуне се односе на могућности:

- повећања висине венца на 14,5м и висине слемена на 18,5м уз дефинисање макс. спратности у блоковима број 128, 141, 142, 143, 150 и 151, уз услов да укупна висина објекта (висина слемена) не може бити већа од ширине саме улице;
- да се у делу блока број 121 и блоку 066 дефинишу параметри који се односе на формирање секундарног градског центра, ради рационалнијег коришћења расположивих градских простора која се непосредно ослањају на обалу Тамиша и стварања могућности за непосредни контакт са реком и изласка градских садржаја на реку
- дефинисања услова и параметара за изградњу хотела
- редефинисања урбанистичких параметра у блоку број 134 у ком се налази објекат „Дрвени магацин“ који је споменик културе, а у складу са условима Завода за заштиту споменика културе у Панчеву.
- преиспитивања намене и урбанистичких параметра за блок 089.
- План допунити правилима уређења и правилима грађења за радове на постојећим објектима (доградња, реконструкција, адаптација и др)

III ОКВИРНЕ ГРАНИЦЕ ОБУХВАТА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНА

Члан 3.

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

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

Коначна граница планског подручја обухвата Измена и допуна плана ће бити дефинисана приликом израде нацрта планског документа.

IV УСЛОВИ И СМЕРНИЦЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА ВИШЕГ РЕДА И СПИСАК ПОДЛОГА

Члан 4.

Плански основ за израду предметних Измена и допуна плана је Генерални урбанистички план Панчева ("Службени лист града Панчева" број 23/12) (у даљем тексту: ГУП) као плански документ вишег реда који даје основ за измену и допуну постојећег Плана генералне регулације Целина 1 – шири центар (круг обилазнице) у насељеном месту Панчево („Службени лист града Панчева“ број 19/12, 27/12-исправка, 1/13-исправка, 24/13-исправка и 20/14).

ГУП-ом је ППР Целина 1 - шири центар (круг обилазнице) у насељеном месту Панчево, просторно дефинисан са северне стране пругом Београд-Вршац,

са североисточне и југозападне стране обилазницом (саобраћајницом) око Панчева све до реке Тамиш. Са западне стране граница прати леву страну реке Тамиш, а северозападном страном (обухвата) иде регулационом линијом ул. Моше Пијаде, до ул. Димитрија Туцовића, затим прати ул. Димитрија Туцовића до пруге Београд-Панчево, односно до пресека са Јабучким путем.

За израду Измена и допуна плана, неопходно је обезбедити оригиналне ажурне геодетске подлоге, катастарско-топографски план, копије плана подземних водова, копије плана парцела и изводе из листа непокретности.

V НАЧЕЛА ПЛАНИРАЊА, КОРИШЋЕЊА, УРЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ ПРОСТОРА

Члан 5.

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

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

VI ВИЗИЈА И ЦИЉ ИЗРАДЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА

Члан 6.

Циљ израде измене и допуне плана су започети процеси трансформације блока, карактер блокова у непосредном окружењу, ширина улица, величине блокова, величине парцела, дефинисање јавног интереса (површине јавне намене), побољшање нивоа инфраструктурне опремљености, провера постојећих капацитета изградња и подизање нивоа стандарда становања и пословања, побољшање квалитета животне средине и увођењу мера њене заштите и сл.

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

Члан 7.

Концептуални оквир планирања, уређења и заштите планског подручја обухваћеног Изменама и допунама плана се не мења у односу на основни План генералне регулације Целина 1 – шири центар (круг обилазнице) у насељеном месту Панчево („Службени лист града Панчева“ број 19/12, 27/12-исправка, 1/13-исправка, 24/13-исправка и 20/14).

Израдом измена и допуна Плана потребно је задржати две основне зоне: зону центра и зону ширег центра, а које су приближно формиране на основу линије којом иде граница заштићене целине старог

градског језгра.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

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

Израђивач плана је Јавно предузеће „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево (у даљем тексту: ЈП „Дирекција“ Панчево).

Члан 10.

Средства за израду Измена и допуна плана биће обезбеђена Програмом пословања и финансијским планом ЈП „Дирекција“ Панчево, а оквирна процена финансијских средстава за израду плана износи 10.560.000,00 динара.

IX МЕСТО И НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ УВИДА

Члан 11.

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

Рани јавни увид оглашава се 7 дана пре отпочињања увида, у седствима јавног информисања и у електронском облику на интернет страници града Панчева и траје 15 дана од дана објављивања.

Члан 12

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

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

Нацрт Измена и допуна плана се излаже на јавни увид у Градској управи града Панчева, у

просторијама Секретаријата за урбанизам, грађевинске и стамбено-комуналне послове које буду означене у огласу који ће бити објављен у дневном и локалном недељном листу, као и у електронском облику на интернет страници града Панчева .

Члан 13.

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

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

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

Х ОДЛУКА О НЕПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА

Члан 14.

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

Саставни део ове Одлуке је Одлука о неприступању изради стратешке процене утицаја Измена и допуна Плана генералне регулације Целина 1 – шири центар (круг обилазнице) у насељеном месту Панчево на животну средину („Службени лист града Панчева“ број 1/16).

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Саставни део Одлуке о изради Измена и допуна Плана генералне регулације Целина 1 – шири центар (круг обилазнице) у насељеном месту Панчево, јесте графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

Члан 16.

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

Члан 17.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:П-04-06-3/2016-2
Панчево, 03.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш



На основу чланова 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14-др.закон), члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14), Плана генералне регулације Целина 4а - Караула са јабучким путем и 4б – Скробара у насељеном месту Панчево ("Службени лист града Панчево" број 8/14), члана 1. Одлуке о овлашћењу помоћника Градоначелника града Панчева у области урбанизма и помоћника Градоначелника града Панчева за економски развој за покретање иницијатива за израду планских докумената и њихових измена и допуна за град Панчево („Службени лист града Панчева“ број 32/12) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст), уз прибављено Мишљење Комисије за планове од 01.03.2016.године, Скупштина града Панчева на седници одржаној дана 03.03.2016. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ
РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНУ ЗОНУ –
ИНДУСТРИЈА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ –
ПРОСТОРНА ЦЕЛИНА ИНДУСТРИЈА
СКРОБА „ЈАБУКА“ И ФАБРИКА СТОЧНЕ
ХРАНЕ „ЈАБУКА“ У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ
ПАНЧЕВО**

I НАЗИВ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

Члан 1.

Приступа се изради Плана детаљне регулације за привредну зону – индустрија посебне намене – просторна целина Индустрија скроба «Јабукa» и Фабрика сточне хране «Јабукa» у насељеном месту Панчево (у даљем тексту: План).

II ОКВИРНЕ ГРАНИЦЕ ОБУХВАТА ПЛАНА

Члан 2.

Оквирна граница обухвата плана је дефинисана Планом генералне регулације Целина 4а - Караула са јабучким путем и 4б – Скробара у насељеном месту Панчево ("Службени лист града Панчево " број 8/14), намењеном за привредну зону– индустрију посебне намене, за коју је овим планом предвиђена разрада Планом детаљне регулације. На овом простору егзистира Индустрија скроба «Јабукa», Фабрика сточне хране «Јабукa» и главна мерно регулациона станица «Србијагаса» - ГМРС «Флот».

Оквирне границе зоне :

- Са североисточне и северозападне стране границом Генералног урбанистичког плана Панчева

- Са југозападне стране парцелом 18023 к.о. Панчево која представља некатегорисани пут
 - Са југоисточне стране државни пут другог А реда бр.130
- Оквирна површина обухвата плана је око 30 ха.

Коначна граница обухвата плана биће дефинисана нацртом планског документа.

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

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

Члан 3.

Плански основ је План генералне регулације Целина 4а Караула са јабучким путем и Целина 4б - Скробара у насељеном месту Панчево („Службени лист града Панчева“ број 8/14) којим је у поглављу Б.4.1.1. „Зоне за разраду Планом детаљне регулације“ прописана обавеза израда Плана детаљне регулације за привредну зону – индустрију посебне намене.

У плану вишег реда, за ово подручје су прописани урбанистички параметри који су усмеравајућег карактера као и услови и смернице, које се при изради овог плана требају уважавати.

У наредном периоду концепција развоја индустријске производње мора задовољити основни циљ да ревитализација и модернизација постојећих и изградња нових индустријских капацитета мора бити уз услов и у складу са поштовањем очувања животне средине.

Урбанистичке мере заштите се састоје у адекватном зонирању подручја и стварању заштитних појасева између индустрије и зона становања.

За израду Плана детаљне регулације, неопходно је обезбедити оригиналне ажурне геодетске подлоге тј. израдити катастарско-топографски план, копије плана парцела, копију плана подземних водава и извод из листа непокретности.

**IV НАЧЕЛА ПЛАНИРАЊА, КОРИШЋЕЊА,
УРЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ ПЛАНСКОГ ПОДРУЧЈА**

Члан 4.

Основно начело планирања, коришћења, уређења и заштите предметног простора је задржавање основне намене, дефинисане планом вишег реда, привредна зона -индустрија посебне намене, задржавање формираних урбаних целина.

Простор предвиђен за израду ПДР-а је већим делом изграђен, али се планира изградња, као и реконструкција и доградња у складу са технолошким захтевима корисника простора.

Диспозиције планираних објеката и садржаја предвидети у циљу оптималног функционисања намене објеката (технологије) у склопу Индустрије

скроба „Јабука“ и Фабрике сточне хране „Јабука“ и развојних потреба..

Члан 5.

Предмет израде планског документа је стварање планског основа за изградњу нових објекат – погона, реконструкцију постојећих индустријских капацитета, доградњу, санацију и адаптацију постојећих објеката - погона на овом простору, у складу са поштовањем и очувањем радне и животне средине и коришћењем најбоље доступне ВАТ технике и технологије.

V ВИЗИЈА И ЦИЉ ИЗРАДЕ ПЛАНА

Члан 6.

Циљ израде плана је стварање планског услова за могућност изградње нових објеката – погона као и могућност реконструкције постојећих индустријских капацитета, доградње, санације и адаптације постојећих објеката - погона на овом простору.

План ће својим решењима омогућити да се у потпуности спроведу активности на уређењу простора комплекса и смањењу загађења животне средине тј. постројења која се планирају, а која ће морати да имају позитиван утицај на животну средину.

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

Члан 7.

На простору у оквиру обухвата Плана предвиђена је привредна зона са индустријом посебне намене у које спадају постојеће просторне целине фабрике за производњу скроба и сточне хране.

Израдом плана потребно је задржати ове две просторне целине, омогућити проширење и модернизацију ових фабрика, изградњу нових производних, складишних и енергетских капацитета као и разрешити евидентан проблем отпадних вода, изградњом новог постројења за пречишћавање, користити обновљиву енергију (био-масу) итд .

Постројења која се планирају овим планом морају имати позитиван утицај на животну и радну средину.

VII НАЧИН ФИНАНСИРАЊА, НОСИЛАЦ ИЗРАДЕ И РОК ИЗРАДЕ ПЛАНА СА ПРОЦЕНОМ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА

Члан 8.

Рок за израду Плана је 240 дана од дана доношења Одлуке.

Члан 9.

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

Израђивач плана је Јавно предузеће „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево (у даљем тексту: ЈП „Дирекција“ Панчево).

Члан 10.

Обавезује се ЈП „Дирекција“ Панчево да са подносиоцем иницијативе за израду плана АД Индустријом скроба „Јабука“ Панчево, закључи уговор ради обезбеђивања средстава за финансирање израде плана.

Оквирна процена финансијских средстава за израду плана износи око 1.810.000,00 динара, без ПДВ-а.

VIII МЕСТО И НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ УВИДА

Члан 11.

После доношења одлуке о изради плана, а пре израде нацрта плана, организује се рани јавни увид ради упознавања јавности (правних и физичких лица) са општим циљевима и сврхом израде плана, могућим решењима за развој простора, као и ефектима планирања.

Предмет раног јавног увида је материјал који се припрема у почетним фазама израде планског документа и садржи основна концептуална планска развојна решења.

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

Члан 12.

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

Након извршене стручне контроле, нацрт Плана се излаже на јавни увид у трајању од 30 дана.

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

Члан 13.

Пре подношења нацрта Плана Скупштини града Панчева на доношење, исти подлеже стручној контроли, коју врши Комисија за планове.

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

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

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

IX ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА**Члан 14.**

Приступа се изради Стратешке процене утицаја Плана детаљне регулације за привредну зону – индустрија посебне намене – просторна целина Индустрија скроба «Јабука» и Фабрика сточне хране «Јабука» у насељеном месту Панчево (у даљем тексту: Стратешка процена). Саставни део ове Одлуке је Одлука о приступању изради стратешке процене утицаја Плана детаљне регулације за привредну зону – индустрија посебне намене – просторна целина Индустрија скроба «Јабука» и Фабрика сточне хране «Јабука» у насељеном месту Панчево на животну средину („Службени лист града Панчева“ број 4/16).

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 15.**

Саставни део Одлуке о изради Плана детаљне регулације за привредну зону – индустрија посебне намене – просторна целина Индустрија скроба «Јабука» и Фабрика сточне хране «Јабука» у насељеном месту Панчево, јесте графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

Члан 16.

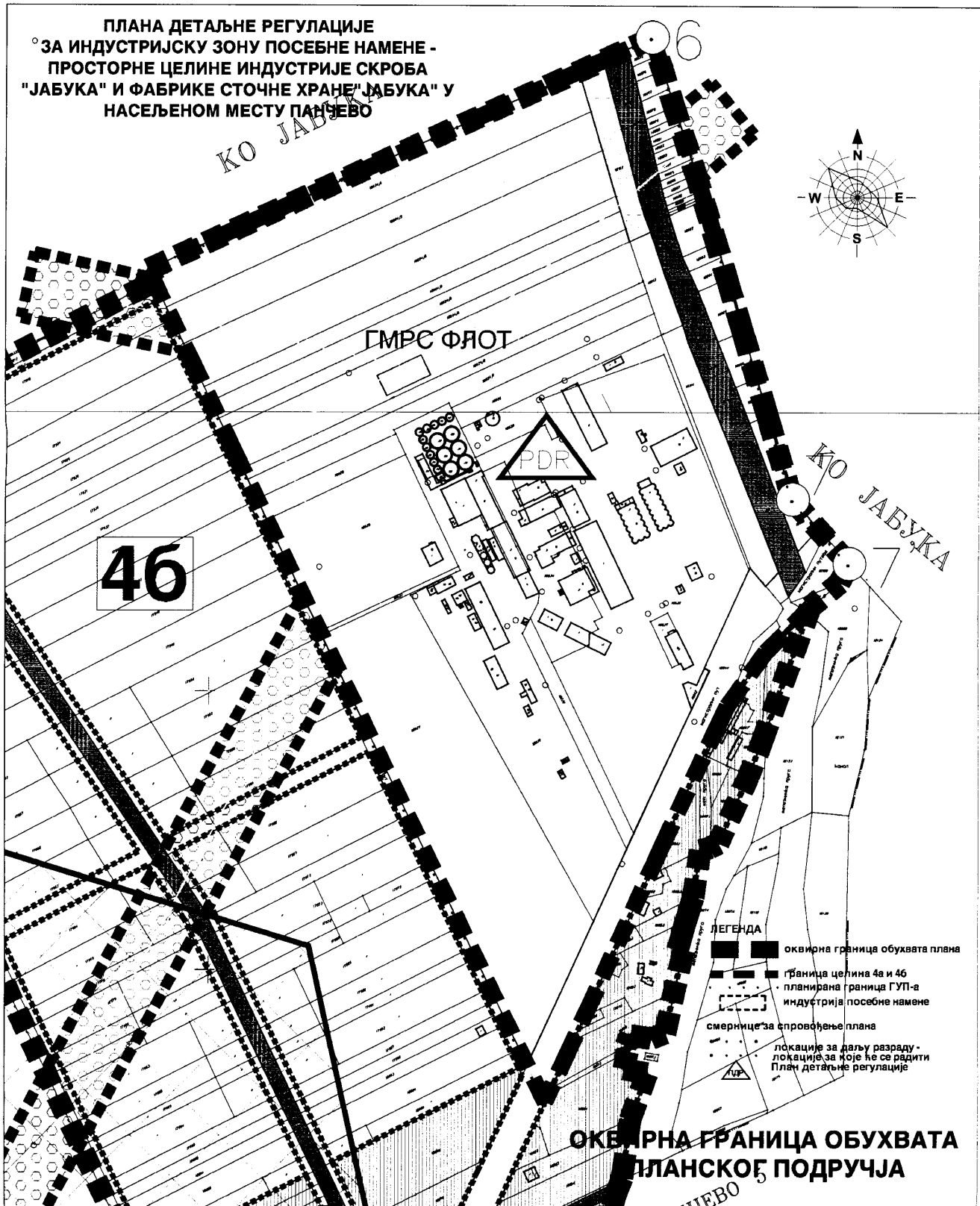
План ће бити израђен у најмање 6 (шест) примерка у аналогном облику и 9 (девет) примерака у дигиталном облику.

Члан 17.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ:П-04-06-3/2016-2
Панчево, 03.03.2016. године,

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш



На основу члана 39. Закона о туризму („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 99/11 – др. закон, 93/12 и 84/15), члана 4. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон, 81/05 – испр. др. закона, 83/05 – испр. др. закона и 83/14 – др. закон) и чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист Града Панчева“, број 25/15 – пречишћен текст), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 03.03.2016. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ИМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О
ОСНИВАЊУ ТУРИСТИЧКЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА**

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Туристичке организације града Панчева („Службени лист општине Панчево“, бр. 4/97, 3/98 и 15/00 и „Службени лист града Панчево“, бр.10/10 и 9/14) члан 4. мења се и гласи :

„Члан 4.

Ради остваривања циљева из члана 1. ове одлуке Туристичка организација обавља послове:

1. промоције и развоја туризма града Панчева
2. координирања активности и сарадње између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу развоја и промоцији туризма и на програмима едукације и усавршавања вештина запослених у туризму
3. доношења годишњег програма и плана промотивних активности у складу са стратегијским маркетинг планом, плановима и програмима Туристичке организације Србије
4. обезбеђивања и унапређивања информативно – пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности града Панчева (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, on line средства промоције – интернет презентација, друштвене мреже и пратеће дигиталне активности, сувенири итд.)
5. прикупљања и објављивања информација о целокупној туристичкој понуди на територији града Панчева, као и друге послове од значаја за промоцију туризма
6. организовања и учешћа у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација
7. организовања туристичко-информативних центара (за прихват туриста, пружање бесплатних информација туристима, прикупљање података за потребе информисања туриста, упознавање туриста са квалитетом туристичке понуде, упознавање надлежних органа са притужбама туриста и др.)
8. управљача туристичког простора
9. посредовања у пружању услуга у домаћој радиности

и сеоском туристичком домаћинству

10. подстицања реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора
11. израде учешћа у изради, као и реализације домаћих и међународних пројекта из области туризма
12. припреме и прикупљања података, састављање упитника, анализа и других информација
13. друге активности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.“

Члан 2.

Члан 9. мења се и гласи :

„Члан 9.

Туристичком организацијом управља Управни одбор. Управни одбор има председника и четири члана. Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина града Панчева (у даљем тексту : Скупштина) из реда научних и стручних лица из области туризма, као и из привредних субјеката и других организација које обављају делатност туризма. Један члан Управног одбора именује се из реда запослених на предлог већине запослених у Туристичкој организацији.

Два члана Управног одбора именује се из реда мање заступљеног пола.

Председник и чланови Управног одбора именују се на период од четири године.“

Члан 3.

У члану 11. став 6. мења се и гласи :

„Услови за именоване директора утврђени су законом и Статутом.“

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Служеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА

Број:П-04-06-3/2016-2

Панчево, 03.03.2016. године,

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 32. и 66. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Србије” број 129/07 и 83/14-др. Закон), члана 160. Закона о привредним друштвима (“Сл. гласник РС” 36/11, 99/11, 83/14-др. Закон, 5/15) и члана 6. и 7. Закона о финансирању локалне самоуправе (“Сл. гласник РС” бр. 62/06, 47/11,93/12, 99/13, 125/14 и 95/15), чланова 39. и 98. став 1. Статута града Панчева (“Службени лист града Панчева”, број 25/15-пречишћен текст), Скупштина града Панчева, на седници одржаној дана 03.март 2016. донела је следећи

ЗАКЉУЧАК

**о давању сагласности на Одлуку
Надзорног одбора ЈП “Дирекција за
изградњу и уређење Панчева” Панчево
број: 01-1254-172016 од 29.02.2016.године
у вези са Уговором о преносу удела и
иступању из друштва са ограниченом
одговорношћу**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Надзорног одбора ЈП “Дирекција за изградњу и уређење Панчева” Панчево број: 01-1254-172016 од 29.02.2016.године у вези са Уговором о преносу удела и иступању из друштва са ограниченом одговорношћу.

Скупштина града Панчева је сагласна да ЈП “Дирекција за изградњу и уређење Панчева” Панчево пренесе удео у “ХИП АЗОТАРА” ДОО Панчево од 1,17959325% што одговара висини уписаног и унетог неновчаног улога од 261.047.822,00 РСД на дан 30.09.2011.године у основном капиталу Друштва, стечен конверзијом потраживања, по основу накнаде за коришћење грађевинског земљишта – изворног јавног прихода локалне самоуправе, у капитал Друштва, на основу Унапред припремљеног плана реорганизације Друштва, усвојеног од стране поверилаца и потврђеног Решењем Привредног суда у Панчева Посл.бр. 1.Ст. 5/2013 од 04.06.2014.године које је правоснажно 14.10.2014.године.

Скупштина града Панчева сагласна је са Уговором о преносу удела и иступању из Друштва са ограниченом одговорношћу који ће да закључе ЈП “Дирекција за изградњу и уређење Панчева” Панчево и град Панчево и овлашћује ВД директора ЈП “Дирекција за изградњу и уређење Панчева” и Градоначелника града Панчева Сашу Павлова за потписивање Уговора.

Овај Закључак објавити у Службеном листу града Панчева

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: П-04-06-3/2016-2
Панчево, 03.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 11., 12., 13. и 14. Закона о локалним изборима («Службени гласник РС» бр. 129/07, 34/10 - УС и 54/11) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» бр. 25/15 - пречишћен текст), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 03. марта 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О ИЗМЕНАМА РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ
ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА**

I

У Решењу о именовању Изборне комисије града Панчева («Сл. лист града Панчева» број 4/16) тачка I, подтачке 9. и 12. мењају се и гласе:

9. Зоран Мајсторовић, за члана -Демократска странка

Добрила Пурковић, за заменика члана -Демократска странка

12. Златинка Ђукић, за члана - Лига Социјалдемократа Војводине

Оливера Тириковачки, за заменика члана-Лига Социјалдемократа Војводине

У истој тачки речи: «за заменика секретара - Сузана Бојковић, дипломирани правник», мењају се и гласе:

«за заменика секретара - Драган Балабан, дипломирани правник»

II

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

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ

Против овог Решења допуштена је жалба надлежном Управном суду, у року од 24 часа од доношења решења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
БРОЈ: П-04-06-3/2016-2
Панчево, 03. март 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 42. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 119/12, 116/13 - аутентично тумачење и 44/14 - др. закон), члана 55. Статута Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево («Службени лист града Панчева» број 9/13) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15-пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници одржаној 03. марта 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА
И ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА “ВОДОВОД И
КАНАЛИЗАЦИЈА“ ПАНЧЕВО**

I

АЛЕКСАНДРУ РАДУЛОВИЋУ, дипломираном грађевинском инжењеру из Панчева, утврђује се престанак мандата вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево.

II

АЛЕКСАНДАР РАДУЛОВИЋ, дипломирани грађевински инжењер из Панчева, именује се за вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Панчево, на период до шест месеци.

III

Лице из тачке II овог Решења ступа на дужност првог наредног радног дана од дана доношења решења.

IV

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ: П-04-06-3/2016-2
Панчево, 03. март 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 35. и 36. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 119/12, 116/13 - аутентично тумачење и 44/14 - др. закон) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници одржаној 03. марта 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА
ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА ЗА УРЕЂЕЊЕ И
ОДРЖАВАЊЕ СПОРТСКИХ ТЕРЕНА И
ОБЈЕКТА „МЛАДОСТ“ ПАНЧЕВО**

I

МИЛАНУ СТАНИШИЋУ, дипл.економисти из Панчева, утврђује се престанак мандата директора Јавног комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево, због подношења оставке.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
БРОЈ: П-04-06-3/2016-2
Панчево, 03. март 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 42. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 119/12, 116/13 - аутентично тумачење и 44/14 - др. закон), члана 44. Статута Јавног комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево („Сл. лист града Панчева“ бр. 9/13) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници одржаној 03. марта 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА ЗА УРЕЂЕЊЕ И
ОДРЖАВАЊЕ СПОРТСКИХ ТЕРЕНА И
ОБЈЕКТА „МЛАДОСТ“ ПАНЧЕВО**

I

ПРЕДРАГ СТОЈАДИНОВ, професор физичке културе из Панчева, именује се за вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево, на период до шест месеци.

II

Лице из тачке I овог решења ступа на дужност вршиоца дужности директора првог наредног радног дана од дана доношења Решења.

III

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
БРОЈ: П-04-06-3/2016-2
Панчево, 03. март 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 42. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 119/12, 116/13 - аутентично тумачење и 44/14 - др. закон) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15-пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници одржаној 03. марта 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА
ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ДИРЕКЦИЈА ЗА
ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ ПАНЧЕВА"
ПАНЧЕВО

I

МАЈИ ВИТМАН, мастер економисти из Панчева, утврђује се престанак мандата вршиоца дужности директора Јавног предузећа "Дирекција за изградњу и уређење Панчева" Панчево.

II

Ово решење објавиће се у "Службеном листу града Панчева".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
БРОЈ: П-04-06-3/2016-2
Панчево, 03. март 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 42. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 119/12, 116/13 - аутентично тумачење и 44/14 - др. закон), члана 52. Статута Јавног предузећа „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево («Службени лист града Панчева» број 9/13 и 23/15) и члана 39. тачка 10. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15-пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници одржаној 03. марта 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ
ПРЕДУЗЕЋА "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ
И УРЕЂЕЊЕ ПАНЧЕВА" ПАНЧЕВО

I

МИЛАН СТАНИШИЋ, дипломирани економиста из Панчева, именује се за вршиоца дужности директора Јавног предузећа "Дирекција за изградњу и уређење Панчева" Панчево, на период од шест месеци.

II

Лице из тачке I овог решења ступа на дужност вршиоца дужности директора првог наредног радног дана од дана доношења решења.

III

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу града Панчева"

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ: П-04-06-3/2016-2
Панчево, 03. март 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 35. и 36. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 119/12, 116/13 - аутентично тумачење и 44/14 - др. закон) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници одржаној 03. марта 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА
ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ПРЕВОЗ ПУТНИКА
"АУТОТРАНСПОРТ-ПАНЧЕВО" ПАНЧЕВО

I

МИЛЕНКУ КРАЈНОВИЋУ, диплинжењеру технологије из Панчева, утврђује се престанак мандата директора Јавног комуналног предузећа за превоз путника "Аутотранспорт-Панчево" Панчево, због подношења оставке.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
БРОЈ: П-04-06-3/2016-2
Панчево, 03. март 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 42. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 119/12, 116/13 - аутентично тумачење и 44/14 - др. закон), члана 46. Статута Јавног комуналног предузећа за превоз путника "Аутотранспорт-Панчево" Панчево („Сл. лист града Панчева“ бр. 9/13) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници одржаној 03. марта 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ПРЕВОЗ ПУТНИКА
"АУТОТРАНСПОРТ-ПАНЧЕВО" ПАНЧЕВО

I

НЕБОЈША ГАЈИЋ, дипл. машински

инжењер из Београда, именује се за вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа за превоз путника "Аутотранспорт-Панчево" Панчево, на период до шест месеци.

II

Лице из тачке I овог решења ступа на дужност вршиоца дужности директора првог наредног радног дана од дана доношења Решења.

III

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
БРОЈ: II-04-06-3/2016-2
Панчево, 03. март 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 72. Одлуке о социјалној заштити грађана града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 38/15), 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 25/15-пречишћен текст), Градско веће града Панчева, на седници одржаној дана 29.02.2016. године, донело је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА, ПОСТУПКУ И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И МАТЕРИЈАЛНУ ПОДРШКУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о ближним условима, поступку и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалну подршку (у даљем тексту: Правилник), утврђују се ближи услови, поступак и начин остваривања права на услуге социјалне заштите и материјалну подршку прописаних Одлуком о социјалној заштити грађана града Панчево (удаљем тексту: Одлука).

Члан 2.

Права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалну подршку прописана Одлуком и овим правилником могу да остваре држављани Републике Србије који имају пребивалиште на територији града Панчева (у даљем тексту: Град).

Изузетно од става 1. овог члана услуге привременог смештаја у прихватилишту могу да остваре и лица (деца, млади и одрасла лица) са

територија других општина/градова, с тим да се трошкови ових услуга обезбеђују од надлежних општина/градова.

Сви појмови у овом правилнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

II БЛИЖИ УСЛОВИ, ПОСТУПАК И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 3.

Услуге социјалне заштите за које се овим правилником утврђују ближи услови, поступак и начин остваривања права су:

1. **Дневне услуге у заједници** : а.) Помоћ у кући, б.) Дневни боравак и в.) Клубови за одрасла и старија лица;

2. **Услуге подршке за самосталан живот**: а.) Становање уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу и б.) Становање уз подршку за младе и одрасле особе са интелектуалним тешкоћама, као превенција институционализације и

3. **Услуге смештаја**: а.) Ургентни породични смештај, б.) Привремени смештај у прихватилишту и в.) Социјално становање у заштићеним условима.

1. Дневне услуге у заједници а.) Помоћ у кући

Члан 4.

Уslugом помоћ у кући за одрасла и старија лица обезбеђује се подршка појединцу и породици у задовољавању свакодневних животних потреба у стамбеном простору корисника услуге, како би се унапредио квалитет живота корисника, односно одраслих и старијих лица и спречило њихово издвајање из природног окружења, односно њихов одлазак у институцију социјалне заштите.

Корисници услуге помоћ у кући могу бити одрасла и старија лица која услед старости, тешке хроничне болести или инвалидитета имају ограничене физичке и психичке способности да задовоље свакодневне основне личне и животне потребе, а живе сама и нису у стању да се старају о себи или живе са сродницима који услед старости или болести (инвалидитета) нису у стању да им пруже адекватну помоћ, као и друга одрасла и старија лица по стручној процени Центра.

Члан 5.

Услуга помоћ у кући обухвата следеће активности:

-помоћ у обезбеђивању исхране (набавку намирница, достављање готових оброка, помоћ при храњењу и др.),

-помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана (купање, чешљање, бријање корисника,

помоћ у облачењу, одржавање хигијене постелјине, одеће и обуће, одржавање чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству и др.),

-помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева,

-помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба, укључујући и помоћ при кретању унутар просторија,

-посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга (поправка водоводних, електричних инсталација, столарија, уређаја за домаћинство и сл.),

- помоћ у набавци лекова, заказивање и одвођење на лекарске прегледе и

- пружање одређених здравствених услуга из области примарне здравствене заштите, од стране доктора медицине.

Члан 6.

Услугу помоћ у кући пружа Установа за смештај и збрињавање старих лица Геронтолошки центар Панчево (у даљем тексту: Геронтолошки центар), путем Службе клубова за стара и одрасла лица и помоћ у кући.

Услугу помоћ у кући кориснику непосредно пружа геронтодомаћица, са завршеном обуком по акредитованом програму за пружање услуге помоћ у кући.

Активности услуге помоћ у кући спроводе се по индивидуалном плану и степену подршке за сваког корисника, уз сва поштовања и уважавања личности корисника и строгу забрану било ког вида дискриминације.

Помоћ у кући остварује се у потребном броју сати сваког дана у месецу осим недеље, државног и другог празника, у зависности од процене стручног радника пружаоца услуга и утврђеног степена подршке за сваког корисника.

Члан 7.

Поступак за коришћење услуге помоћ у кући започиње подношењем захтева корисника, или његовог сродника, или других лица или установа.

Захтев за остваривање права на коришћење услуге помоћ у кући подноси се Центру за социјални рад «Солидарност» Панчево (у даљем тексту: Центар), на прописаном обрасцу, уз достављање следеће документације:

- фотокопија личне карте подносиоца захтева (и другог члана породичног домаћинства уколико не живи сам),

- уверење о имовном стању подносиоца захтева из РГЗ-Служба за катастар непокретности,

- потврде РФЗО-Филијала Панчево о исплаћеним пензијама за три месеца који претходе месецу подношења захтева подносиоца захтева и другог члана породичног домаћинства, или сродника који по закону има обавезу

издржавања,

- уверење о порезу на имовину за текућу годину Секретаријата за пореску администрацију,

- фотокопију решења о инвалидности и телесном оштећењу,

- лекарске налазе не старије од шест месеци за лица са тешким или хроничним обољењима и

- друга документација по процени Центра.

Код утврђивања потребе и целисходности за обезбеђивање услуге помоћ у кући, Центар је дужан да на основу документације из става 2. овог члана, као и прибављањем додатне документације и провером на терену, утврди да ли лице коме је потребан овај облик заштите живи само или има сроднике који су у могућности да му ову помоћ пруже, односно да утврди да ли су сродници подносиоца захтева издржавана лица или особе са инвалидитетом и из објективних разлога њихова подршка није подносиоцу захтева доступна или је недовољна.

Члан 8.

На основу захтева, приложене документације, провере на терену, а по извршеној стручној процени, Центар доноси решење о остваривању права на коришћење услуге помоћ у кући, које садржи: личне податке корисника, податке о услузи и пружаоцу услуге, податке о учешћу корисника у плаћању услуге, као и друге податке од значаја за коришћење услуге.

Преиспитивање права на коришћење услуге помоћ у кући Центар врши једном годишње.

Члан 9.

Пружалац услуге са корисником закључује уговор о коришћењу услуге којим се дефинишу међусобна права и обавезе.

Реализација услуге започиње најкасније у року од седам дана од дана закључења уговора из става 1. овог члана, осим у случају попуњености капацитета пружаоца услуге, када пружалац услуге евидентира и уписује потенцијалног корисника на листу чекања.

Пружалац услуге има обавезу да након закључивања уговора са корисником, Центру достави примерак уговора и обавештење о започињању реализације услуге.

Члан 10.

Корисници услуге помоћ у кући учествују у плаћању трошкова услуге.

Код утврђивања обавезе плаћања трошкова услуге помоћ у кући кориснику се обрачунавају сви приходи који се узимају у обзир за остваривање права на новчану социјалну помоћ.

Обавезу плаћања трошкова услуге помоћ у кући, у смислу одредаба овог правилника, корисник извршава уплатом Геронтолошком центру.

Члан 11.

Одређена група корисника услуге помоћ у кући, у зависности од укупног прихода у домаћинству, има право на потпуно или делимично регресирање трошкова услуге.

Потпуно регресирање трошкова помоћи у кући (бесплатну услугу) остварује:

корисник права на новчану социјалну помоћ и корисник чије домаћинство има укупна месечна примања до висине двоструког номиналног износа новчане социјалне помоћи за појединца.

Делимично регресирање трошкова услуге помоћ у кући остварује:

корисник чије домаћинство има укупна месечна примања до висине троструког номиналног износа новчане социјалне помоћи за појединца и

корисник чије домаћинство има укупна месечна примања до висине четвороструког номиналног износа новчане социјалне помоћи за појединца.

Корисник чије домаћинство има укупна месечна примања до висине троструког номиналног износа новчане социјалне помоћи за појединца, има право на регресирање трошкова услуге помоћ у кући у висини од 50% од цене услуге.

Корисник чије домаћинство има укупна месечна примања до висине четвороструког номиналног износа новчане социјалне помоћи за појединца, има право на регресирање трошкова услуге помоћ у кући у висини од 25% од цене услуге.

Члан 12.

Корисник чије домаћинство има месечна примања преко висине четвороструког номиналног износа новчане социјалне помоћи за појединца, плаћа пуну цену услуге.

Корисник који има закључен уговор о доживотном издржавању, или је добротним правним пословима отуђио имовину, без обзира на приходе, плаћа пуну цену услуге.

Члан 13.

Разлози за престанак пружања услуге помоћ у кући су:

- непоштовање уговорних обавеза, односно неизмиривање обавезе плаћања трошкова услуге дужем од три месеца у континуитету или четири месеца у току календарске године,
- отказ корисника,
- смештај корисника у установу социјалне заштите,
- грубо кршење правила понашања и кућног реда и
- смрт корисника.

б.) Дневни боравак**Члан 14.**

Услуга дневног боравка обезбеђује се за децу,

младе и одрасла лица са интелектуалним тешкоћама, односно телесним инвалидитетом којима је потребна дневна нега, надзор и подршка у одржавању и развијању потенцијала. Сврха услуге дневног боравка је унапређење квалитета живота корисника у властитој социјалној средини, кроз одржавање и развијање социјалних, психолошких и физичких функција и вештина како би се у што већој мери оспособили за самосталан живот, а члановима њихових породица обезбедило слободно време за бављење радним и другим активностима.

Корисници услуге дневног боравка су:

- деца узраста од 3 – 6 година са интелектуалним тешкоћама у развоју као и са различитим развојним поремећајима,
- млади од 18 до 30 година са интелектуалним тешкоћама у развоју,
- одрасла лица старија од 30 година са интелектуалним тешкоћама у развоју и
- деца и млади са тешким телесним оштећењима (инвалидитетом).

Члан 15.

Активности услуге дневног боравка за децу, младе и одрасла лица са интелектуалним тешкоћама, односно телесним инвалидитетом су:

- збрињавање корисника услуге, десет часова дневно, радним даном
- радионичарски рад у циљу развијања вештина, као и очувања постојећих способности
- рад и вежбање у савладавању активности самосталног живота
- пружање здравствене превентиве
- рехабилитационе и терапијске активности
- исхрана у току дневног боравка (доручак, ужина и ручак) и
- организовање превоза са адекватном медицинском пратњом.

Члан 16.

Услугу дневног боравка за децу, младе и одрасла лица са интелектуалним тешкоћама, односно телесним инвалидитетом пружа Школа за основно и средње образовање «Мара Мандић» Панчево (у даљем тексту: Школа), у организационој јединици Дневни боравак “Невен”.

Услугу дневног боравка корисницима непосредно пружају стручни радници -дефектолози различите специјалности, медицински техничари и физиотерапети.

Активности услуге дневног боравка спроводе се по индивидуалном плану и степену подршке за сваког корисника, уз сва поштовања и уважавања личности корисника и строгу забрану било ког вида дискриминације.

Услуга дневног боравка за децу, младе и

одрасла лица са интелектуалним тешкоћама, односно телесним инвалидитетом обезбеђује се сваког радног дана у току целе календарске године.

Члан 17.

Захтев за коришћење услуге дневног боравка за децу, младе и одрасла лица са интелектуалним тешкоћама, односно телесним инвалидитетом подноси родитељ/старатељ Центру, уз достављање следеће документације:

- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству
- налаз и мишљење Интерресорне комисије, односно решење о категоризацији за одрасла лица.

Потребу и целисходност коришћења услуге дневног боравка за децу, младе и одрасла лица са интелектуалним тешкоћама, односно телесним инвалидитетом Центар утврђује на основу достављене документације, процене стручног радника Центра и плана услуге.

Члан 18.

По прибављању стручне процене и плана услуге, Центар доноси решење о остваривању права на коришћење услуге дневног боравка, које садржи: личне податке корисника, податке о услузи и пружаоцу услуге и друге податке од значаја за коришћење услуге.

Члан 19.

Пружалац услуге са родитељем/стараоцем корисника услуге закључује уговор о коришћењу услуге којим се дефинишу међусобна права и обавезе.

Реализација услуге започиње најкасније у року од седам дана од дана закључења уговора из става 1. овог члана, осим у случају попуњености капацитета пружаоца услуге, када пружалац услуге евидентира и уписује потенцијалног корисника на листу чекања.

Пружалац услуге има обавезу да након закључивања уговора са корисником, Центру достави примерак уговора и обавештење о започињању реализације услуге.

Пружалац услуге својим актом ближе дефинише процедуре и активности које се реализују у дневном боравку.

Члан 20.

Корисници дневног боравка за децу, младе и одрасла лица са интелектуалним тешкоћама, односно телесним инвалидитетом имају право на потпуно регресирање трошкова боравка, односно на бесплатан боравак.

в.) Клубови за одрасла и старија лица

Члан 21.

Услуга клубова за одрасла и старија лица обухвата низ активности којима се кориснику обезбеђује: топли оброк (ручак), услови за одржавање

личне хигијене (прање и пеглање веша, купање и слично), социјална интеграција и рехабилитација, развијање солидарности и самопомоћи, организовање културно-забавних, рекреативних и других активности које имају за циљ унапређење квалитета живота корисника у властитој социјалној средини.

Услуга клубова за одрасла и старија лица обезбеђује се 12 сати сваког дана у месецу, осим недеље, државног и другог празника.

Члан 22.

Корисници услуге клубова за одрасла и старија лица могу бити одрасла и старија социјално угрожена лица, изнемогла и хронично оболела лица, инвалидна лица и пензионери, којима породична подршка није довољна или није расположива, односно живе сама и нису у стању да се старају о себи или живе са сродницима који нису у стању да им пруже адекватну подршку и помоћ, као и друга одрасла и старија лица по стручној процени Центра.

Члан 23.

Услугу клубова за одрасла и старија лица пружа Геронтолошки центар путем Службе клубова за стара и одрасла лица и помоћ у кући у три објекта у Граду, на следећим адресама: у улици Карађорђева број 20, у улици Јосифа Маринковића 25 и у улици Максима Горког број 145.

Пружалац услуге из става 1. овог члана својим актом ближе дефинише процедуре и активности које се реализују у клубовима за одрасла и старија лица.

Члан 24.

На поступак остваривања права на коришћење услуге клубова за одрасла и старија лица, утврђивање обавезе плаћања трошкова услуге и престанак права коришћења услуге сходно се примењују одредбе чланова од 7. до 13. овог правилника.

2. Услуге подршке за самосталан живот

а.) Становање уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу

Члан 25.

Услугом становања уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу обезбеђује се кориснику, у ограниченом временском трајању одговарајући смештај, стучна помоћ и подршка у развијању вештина неопходних за потпуно осамостаљивање, у циљу њиховог што потпунијег укључивања у заједницу.

Корисници услуге становање уз подршку су млади са територије Града, односно лица узраста од 15 до 26 година, која напуштају дом за смештај (установу

социјалне заштите) или хранитељску породицу, а не могу да се врате у биолошку или сродничку породицу, нити су у могућности да без стручне подршке започну самосталан живот.

Изузетно, ову услугу могу користити и млади са територије друге општине/града уколико нису попуњени стамбени капацитети Града и под условом да надлежна општина/град прихвата да сноси трошкове смештаја.

Услуга из става 1.овог члана обезбеђује се корисницима најдуже две године.

Члан 26.

За остваривање услуге становање уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу Град обезбеђује станове у складу са могућностима.

Станови из става 1. овог члана су у јавној својини Града, а право коришћења и управљања има Центар.

Средства за текуће одржавање станова и средства за трошкове становања уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу, а имају пребивалиште на територији Града, обезбеђују се у буџету Града.

Средства за трошкове становања уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу, а имају пребивалиште на територији друге општине /града обезбеђују се у буџету надлежне општине/града.

Цену услуге становања уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу, са пребивалиштем на територији друге општине /града, утврђује градоначелник Града, по претходно прибављеном мишљењу Градског већа Града, а на предлог пружаоца услуге.

Члан 27.

За остваривање права на коришћење услуге становање уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу Центар покреће поступак по службеној дужности.

Код утврђивања потребе и целисходности за обезбеђивање услуге из става 1. овог члана Центар прибавља и стручну процену надлежне установе социјалне заштите у којој је корисник био на смештају, односно стручну процену водитеља случаја месно надлежног центра за социјални рад о степену подршке и плану услуге за сваког корисника, а за корисника услуга са територије друге општине/ града и сагласност надлежне општине/града о прихватању обавезе плаћања трошкова услуге.

По прибављању стручне процене и плана услуге, Центар доноси решење о остваривању права на коришћење услуге из става 1. овог члана, које

садржи: личне податке корисника, податке о услузи, о пружаоцу стручне подршке и помоћи у реализацији услуге и друге податке од значаја за коришћење услуге.

Члан 28.

У реализацији услуге становање уз подршку за младе који напуштају установу социјалне заштите или хранитељску породицу стручну подршку и помоћ кориснику у развијању вештина неопходних за потпуно осамостаљивање и његово што потпуније укључивања у заједницу, пружа Дом за децу и омладину без родитељског старања «Споменак» Панчево (у даљем тексту: Споменак).

Споменак са корисником услуге закључује уговор, којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Споменак врши и надзор над коришћењем станова.

Ако се у вршењу надзора из претходног става утврди да се стан не користи наменски, да се оштећује или не одржава у уредном стању или да се ометају други корисници стана, услуга привременог становања може престати и пре истека рока на који је уговором-решењем одређено.

б.) Становање уз подршку за младе и одрасле особе са интелектуалним тешкоћама, као превенција институционализације

Члан 29.

Услуга становања уз подршку за младе и одрасле особе са интелектуалним тешкоћама , као превенција институционализације је дуготрајно доступна услуга, чија је сврха подизање степена самосталности за живот, овладавање животним вештинама, укључивање корисника у заједницу као и превенција институционализације особа са интелектуалним тешкоћама.

Овом услугом корисницима се обезбеђује одговарајући ванинституционални, континуирани, 24 часовни смештај, стучна помоћ и подршка у циљу њиховог што потпунијег укључивања у заједницу.

Корисници услуге су особе са интелектуалним тешкоћама старије од 18 година из примарних родитељских породица, које су прошле припреме за становање уз подршку.

Члан 30.

У оквиру ове услуге спроводе се активности у складу са извршеном проценом индивидуалних потреба и утврђеним степеном подршке за сваког корисника, односно корисничке групе:

- обезбеђивање безбедног окружења и надзор безбедности корисника,

- стручна помоћ и подршка у задовољавању свакодневних потреба : набавка намирница и припрема obroka, одржавање личне хигијене и хигијене становања, вођење домаћинства, познавање и коришћење ресурса заједнице, обезбеђивање

разноврсних социјалних, образовних, здравствених, културно забавних, спортских и рекреативних услуга,

- активности усмерене ка очувању и развијању потенцијала корисника, односно припрема корисника за одржив независтан живот и

- активности усмерене на подршку при школовању и запошљавању корисника.

Члан 31.

Пружалац услуге становања уз подршку за младе и одрасле особа са интелектуалним тешкоћама је организација- правно лице лиценцирано за пружање ове услуге, које у складу са законом и другим прописима, а нарочито у складу са лиценцом располаже одговарајућим стамбеним простором, опремом и стручним кадром обученим за пружање ове услуге.

Услугу становања уз подршку за младе и одрасле особе са интелектуалним тешкоћама Град обезбеђује у складу са законом и то путем јавне набавке или путем јавног позива-конкурса.

Финансирање услуге из става 2. овог члана врши се од корисника и из буџета Града.

Финансирање из буџета Града врши се у обиму утврђеним уговором о спроведеној јавној набавци, односно у складу са уговором који закључује Град са пружаоцем услуге по спроведеном конкурсу.

3. Услуге смештаја

а.) Ургентни породични смештај

Члан 32.

Ургентни породични смештај обезбеђује се детету које се нађе у стању потребе хитног збрињавања, а није старије од 7 година.

Изузетно, ургентни породични смештај обезбеђује се и детету старијем од 7 година уколико Центар, у конкретном случају, утврди да је то адекватнији облик заштите од привременог смештаја у прихватилишту.

Ургентни породични смештај из става 1. и 2. овог члана траје док се не стекну услови за трајније збрињавање детета, а најдуже шест месеци.

Услугу ургентног породичног смештаја пружа ургентна хранитељска породица.

Под ургентном хранитељском породицом подразумева се породица која је посебно обучена за пружање услуге из става 1. и 2. овог члана.

Члан 33.

За остваривање права на коришћење услуге ургентни породични смештај Центар покреће поступак по службеној дужности.

Код утврђивања потребе и целисходности за обезбеђивање услуге из става 1. овог члана Центар поступа у складу са прописима којима се регулише хранитељство.

Дете које се смешта у ургентну хранитељску

породицу има право на једнократну новчану помоћ ради задовољавања његових хитних потреба приликом смештаја.

Висину једнократне новчане помоћи из става 3. овог члана утврђује Центар, на основу стручне процене, а у складу са ургентним потребама детета.

Ургентна хранитељска породица има право на новчану накнаду на име трошкова смештаја детета.

Висину новчане накнаде из става 5. овог члана утврђује Центар, сходно решењу о ценама услуга породичног смештаја за децу које доноси надлежни министар.

Међусобни односи, права и обавезе Центра и ургентне хранитељске породице регулишу се посебним уговором.

Члан 34.

б.) Привремени смештај у прихватилишту б1.) Прихватилиште за жене и децу жртве породичног насиља-Сигурна кућа

Услуга смештаја у прихватилишту за жене и децу жртве породичног насиља (у даљем тексту: Сигурна кућа), обухвата обезбеђивање смештаја у одговарајућем временском року, исхрану, примену здравствено-хигијенских мера, саветодавно-терапијски рад и психосоцијалну подршку жртвама породичног насиља, као и задовољавање других потреба ових лица.

Услуга из става 1. овог члана обезбеђује се женама са децом жртвама породичног насиља, као услуга коју пружа Центар путем Службе прихватилишта за жене и децу жртве породичног насиља-Сигурна кућа.

Услуга смештаја у Сигурној кући траје до шест месеци, а изузетно у оправданим случајевима до годину дана, на основу процене и поновног индивидуалног плана стручног радника прихватилишта, уз сагласност водитеља случаја надлежног центра за социјални рад.

Члан 35.

Смештај корисника у Сигурну кућу врши Центар по службеној дужности:

на основу личног захтева жртве породичног насиља, самоиницијативним доласком жртве насиља у Сигурну кућу или довођењем од стране полицијских службеника.

Центар доноси решење о праву на коришћење услуге у Сигурној кући, које садржи поред личних података корисника, податке о услузи, односно плану услуге и степену подршке, извору плаћања услуге и друге податке од значаја за коришћење услуге.

Када се смештај у Сигурној кући реализује као мера неодложне интервенције, решење се доноси у најкраћем року.

За жртве физичког насиља, уколико имају

повреде, стручни радник Центра одмах организује здравствено збрињавање, односно организује неопходну лекарску помоћ у надлежној здравственој установи, уз асистенцију полицијског службеника.

У свим другим ситуацијама, лекарски преглед обезбеђује стручни радник Сигурне куће одмах по пријему.

Члан 36.

Жртве насиља имају право на једнократну новчану помоћ ради задовољавања својих хитних потреба.

Висину једнократне новчане помоћи из става 1. овог члана утврђује Центар, на основу стручне процене, а у складу са потребама жртава породичног насиља и у складу са законом.

Жртвама породичног насиља, поред одговарајућег смештаја и исхране, стручни радници Сигурне куће обезбеђују и саветодавно-терапијски рад и психосоцијалну подршку.

Члан 37.

Средства за трошкове услуге смештаја у Сигурној кући и средства за једнократне новчане помоћи жртвама насиља корисника услуге са територије града Панчева обезбеђују се у буџету Града.

Средства за трошкове услуге смештаја у Сигурној кући и средства за једнократне новчане помоћи жртвама насиља, корисника услуге са територије друге општине/града обезбеђују се у буџету надлежне општине/града.

Цену услуга смештаја у Сигурној кући за кориснике услуге из става 2. овог члана утврђује градоначелник града по претходно прибављеном мишљењу Градског већа Града, а на предлог Центра.

62.) Прихватилиште за децу и младе

Члан 38.

Услуга смештаја у прихватилишту за децу и младе обухвата привремено збрињавање деце старости од 7 до 18 година и младих од 18 до 26 година и то: злостављане и занемариване деце и младих, напуштене од родитеља, нађене у скитњи и просјачењу, жртве трговине људима и друге деце и младих којима је хитно потребно привремено збрињавање, до обезбеђивања адекватног облика заштите.

Ова услуга обухвата обезбеђивање исхране, примену здравствено-хигијенских мера, утврђивање њиховог идентитета и пребивалишта, сачињавање налаза о њиховом стању и понашању, васпитање и образовање, задовољавање културно-забавних и других потреба, док се за њих не утврди одговарајући план услуга.

Прихват и смештај деце и младих из става 1. овог члана може да траје најдуже шест месеци.

Услуге привременог смештаја у прихватилишту за децу и младе пружа Споменак током 24 сата, свих дана у години.

Члан 39.

Поступак за коришћење услуге смештаја у прихватилишту за децу и младе покреће Центар по службеној дужности.

Центар доноси решење о праву на коришћење услуге из става 1., овог члана, које садржи поред личних података корисника, податке о услузи и пружаоцу услуге, плану услуге и степену подршке, извору плаћања услуге и друге податке од значаја за коришћење услуге.

Пријем у прихватилишту за децу и младе врши се током целе календарске године, сваког дана од 0 до 24 часа за кориснике којима је неопходан ургентни смештај.

Члан 40.

Средства за трошкове услуге смештаја у прихватилишту за децу и младе, корисника услуге са територије града Панчева обезбеђују се у буџету Града.

Средства за трошкове услуге смештаја из става 1. овог члана за корисника услуге са територије друге општине/града обезбеђују се у буџету надлежне општине/града.

Цену услуга смештаја за кориснике услуге из става 2. овог члана утврђује градоначелник града по претходно прибављеном мишљењу Градског већа Града, а на предлог Споменка.

63.) Привремени смештај у прихватилишту за одрасла и старија лица

Члан 41.

Услуга смештаја у прихватилишту за одрасла и старија лица обухвата привремено збрињавање старијих и одраслих лица која се нађу у скитњи и просјачењу и другим случајевима када им је неопходно организовано збрињавање, обезбеђивање исхране, здравствене заштите, културно-забавних и других потреба док се за њих не утврди одговарајући план услуга.

Услуга смештаја у прихватилишту за одрасла и старија лица доступна је 24 сата свих дана у години.

Прихват и смештај за одрасла и старија лица из става 1. овог члана може да траје најдуже шест месеци, а изузетно у оправданим случајевима до годину дана, на основу процене и поновног индивидуалног плана стручног радника прихватилишта, уз сагласност водитеља случаја надлежног центра за социјални рад.

Пружалац услуге привременог смештаја у прихватилишту за одрасла и старија лица може бити организација - правно лице, лиценцирано за пружање ове услуге.

Услуга се обезбеђује у складу са законом и то путем јавне набавке или путем јавног позива-конкурса.

Члан 42.

На поступак остваривања права на коришћење услуге смештаја у прихватишту за одрасла и старија лица сходно се примењују одредбе члана 39. овог правилника.

в.) Социјално становање у заштићеним условима

Члан 43.

Социјално становање у заштићеним условима је услуга социјалне заштите која се обезбеђује у наменским стамбеним објектима у јавној својини Града, којима управља Центар, ради смештаја социјално и здравствено угрожених и стамбено необезбеђених лица.

Корисници услуге из става 1. овог члана су:

- социјално угрожена лица и породице које због физичких или менталних болести, хроничне болести или инвалидитета члана породице не могу да обезбеде услове за живот,
- једнородитељске породице са децом млађом од 18 година или студентима млађим од 26 година и
- старија лица (самци или парови), способна да живе самостално, уз повремену подршку.

Појединцу или породици корисницима услуге социјалног становања у заштићеним условима обезбеђује се:

- становање у становима намењеним за овај облик заштите и
- посебна подршка и одговарајући облици помоћи у самосталном живљењу који се реализују кроз активности домаћина објекта.

Корисници услуге социјалног становање у заштићеним условима не могу стећи право својине на становима које користе.

Члан 44.

Објекти за социјално становање у заштићеним условима имају домаћина, кога одређује Центар.

Домаћин је радно способно лице које је истовремено и корисник услуге социјалног становања у заштићеним условима.

Домаћин се стара о објекту, поштовању кућног реда, одржавању заједничких просторија, очувању имовине у објекту и пружа подршку корисницима услуге у вези са правима и обавезама у вези са становањем. Рад домаћина контролише Центар.

Домаћин остварује право на накнаду за рад за обављање наведених послова.

Члан 45.

Поступак за коришћење услуге социјалног становања у заштићеним условима покреће Центар путем јавног позива за упражњене капацитете, односно упражњене станове.

Јавни позив из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Центра и садржи информацију о структури упражњених капацитета (станова), групи потенцијалних корисника и потребној документацији којом потенцијални корисници доказују свој статус.

Јавни позив за подношење потребне документације потенцијалних корисника услуге социјалног становања у заштићеним условима за упражњене капацитете, односно упражњене станове отворен је 15 дана од дана објављивања.

Члан 46.

Директор Центра својим решењем именује трочлану комисију за одабир корисника услуге социјалног становања у заштићеним условима из редова запослених у Центру.

Комисија из става 1. овог члана одлучује према критеријумима утврђеним Одлуком о располагању становима града Панчева.

Комисија из става 1. овог члана објављује прелиминарну листу потенцијалних корисника услуге социјалног становања у заштићеним условима на коју учесници јавног позива имају право приговора у року од 8 дана од дана објављивања прелиминарне листе на огласној табли Центра.

О приговору на прелиминарну листу одлучује Градско веће Града након чега Комисија утврђује коначну листу. Другостепена одлука је коначна.

Коначна листа корисника услуге социјалног становања у заштићеним условима објављује се на огласној табли Центра.

Члан 47.

За учешће на јавном позиву из члана 45. став 1. овог правилника потенцијални корисници подносе следећу документацију :

- изјава о члановима домаћинства дата пред надлежним органом Градске управе града Панчева или у суду
- фотокопије личних карата за све чланове домаћинства старије од 16 година
- фотокопије извода из матичне књиге рођених за чланове домаћинства млађе од 16 година
- уверење о пребивалишту ПУ Панчево за подносиоца захтева и све чланове домаћинства којим се доказује да више од годину дана бораве на територији Града
- потврде о редовном школовању за сву децу
- фотокопија пресуде о поверавању деце уколико супружници не живе заједно
- фотокопија извода из матичне књиге умрлих

за једнородитељску породицу, уколико је један од родитеља преминуо

- фотокопија решења Центра да породица остварује право на новчану социјалну помоћ
- фотокопија решења о инвалидности, телесном оштећењу члана породице, односно фотокопија решења за додатак за помоћ и негу другог лица
- фотокопија налаза и мишљења Интерресорне комисије за децу са сметњама у развоју или фотокопија решења о категоризацији лица са сметњама у развоју, за одрасле особе
- налази лекара специјалисте о болести за оболеле чланове породице
Докази о приходима и примањима :
- уверење о незапослености за све незапослене чланове домаћинства из НСЗ-Филијала Панчево старије од 15 година
- решење о признатој накнади за време незапослености за све незапослене чланове домаћинства из НСЗ-Филијала Панчево
- потврда послодавца о висини примања у претходна три месеца који претходе месецу подношења захтева
- уверење Републичког фонда за ПИО-Филијала Панчево о исплаћеним пензијама у претходна три месеца која претходе месецу подношења захтева
- уверење о пореском задужењу на имовину из Секретаријата за пореску управу града Панчева
- уверење из РГЗ-Служба за катастар непокретности подносиоца захтева
- уверење о порезу на приход од делатности из Управе прихода.

Члан 48.

По утврђивању и објављивању коначне ранг листе Центар закључује уговор са лицима са коначне ранг листе као корисницима услуге социјалног становања у заштићеним условима којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Члан 49.

Корисници услуге социјалног становања у заштићеним условима, имају обавезу плаћања трошкова комуналних услуга за стамбени простор који користе за становање (трошкови утрошене електричне енергије, воде, грејања и других комуналних услуга).

Корисници услуге социјалног становања у заштићеним условима у зависности од укупних прихода домаћинства могу бити делимично или потпуно ослобођени плаћања трошкова из става 1. овог члана.

Висину учешћа корисника у плаћању трошкова становања из става 1. овог члана и висину накнаде за рад домаћина утврђује Центар решењем.

Корисници чији је укупан приход домаћинства испод износа основне новчане социјалне помоћи за појединца увећан за 50 % за дату породицу, не учествују у плаћању трошкова из става 1. овог члана.

Корисници чији је укупан приход домаћинства изнад износа утврђеног у претходном ставу, а није већи од двоструког износа основне новчане социјалне помоћи за дату породицу учествују у плаћању трошкова из става 1. овог члана са 50% .

Корисници чији је укупан приход домаћинства изнад двоструког износа основне новчане социјалне помоћи за дату породицу учествују у плаћању трошкова са 100% .

Усклађивање учешћа корисника у плаћању текућих трошкова комуналних услуга врши Центар два пута годишње, у складу са решењем надлежног министра којим се утврђује номинални износ новчане социјалне помоћи.

Накнада за рад домаћина утврђује се у нето износу у висини четвороструког износа основне новчане социјалне помоћи за појединца.

Члан 50.

Средства за текуће и инвестиционо одржавање објеката социјалног становања у заштићеним условима, средства за делимично или потпуно ослобађање у плаћању трошкова комуналних услуга корисника услуге социјалног становања у заштићеним условима, као и средства за накнаду за рад домаћина у овим објектима обезбеђују се у буџету Града.

Члан 51.

Коришћење услуге социјалног становања у заштићеним условима престаје из следећих разлога:

- непоштовања уговорних обавеза (неизмиривање обавеза плаћања трошкова комуналних услуга дуже од три месеца у континуитету, или четири месеца у току године, ненаменско коришћење стамбеног простора и опреме- намештаја, нарушавање кућног реда и узнемиравање других станара)
- решавања стамбеног питања на други начин
- промене у породичном, радно правном и имовинско правном статусу корисника која је од утицаја на утврђено права на коришћење услуге социјалног становања у заштићеним условима.и
- смрти корисника.

III БЛИЖИ УСЛОВИ, ПОСТУПАК И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА МАТЕРИЈАЛНУ ПОДРШКУ

Члан 52.

Право на материјалну подршку за које се утврђују ближи услови, поступак и начин остваривања

су:

1. Једнократна помоћ
2. Опрема и трошкови превоза корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу

3. Трошкови сахране

4. Народна кухиња.

Град може обезбедити и друге облике материјалне подршке у складу са законом и Одлуком.

1. Једнократна помоћ

Члан 53.

Једнократна помоћ је помоћ која се обезбеђује појединцу или породици која се изненада или тренутно нађе у стању социјалне потребе.

Једнократна помоћ обезбеђује се кориснику као:

-једнократна новчана помоћ

-увећана новчана помоћ

-новчана помоћ за школски прибор деци и ученицима из породица корисника новчане социјалне помоћи.

Члан 54.

Поступак за остваривање права на једнократну новчану помоћ покреће Центар по захтеву корисника или по службеној дужности.

Уз захтев за остваривање права на једнократну новчану помоћ корисник подноси следећу документацију:

- изјаву о члановима домаћинства
- фотокопију личне карте за све чланове домаћинства старије од 16 година
- фотокопију извода из матичне књиге рођених за све чланове домаћинства млађе од 16 година
- фотокопија решења о поверавању деце уколико супружници не живе заједно
- лекарска документација
- уверење о незапослености за све незапослене чланове домаћинства из НСЗ-Филијала Панчево
- решење о исплати редовне новчане накнаде незапосленим лицима за све незапослене чланове домаћинства из НСЗ-Филијала Панчево
- потврда послодавца о висини примања за три месеца која претходе месецу подношења захтева
- уверење Републичког фонда за ПИО-Филијала Панчево о исплаћеним пензијама за три месеца која претходе месецу подношења захтева
- уверење о пореском задужењу на имовину из Секретаријата за пореску управу града Панчева

- уверење из РГЗ-Служба за катастар непокретности подносиоца захтева
- уверење о порезу на приход од делатности из Управе прихода и друга документација по процени Центра.

Наведена документација не може бити старија од шест месеци, осим уверења о пореском задужењу на имовину које може бити старо годину дана.

Уколико је подносилац захтева већ у систему социјалне заштите и о томе постоје докази у Центру, за остваривање права на једнократну новчану помоћ користиће се валидна документација, а по процени стручног радника Центра подносилац захтева доставља новију документацију, нарочито у случају када се захтев за остваривање права на једнократну новчану помоћ односи на трошкове лечења, дијагностике и набавку медицинских помагала који не спадају у обавезно здравствено осигурање.

Члан 55.

Висину једнократне новчане помоћи утврђује Центар решењем у зависности од потреба и стања појединца или породице, након прибављања доказа и стварног утврђивања чињеница, а у складу са налазом и мишљењем стручног радника.

Налаз и мишљење стручног радника се сачињава на основу теренске посете појединцу или породици, изјаве подносиоца захтева и других доказа. Налаз садржи утврђено чињенично стање, а мишљење стручног радника мора бити образложено. Стручни радник даје предлог мера за конкретни случај подносиоца захтева, али предузима и друге активности и предлаже и друге мере из надлежности Центра у зависности од стања и процене потребе појединца и породице.

Висина једнократне новчане помоћи не може бити већа од просечне нето зараде по запосленом остварене у Граду у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата.

Појединац или породица може користити право на једнократну новчану помоћ и више пута у току календарске године, с тим да укупна средства остварена по основу овог права не прелазе износ из става 3. овог члана.

Средства за остваривање права на једнократну новчану помоћ обезбеђују се у буџету Града, а исплату помоћи кориснику врши Центар путем благајне.

Члан 56.

Увећана новчана помоћ се обезбеђује појединцу и породици која се нађе у стању тренутне и изузетно тешке ситуације и стамбене угрожености, коју не може самостално да превазиђе, изазване пожаром, поплавом или другом непогодом у којој је потпуно или знатно оштећен/уништен стамбени објект који користе; тешким обољењем или

инвалидношћу једног или више чланова породице и другим ситуацијама према процени Центра за социјални рад.

Захтев за остваривање права из става 1. овог члана појединац или породица подноси лично надлежном секретаријату Градске управе Града за послове социјалне заштите или подноси Центар по службеној дужности у име појединца и породице. Уз захтев подносилац обавезно доставља и адекватну документацију сходно ситуацији која је узроковала угроженост.

Висину увећане новчане помоћи утврђује градоначелник Града посебним актом у зависности од потреба и стања појединца, односно породице, према процени стручног тима Центра у сваком појединачном случају, у износу који не може бити већи од три просечне зараде по запосленом остварене у Граду у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата.

Члан 57.

Новчана помоћ за школски прибор деци и ученицима из породица корисника новчане социјалне помоћи обезбеђује се на почетку школске године деци која похађују обавезни припремни предшколски програм и редовним ученицима који похађају основне и средње школе а потичу из породица корисника права на новчану социјалну помоћ.

За остваривање права на новчану помоћ за школски прибор деци и ученицима из породица корисника новчане социјалне помоћи корисници не подnose захтев, већ се право утврђује на основу евиденције Центра о оствареном праву на новчану социјалну помоћ.

Висину новчане помоћи из става 1. овог члана утврђује градоначелник Града посебним актом у складу са планираним средствима у буџету Града и према евиденцији Центра о броју деце односно ученика из породица корисника новчане социјалне помоћи.

2. Опрема и трошкови превоза корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу

Члан 58.

Лицу које се упућује на коришћење услуге домског или породичног смештаја, а које нема средства да обезбеди одећу, обућу и трошкове превоза обезбеђује се једнократна новчана помоћ, у складу са Законом и према процени Центра.

Поступак за признавање права из става 1. овог члана покреће Центар по службеној дужности. Стручни радник Центра сачињава налаз који садржи образложење потребе за набавку најнужније опреме и стварних трошкова превоза до установе социјалне заштите или друге породице, списак најнужнијих ствари и предлог потребних финансијских средстава.

Опрема за смештај корисника у установу

социјалне заштите или другу породицу обухвата најнужнију одећу, обућу и трошкове превоза.

Висина средстава за остваривање права на опрему и трошкове превоза корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу може се признати у износу стварних трошкова, а највише до просечне нето зараде по запосленом остварене у Граду у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата.

3. Трошкови сахране

Члан 59.

Средства на име нужних трошкова сахране обезбеђују се у буџету Града у случају смрти:

- лица која су користила право на новчану социјалну помоћ по прописима о социјалној заштити,
- лица која су била на смештају у установи социјалне заштите или у другој породици, а која немају имовине нити сроднике који су у могућности и обавези да сnose ове трошкове,
- лица без личног идентитета или без пребивалишта, а која су се у тренутку смрти затекла на територији Града,
- лица која немају сроднике који по закону имају обавезу издржавања и
- лица која имају сроднике који по закону имају обавезу издржавања за које је Центар утврдио да нису у могућности да сnose трошкове.

Поступак за остваривање права на трошкове сахране се покреће по службеној дужности, по захтеву сродника или другог лица које спроводи сахрану.

Ако се поступак покреће по службеној дужности Центар упућује гарантно писмо за спровођење поступка сахрањивања надлежном јавном комуналном предузећу за сахрањивање.

Члан 60.

Накнада трошкова сахране уз приложене доказе о нужним трошковима може се признати физичком лицу које их је сносило.

Накнада трошкова сахране уз приложене доказе о нужним трошковима може се признати и правном лицу које их је сносило, а на основу сагласности Центра.

Сродници који су имали законску обавезу издржавања покојника имају право на накнаду нужних трошкова сахране само уколико су и сами корисници права на новчану социјалну помоћ или уколико Центар на основу налаза стручног радника утврди да нису у могућности да сnose трошкове.

Поступак за признавање права на трошкове сахране за лица-сроднике који су сносили трошкове сахране покреће се подношењем захтева Центру уз достављање следеће документације:

- 1) докази о трошковима сахране: извод из матичне

књиге умрлих, фискални рачун о извршеној куповини погребне опреме и рачун о плаћеним трошковима сахране;

2) докази о социо-економском статусу подносиоца захтева: фотокопија личне карте подносиоца захтева (и другог члана породичног домаћинства уколико не живи сам), уверење о имовном стању из РГЗ-Служба за катастар непокретности, потврде РФЗО-Филијала Панчево о исплаћеним пензијама за три месеца који претходе месецу подношења захтева као и докази о приходима другог члана породичног домаћинства у зависности од његовог радног статуса, уверење НСЗ-Филијала Панчево да се налази на евиденцији незапослених, уверење о порезу на имовину за текућу годину Секретаријата за пореску администрацију, фотокопију решења о инвалидности и телесном оштећењу, лекарски налази не старији од шест месеци за лица са тешким или хроничним обољењима и друга документација по процени Центра.

Накнада трошкова сахране утврђује се у висини нужних трошкова учињених за набавку најнеопходније опреме и извршених услуга сахрањивања према ценовнику јавног комуналног предузећа на чијој територији је издата опрема или извршено сахрањивање.

Трошкове сахране чине набавка најнеопходније опреме (сандук најниже вредности, покров, крст са написом), превоз покојника, сахрањивање, гробно место и такса за гробно место.

4. Народна кухиња

Члан 61.

Народна кухиња обухвата обезбеђивање бесплатних куваних оброка у Панчеву и пакета хране у осталим насељеним местима Града.

Корисници Народне кухиње су:

- корисници права на новчану социјалну помоћ - радно неспособна лица,
- корисници права на новчану социјалну помоћ - породице са пет и више чланова,
- лица без прихода и елементарно решеног стамбеног питања («бескућници»),
- пензионери са укупним приходом домаћинства (укључујући и катастарски приход у складу са законом) до висине двоструког номиналног износа новчане социјалне помоћи за појединца под условом да немају закључен уговор о доживотном издржавању и
- лица која се тренутно нађу у стању социјалне потребе по процени Центра у складу са законом (корисници постпеналне заштите, повратници из реадмисије, храниоци породице који су остали без посла и друга лица по процени Центра у складу са законом).

Корисници права из става 2. алинеја 5. овог члана имају право на коришћење Народне кухиње

најдуже 3 месеца у континуитету.

Члан 62.

Поступак за остваривање права на народну кухињу покреће се по захтеву подносиоца или по службеној дужности.

Право на Народну кухињу утврђује решењем Центра на основу приложене одговарајуће документације сходно томе којој групи корисника утврђених у члана 61. става 2. припада.

Подносилац захтева:

1) за кориснике из алинеје један два и три – решење Центра о оствареном праву на новчану социјалну помоћ и процена, односно налаз и мишљење стручног радника Центра;

2) за кориснике из алинеје четири - фотокопија личне карте подносиоца захтева (и другог члана породичног домаћинства у колико не живи сам), уверење о имовном стању из РГЗ-Служба за катастар непокретности, потврда РФЗО-Филијала Панчево о исплаћеним пензијама за три месеци који претходе месецу подношења захтева као и за другог члана породичног домаћинства, и

3) за кориснике из алинеје пет - фотокопија личне карте или пасоша, уверење о издржавању затворске казне, решење о реадмисији, уверење НСЗ-Филијала Панчево да се налази на евиденцији незапослених, као и за све незапослене чланове домаћинства, решење НСЗ-Филијала Панчево о исплати редовне новчане накнаде незапосленим лицима, уверење о имовном стању из РГЗ-Служба за катастар непокретности као и друга документација по процени Центра.

Члан 63.

Корисницима Народне кухиње у насељеном месту Панчево обезбеђује се бесплатни кувани оброк сваког дана у месецу, осим недеље, државног и другог празника.

Корисницима Народне кухиње у осталим насељеним местима Града обезбеђује се бесплатан пакет хране једном месечно у вредности месечног износа средстава која се обезбеђују на име куваног obroка за појединца.

Појединачна вредност obroка из става 1. овог члана и појединачна вредност пакета хране из става 2. овог члана утврђује се актом градоначелника Града.

Члан 64.

Број obroка, односно број пакета утврђује се према броју одраслих особа и броју малолетне деце која живе у породичном домаћинству:

- једна одрасла особа и дете старије од 10 година добија по један оброк односно по један пакет хране и

- деца млађа од 10 година добијају пола obroка односно пола пакета.

IV ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА**Члан 65.**

Поступак за остваривање права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалну подршку из овог правилника спроводи Центар на захтев корисника или по службеној дужности.

Члан 66.

Поступак за остваривање права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалну подршку из овог правилника води се по одредбама Закона о општем управном поступку, одредбама Закона о социјалној заштити и Одлуке о социјалној заштити грађана града Панчева.

Ако Центар процени да постоји потреба за пружањем услуге, односно за материјалну подршку доноси кориснику решење о коришћењу услуге, односно решење о признавању права на материјалну подршку.

Решење из става 2. овог члана садржи разлоге и основ за утврђивање висине накнаде, односно висине новчане помоћи.

Решењем из става 2. овог члана Центар одлучује и о учешћу корисника у трошковима услуга социјалне заштите.

Против решења из става 2. овог члана, може се изјавити жалба у року од 15 дана.

О жалби из става 5. овог члана одлучује Градско веће града Панчева у року од 30 дана.

Члан 67.

Преиспитивање права на коришћење услуга социјалне заштите као и права на Народну кухињу, Центар врши у складу са прописаним стандардима за дату услугу, на основу Одлуке и овог правилника.

Члан 68.

Центар је дужан да води евиденције о признатим правима на услуге социјалне заштите и материјалну подршку и да о томе месечно извештава надлежни секретаријат Градске управе.

Пружаоци услуга (установе и друга правна лица) су дужни да једном месечно, а најкасније до 5. у месецу за претходни месец, извештавају Центар о коришћењу услуга из њихове надлежности, нарочито о почетку коришћења услуга нових корисника као и престанку коришћења услуга старих корисника.

Члан 69.

Са корисником услуга или његовим законским заступником пружалац услуга закључује уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе у складу са подацима садржаним у решењу Центра или другом акту надлежног органа.

V ЗАВРШНА ОДРЕДБА**Члан 70.**

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ:II-05-06-7/2016-12
Панчево, 29.02.2016 године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 19.02.2016. године, разматрао је Предлог одлуке о додели награде града Панчева „Полицајац месеца“, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14 - др. закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст) и чланова 2. и 3. Одлуке о награди града Панчева „Полицајац месеца“ („Службени лист града Панчева“ број 13/15), донео

**ОДЛУКУ
О ДОДЕЛИ НАГРАДЕ ГРАДА
ПАНЧЕВА "ПОЛИЦАЈАЦ МЕСЕЦА"**

Члан 1.

Награда града Панчева „Полицајац месеца“ додељује се СТЕФАНОВИЋ СРЕТЕНУ, полицијском службенику Полицијске испоставе „ЈУГ“, Полицијске управе Панчево, за месец јануар 2016. године.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ:II-06-020-2/2016-98
Панчево, 19.02.2016 године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 24.02.2016. године, разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за попис незаконито изграђених објеката на територији града Панчева, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14 - др. закон) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града

Панчева ("Службени лист града Панчева" број 25/15 - пречишћен текст), донео следеће

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС
НЕЗАКОНИТО ИЗГРАЂЕНИХ ОБЈЕКТА
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА

Члан 1.

Образује се Комисија за за попис незаконито изграђених објеката на територији града Панчева (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Ненад Мирковић, представник Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Панчева, председник;
2. Драгица Бачик, представник Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Панчева, заменик председника;
3. Снежана Котрља, представник Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Панчева, члан;
4. Ивана Тодоровић, преставник ЈКП "Глогоњ" Глогоњ, члан;
5. Владимир Пузовић, представник ЈКП „Долови“ Долово, члан;
6. Стева Милосављевић, представник ЈКП „Долови“ Долово, члан;
7. Милан Живојиновић, представник ЈКП „Долови“ Долово, члан;
8. Зорица Марков, представник ЈКП „Младост“ Панчево, члан;
9. Ненад Арсић, представник ЈКП „Младост“ Панчево, члан;
10. Дејан Живановић, представник ЈКП „Младост“ Панчево, члан;
11. Александар Вучковић, представник ЈКП „Грејање“ Панчево, члан;
12. Милутин Милин, представник ЈКП „Грејање“ Панчево, члан;
13. Ђуро Кусовац, представник ЈКП „Грејање“ Панчево, члан;
14. Драган Остојин, представник ЈП „ГСА“ Панчево, члан;
15. Игор Курељушић, представник ЈП „ГСА“ Панчево, члан;
16. Мирослав Гогић, представник ЈП „ГСА“ Панчево, члан;
17. Сава Кошарић, представник ЈП „Дирекција“ Панчево, члан;
18. Золтан Керекеш, представник ЈП „Дирекција“ Панчево, члан;
19. Иван Тешкић, представник ЈП „Дирекција“ Панчево, члан;
20. Дејан Трајановски, представник ЈКП „Зеленило“ Панчево, члан;
21. Предраг Станимировић, представник ЈКП „Зеленило“ Панчево, члан;

22. Миодраг Станковић, представник ЈКП „Зеленило“ Панчево, члан;
23. Борка Жунић, представник ЈКП „Хигијена“ Панчево, члан;
24. Предраг Адамовић, представник ЈКП „Хигијена“ Панчево, члан;
25. Горан Спасић, представник ЈКП „Хигијена“ Панчево, члан;
26. Наташа Неђић, представник ЈКП „Водовод и канализација“ Панчево, члан;
27. Ненад Поповић, представник ЈКП „Водовод и канализација“ Панчево, члан;
28. Миомир Димитријевић, представник ЈКП „Водовод и канализација“ Панчево, члан;
29. Миладин Карличић, представник ЈКП „АТП“ Панчево, члан;
30. Миленко Чабрило, представник ЈКП „АТП“ Панчево, члан;
31. Дејан Панић, представник ЈКП „АТП“ Панчево, члан.

Председник Комисије сазива састанке, организује рад Комисије и контролише рад чланова Комисије на терену.

Члан 2.

Задатак Комисије је да:

- изврши евидентирање свих незаконито изграђених објеката на обрасцу - појединачном пописном листу чију садржину прописује министар надлежан за послове грађевинарства,
- врши евидентирање и завођење појединачних пописних листова у збирни пописни лист за одређену зону,
- врши достављање пописних листова грађевинском инспектору,
- дневно подноси извештај о извршеном попису грађевинском инспектору,
- поступа по инструкцијама грађевинског инспектора,
- врши и друге послове у складу са Програмом пописа незаконито изграђених објеката на територији града Панчева.

Члан 3.

Комисија је дужна да попис незаконито изграђених објеката на територији града Панчева сачини до 27. новембра 2016. године у складу са чланом 46. ставом 3. Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“ бр. 96/15).

Председник, заменик председника и чланови Комисије, обављаће послове из члана 2. овог решења у току радног времена, а по потреби и ван радног времена, за које време су ослобођени редовних послова и обавеза које имају као запослени у Градској управи, односно предузећу.

Председник, заменик председника и чланови

Комисије, приликом вршења пописа незаконито изграђених објеката на територији града Панчева, дужни су да носе службене односно легитимације пописивача.

Члан 4.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обављају Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа и Секретаријат за инспекцијске послове Градске управе града Панчева.

Члан 5.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-106
Панчево, 24.02.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 24.02.2016. године, разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за прикупљање понуда за задуживање града Панчева за финансирање капиталних инвестиционих расхода, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07 и 83/14 - др. закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева број 25/15 - пречишћен текст) и члана 4. Одлуке о задуживању града Панчева за финансирање капиталних инвестиционих расхода, донео следеће

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за прикупљање понуда за задуживање града Панчева за финансирање капиталних инвестиционих расхода

Члан 1.

Образује се Комисија за прикупљање понуда за задуживање града Панчева за финансирање капиталних инвестиционих расхода (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Предраг Живковић, дипл. економиста, члан Градског већа задужен за подручје финансија, члан;
2. Ениса Аговић Хоти, дипл. правник, секретар Секретаријата за финансије, члан;
3. Сања Илић, дипл. економиста, помоћник секретара за буџет у

- Секретаријату за финансије, члан;
4. Биљана Цизлер, дипл. економиста, помоћник секретара за трезор у Секретаријату за финансије, члан;
5. Јелена Павловић, дипл. правник, директор Агенције за јавне набавке, члан;
6. Дејан Јовановић, дипл. правник, помоћник директора Агенције за имовину, члан.

Члан 2.

Задачи Комисије и рокови за њихово извршење су:

1. Припрема и објављивање Јавног позива за подношење писмених понуда и документације за учешће - 3 дана од дана доношења овог решења;
2. Отварање понуда и сачињавање писаног записника о отварању понуда - 21.март 2016. године.

Члан 3.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обављаће Секретаријат за финансије, Агенција за јавне набавке и Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева.

Члан 4.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-105
Панчево, 24.02.2016

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст), Градоначелник града Панчева, дана 25.02.2016. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ ПАНЧЕВА

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Културном центру Панчева, који је донео директор Културног центра Панчева, дана 17. фебруара 2016. године.

Обавезује се Културни центар Панчева да плате за радна места ``23. ПОМОЋНИ РАДНИК НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА И РЕКВИЗИТЕР.....1 извршилац`` и ``24. СПРЕМАЧИЦА.....1 извршилац`` и надаље обезбеђује из сопствених извора прихода.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-111
Панчево, 25.02.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 29. Статута Културног центра Панчева („Службени лист града Панчева“ број 9/13 и 6/14), директор Културног центра Панчева донео је

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ ПАНЧЕВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна места, опис послова на радним местима, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним радним местима и друга питања везана за систематизацију радних места у Културном центру Панчева (у даљем тексту: Центар).

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

II ДИРЕКТОР

Члан 4.

Директор Културног центра заснива радни однос на одређено време на период од 4 године у складу са Законом о култури („Службени гласник РС“ број 72/09) и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Културног центра Панчева.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури и Статутом Културног центра Панчева.

Члан 5.

Структура запослених са бројем извршилаца и квалификационом структуром у Центру је следећа :

РБ	РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СС	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
01.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	ВСС	1
02.	ОРГАНИЗАТОР УМЕТНИЧКИХ ПРОГРАМА	ВСС	1
03.	ОРАГНИЗАТОР ПРАВНИХ ПОСЛОВА	ВСС	1
04.	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	ВСС	1
05.	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРЕ	ВСС	4
06.	ОРГАНИЗАТОР ЕДУКАЦИЈЕ И МЕНАЏМЕНТА ПР	ВСС, ВШ	1
07.	ОРГАНИЗАТОР МАРКЕТИНГА	ВСС, ВШ	1
08.	ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ, АУДИО И ВИДЕО ОПРЕМЕ	ВШ, ССС	1
09.	ОРГАНИЗАТОР ВИЗУЕЛНИХ УМЕТНОСТИ	ВСС	1
10.	ПРОЈЕКТНИ МЕНАЏЕР	ВШ, ССС	1
11.	ДИЗАЈНЕР	ВШ, ССС	1
12.	ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА И ОРГАНИЗАТОР РЕАЛИЗАЦИЈЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ	ВСС, ВШ	1
13.	КОНТИСТА-БЛАГАЈНИК	ССС	1
14.	ЛИКВИДАТОР	ССС	1
15.	ВОЗАЧ	ССС, КВ	1
16.	ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ГАЛЕРИЈЕ И ПОСТ-ПРОДУКЦИЈЕ	ВШ, ССС	1
17.	ОРГИЗАТОР СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	ВШ, ССС	1
18.	ТЕХНИЧАР	ССС	2
19.	БИЛЕТАР	ССС	2
20.	РАДНИК У ГАЛЕРИЈИ	ССС	1
21.	ПРОДАВАЦ У КЊИЖАРИ	ССС	1
22.	ОРГАНИЗАТОР РАДА У КЛУБУ	ССС	1
23.	ПОМОЋНИ РАДНИК НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА И РЕКВИЗИТЕР	ССС, НК	2
24.	СПРЕМАЧИЦА	ССС	1
УКУПНО: 24 радна места и 30 извршилаца			

III РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС ПОСЛОВА

Члан 6.

У Центру се утврђују следећа радна места:

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

УСЛОВИ:

- ВСС, из области друштвено-хуманистичких наука,

- најмање пет година радног искуства на пословима у култури,
- да нема законских сметњи за његово именовање

ПОСЛОВИ:

- организује и води пословање Центра у договору са директором Центра,
- стара се о законитости рада Центра,

- учествује у предлагању годишњег програма рада и пословања и основе пословне политике,
- предлаже годишњи извештај о раду и пословању,
- извршава одлуке Управног одбора,
- организује културно–уметничке програме (позоришне, филмске, књижевне, дечје, музичке, трибинске, мултимедијалне...)
- уговара програме за Центар
- води кадровску политику Центра и доноси одлуке о пријему радника у договору са директором и закључује уговоре о раду ,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом, колективним уговором или другим општим актима,
- предлаже Управном одбору у консултацији са директором Центра, именовање чланова Програмског савета и Уметничког савета Галерије савремене уметности и чланове Савета издаваштва,
- образује комисије и друга радна тела за обављање одређених послова из надлежности Центра,
- врши и друге послове предвиђене Законом, овом одлуком и Статутом Центра

2. ОРГАНИЗАТОР УМЕТНИЧКИХ ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

- ВСС - Факултет драмских уметности или Филолошки факултет,
- радно искуство од пет година у институцијама културно-уметничке делатности,
- поседовање осведочених способности за организацију рада у институцијама културно-уметничке делатности

ПОСЛОВИ:

- учешће у раду уметничког сектора,
- припрема програма делатности уметничког сектора у сарадњи са директором Центра,
- праћење и учешће у развоју програма у свим фазама реализације у договору са организаторима,
- организује културно уметничке програме, позоришне, трибинске, дечије, мултимедијалне,
- води евиденцију и прати реализацију програма,
- учешће у организовању хуманитарних програма Културног центра Панчева, њихово праћење и реализација,
- контактирање и сарадња са ауторима и

уметницима у циљу њиховог ангажовања за потребе Центра,

- припрема материјала за директора Центра, седнице управног одбора и надзорног одбора као и старање о њиховом спровођењу,
- обављање и других послова одређених општим актима и одлукама органа Центра и директора Центра,
- одговорност директору Центра

3. ОРГАНИЗАТОР ПРАВНИХ ПОСЛОВА

УСЛОВИ:

- ВСС – Правни факултет,
- три године радног искуства у струци

ПОСЛОВИ:

- прати позитивне законске прописе и предлаже њихову примену,
- припрема и израђује нормативна акта,
- прати примену нормативних аката и њихово усаглашавање са позитивним законским прописима,
- правно обрађује и подноси тужбе, жалбе, приговоре и друге правне лекове,
- саставља уговоре по налогу директора Центра,
- припрема седнице Управног и Надзорног одбора Установе по налогу директора и води записник,
- припрема нацрте одлука и закључке Управног и Надзорног одбора
- води, сређује и чува записнике са седница Управних и Надзорних одбора,
- по налогу директора припрема текстове уговора о привременим и повременим пословима, уговорима о делу и осталих врста уговора,
- објављивује у локалним медијима усвојена нормативна аката, обавештава запослене о њима и спроводи поступак за измену и допуну истих,
- припрема нацрте одлука директора Установе,
- води кадровску евиденцију за раднике Установе (пријаве и одјаве радника, промене у току радног односа, овера здравствене књижице радника)
- израђује потврде о радном стажу на захтев радника,
- води евиденцију годишњих одмора и плаћених одсуства радника и израђује решења за исте
- познавање рада на компјутеру и коришћење истог за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора.

4. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

УСЛОВИ:

- ВСС
- три године радног искуства
- познавање рада на рачунару
- познавање енглеског језика

ПОСЛОВИ:

- обавља послове службеника за јавне набавке, уз поседовање сертификата за службеника за јавне набавке,
- организовање административно – техничке подршке реализацији програма Центра,
- састављање репертоара у електронском формату (“прва рука“) репертоара за наредни месец и прослеђивање ПР и маркетинг служби и дизајнеру,
- креирање репертоара, флајера и афиша за програме у Wordu,
- пријављивање скупова за програме Центра
- слање електронске поште, оглашавање јавних набавки на Порталу јавних набавки и сајту Центра (објављивање позива, конкурсне документације и сл.)
- набавка и дистрибуција канцеларијског материјала и пића за програме и репрезентацију,
- набавка средстава за хигијену, воде за аутомате, штампе ...
- пријем поште у Центру и дистрибуција из Центра уз вођење дневног деловодног протокола,
- слање електронске поште, оглашавање јавних набавки на Порталу јавних набавки и сајту Центра (објављивање позива, конкурсне документације и сл.)
- обављање послова целокупне администрације и кореспонденције за директора,
- административни и канцеларијски послови
- архивирање и чување докумената,
- остали послови по налогу директора

5. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРЕ

УСЛОВИ:

- ВСС – Факултет за менаџмент у култури, Академија уметности - смер за менаџмент, Факултет музичке уметности, Факултет драмских уметности (продуцент позоришне и филмске уметности), Учитељски факултет, Филозофски факултет (Историја уметности, Етнологија, Филозофија, Социологија)
- три године радног искуства на пословима у

култури,

ПОСЛОВИ:

- организује културно–уметничке програме (позоришне, филмске, књижевне, дечје, музичке, трибинске, мултимедијалне...)
- уговара програме за Центар,
- води евиденцију и прати реализацију програма,
- издаје налоге извршиоцима и прати извршења радних налога,
- одговара директору за организацију и реализацију програма,
- припрема и предлаже директору годишњи план едукативних садржаја у оквиру културно-уметничких програма,
- подноси директору годишњи извештај о реализацији едукативних садржаја у оквиру културно-уметничких програма,
- подноси писмени извештај о уоченим неправилностима у току организације и реализације програма
- припрема и предлаже директору годишњи план културно-уметничких програма,
- прати финансијску реализацију програма,
- подноси директору годишњи извештај о реализацији културно-уметничких програма,
- води евиденцију, прима, поставља и враћа рекламни материјал,
- припрема прес материјал и обавештава медије о програму и обезбеђује медијску рекламу,
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, публикације, прес материјал најаве),
- обавља и друге послове по налогу директора.

6. ОРГАНИЗАТОР ЕДУКАЦИЈЕ И МЕНАЏМЕНТА ПР

УСЛОВИ:

- ВСС, ВШ
- приправник или једна година радног стажа,

ПОСЛОВИ:

- врши контакте са средствима јавног информисања и обавештава их о свим програмима Центра и уговара гостовања директота и организатора програма
- представља Центар у медијима и јавном мњењу,
- одређује начине рекламирања спонзора и донатора,
- остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама у циљу обезбеђења

- додатних финансијских средстава за реализацију пројеката,
- припрема конференције за штампу,
- организује припрему рекламног материјала за медијску кампању,
- предлаже мере за унапређење система информисања и рекламирања у циљу повећања броја посетилаца програма,
- припрема прес материјал и обавештава медије о едукативним програмима и обезбеђује медијску рекламу,
- праћење програма Центра, присуством на истим, истакнутих по важности од стране организатора
- познавање рада на рачунару за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора.

7. ОРГАНИЗАТОР МАРКЕТИНГА

УСЛОВИ:

- ВСС, ВШ
- три године радног искуства у струци или приправник

ПОСЛОВИ:

- остварује контакте са другим установама, предузећима и др. ради остваривања подршке реализације програма и пројеката Центра, ради продаје истих
- води евиденцију посећености програма,
- испитује заинтересованост публике за програме, путем анкета и личним контактом
- одговара за пласман и посећеност програмских садржаја,
- сакупља и архивира документацију реализованог едукативног програма, (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, публикације...)
- анимира и сарађује са предшколским и школским установама, туристичким организацијама, медијима, предузећима, асоцијацијама...
- остварује контакте са спонзорима, донаторима, фондацијама у циљу обезбеђења додатних финансијских средстава за реализацију пројеката,
- сарађује са организаторима Центра како би све њихове предложене програме и пројекте уврстио у понуду Центра,
- остварује сталне контакте са публиком у циљу презентације програма Центра,
- конципира нове могућности сарадње са конзументима програма,
- познавање рада на компјутеру и коришћење истог за потребе посла који обавља,

- издавање финансијских улазница билетарима за програме Центра и одговара за исте,
- и други послови по налогу директора,

8. ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ, АУДИО И ВИДЕО ОПРЕМЕ

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС
- једна година радног искуства

ПОСЛОВИ:

- реализује аутоматизацију пословања у Културном центру Панчева,
- одржава све апликације неопходне у аутоматизованом пословању Културног центра Панчева,
- брине о развоју рачунарске, аудио и видео опреме у Културном центру Панчева,
- прихвата, тестира и прилагођава нове апликације за све сегменте аутоматизованог пословања у Културном центру Панчева,
- сарађује са овлашћеним сервисима за одржавање рачунарске, аудио и видео опреме, као и сервисима за одржавање софтвера,
- прати и одржава рад рачунарске мреже Културног центра Панчева,
- прати и пружа помоћ приликом свих програма који захтевају коришћење рачунарске, аудио и видео опреме у Културном центру Панчева,
- помоћ око припреме и реализације спољних програма Културног центра Панчева који захтевају коришћење рачунарске, аудио и видео опреме,
- за свој рад одговоран је организатору службе за техничке послове и директору,
- познавање рада на компјутеру и коришћење истог за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора.

9. ОРГАНИЗАТОР ВИЗУЕЛНИХ УМЕТНОСТИ

УСЛОВИ:

- ВСС, магистратура, Филозофски факултет – Историја уметности, Факултет ликовних уметности, Архитектонски факултет
- три године радног искуства у струци,

ПОСЛОВИ:

- организује изложбе и пратеће програме из области визуелних уметности,
- води евиденцију и прати реализацију програма,
- издаје налоге извршиоцима и прати извршења радних налога,
- одговара директору за организацију и

- реализацију програма,
- припрема прес материјал и обавештава медије о програму и обезбеђује медијску рекламу
- прати финансијску реализацију програма и одговара за пласман програмских садржаја,
- сакупља и архивира целокупну документацију реализованог програма (преписке, понуде, уговоре, позивнице, плакате, каталоге, књиге, прес материјал, најаве, прес документација, видео документација, фотографије, слајдове...),
- припрема потребну документацију за рад Уметничког савета,
- води документацију о колекцији уметничких дела
- припрема материјал за штампање каталога и других публикација,
- прати реализацију штампаног материјала,
- обавља и друге послове по налогу директора.

10. ПРОЈЕКТНИ МЕНАѢЕР

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС
- Једна година радног искуства

ПОСЛОВИ:

- обавља послове везане за припрему, израду и праћење реализације пројекта,
- прикупља, анализира и обрађује све потребне податке за одређени пројекат,
- стара се о слању података, односно пројеката на одговарајуће адресе,
- води рачуна о комплетирању документације,
- прати конкурсе путем Интернета, штампе и др. ради учешћа на истима,
- води евиденцију и формира датотеку Центра,
- сарађује са невладиним организацијама у вези израде пројеката,
- познавање рада на рачунару за потребе обављања посла,
- остале послове по налогу директора

11. ДИЗАЈНЕР

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС
- једна година радног искуства, или приправник

ПОСЛОВИ:

- конципира и израђује ликовна и графичка решења и израда ТВ реклама за Центар,
- визуелно обликује информативни и рекламни материјал, (плакати, панои, транспаренти, заставе, позивнице, програме...),

- дизајнира публикације (каталоге, књиге, часописе, новине...),
- конципира тотал дизајн пројеката,
- врши компјутерску припрему за штампу,
- обавља контакте са штампаријама, предаје материјал за штампу и одобрава штампу,
- обавља и друге послове по налогу директора,

12. ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА И ОРГАНИЗАТОР РЕАЛИЗАЦИЈЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ

УСЛОВИ:

- ВСС, ВШ, Економски факултет или Виша школа економског смера,
- три године радног искуства

ПОСЛОВИ:

- координира рад рачуноводства,
- предлаже мере о вођењу финансијско-материјалне политике,
- контролише сва финансијска документа и налоге за књижење,
- израда платних спискова, обрачун зарада и других личних примања,
- обрачунава амортизацију,
- израђује финансијски план периодичног обрачуна, завршног рачуна, финансијских извештаја и анализа,
- води евиденцију наменских средстава за инвестиције,
- прати прописе о финансијском пословању,
- периодично усклађује аналитичку евиденцију купаца, добављача, материјала и ситног инвентара, основних средстава, главне благајне, порто благајне и стање задужења билетара, и њихово раздужење,
- саставља бруто биланса, контира и књижи изводе улазне и излазне фактуре благајне и порто благајне, води евиденцију о плаћањима према иностранству,
- саставља периодични обрачун и завршни рачун,
- руководи израдом Плана јавних набавки Центра, пружа помоћ при изради Извештаја и прати реализацију закључених уговора,
- води евиденцију и обрачун боловања и рефундира средства од Завода
- води аналитичку евиденцију о обавезама за порез на додату вредност и саставља образац пореза на додату вредност
- води аналитичку евиденцију о стажу осигурања и зарадама радника и доставља фонду ПИО образац М-4
- води књигу купаца – излазних рачуна ради евиденције за ПДВ

- саставља статистичке извештаје – РАДІ и КГИ ... финансијско праћење реализације програма и пројеката,
- учествовање у изради финансијских извештаја и анализа,
- праћење конкурса за суфинансирање програма и пројеката,
- учествовање у изради пројеката за суфинансирање програма
- комуникација са финансијерима пројеката (Град Панчево, Министарство Културе Републике Србије, Покрајински секретаријат за образовање и културу)
- вођење евиденције наменских средстава за програме и усаглашава их са организаторима програма Центра,
- учествовање у раду око јавних набавки Центра у делу материјално финансијских послова,
- праћење прописа о финансијском пословању,
- сарадња са банком,
- прима финансијско – материјалну документацију,
- требају новац наменски по програмима – саставља ЗТ образац и периодично усаглашава стање са службом у градској управи града Панчева,
- контира и књижи налоге за изводе за буџетски рачун,
- обављање осталих послова по налогу директора.
- остали послови по налогу директора,

13. КОНТИСТА – БЛАГАЈНИК

УСЛОВИ:

ССС, економски техничар
једна година радног искуства

ПОСЛОВИ:

- контира финансијско – материјалну документацију,
- ликвидатура улазних рачуна,
- води аналитичку евиденцију благајне,
- води аналитичку евиденцију филмова, позоришних представа и концерата,
- контролише потпуност и исправност документације,
- води аналитичку евиденцију књиговодства основних средстава,
- води аналитичку евиденцију, добављача и осталих потраживања и савњаје са главном књигом и са купцима и добављачима,
- учествује на изради периодичног обрачуна и завршног рачуна,
- прима дневни пазар, врши контролу и

обрачун уплата,

- подиже новац и исплаћује зараде и друга примања,
- и друге послове по налогу директора,

14. ЛИКВИДАТОР

УСЛОВИ:

- СССР, економски техничар
- једна година радног искуства у струци

ПОСЛОВИ:

- обавља послове материјалног књиговодства за издаваштво,
- обрачунава ауторске хонораре и уписује је их у регистар,
- обрачунава уговоре о делу и уписује их у регистар,
- обрачунава дневнице и уписује их у регистар,
- води робно-материјално књиговодство,
- прима уговоре, закључнице, требовања и испоставља фактуре за извршене услуге из истих,
- води књигу купаца,
- води евиденцију о исплаћеним порезима, аналитички ради састављања образаца ППП и доставља Пореској управи (дневнице, привремени и повремени послови, ауторски хонорари, уговор о делу)

15. ВОЗАЧ

УСЛОВИ:

- СССР, КВ
- једна година радног искуства
- положен возачки испит за „Б“, „Ц“ и „Д“ категорију
- 1 извршилац

ПОСЛОВИ:

- руковање возилима Центра,
- текуће одржавање возила, и одговорност за њихову исправност,
- свакодневно одржавање хигијене возног парка Центра,
- брига око техничких прегледа возила,
- примање и чување материјала у магацину,
- издавање материјала из магацина по требовању,
- издавање магацинских налога о примљеном и издатом материјалу и средствима,
- вођење картотеке магацина и сређивање стања са књиговодством,
- вођење евиденције о издатим материјалима,
- обављање осталих послова по налогу директора.

16. ОРГАНИЗАТОР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ГАЛЕРИЈЕ И ПОСТ-ПРОДУКЦИЈЕ

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС
- две године радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару

ПОСЛОВИ:

- обавља послове администрације и кореспонденције,
- води евиденцију уметничких дела фонда
- сакупља и архивира документацију реализованог програма,
- учествује у изради конкурсног материјала Галерије у оквиру финансијског сегмента
- припрема и слаже финансијску документацију код правдања утрошка средстава добијених на конкурсима за пројекте Галерије и Постпродукције,
- прапи финансијску реализацију програма Галерије и Постпродукције,
- прикупља и архивира документацију пројеката галерије и издаваштва,
- на темељу добијених параметара тражи профактуре, од штампариие, за штампу публикација,
- прикупља текстове за штампу публикација,
- припрема материјал за лектуру,
- припрема материјал за превод,
- предаје припремљен и дизајниран материјал лекторима на суперицу,
- припремљен и сређен материјал предаје дизајнеру за штампу,
- контактира са Народном библиотеком за добијање ИСБН и ЦИП бројева и предаје материјал за ЦИП,
- рад на рачунару,
- обавља и друге послове по налогу организатора визуелних уметности и директора

17. ОРГАНИЗАТОР СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС
- једна година

ПОСЛОВИ:

- учествује у набавци основних средстава (аудио, видео рачунарске опреме, клима уређаја, грађевинског материјала, беле технике, алата за радионицу, радних одеа и осталих добара за потребе Центра у договору са директором,
- одговоран за требовање и утрошак техничког

материјала,

- контактира и координира добављаче техничких роба и услуга,
- договара сервисирање и отклањање кварова на инсталацијама у Центру у договору са директором,
- присуствује састанцима, колегијумима са организаторима програма, ради обезбеђивања реализације самих програма Центра,
- организује рад свих техничких служби и одговоран је за функционисање истих,
- одговоран је за функционисање кино опреме,
- израђује распоред рада и дежурстава свих служби у зависности од програма Центра на недељном нивоу,
- израђује годишњи План и Извештај о раду техничке службе,
- прапи новине у области технике које води и даје иницијативу за иновирање постојеће технике,
- предаје фактуре, рачуне, предрачунае на завођење и наплату,
- познавање рада на рачунару,
- остали послови по налогу директора

18. ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ:

- ССС, техничког смера
- једна година радног искуства,

ПОСЛОВИ:

- рукује свим техничким средствима и уређајима, кинопројекторима и свим уређајима у кино кабини,
- одржава сва техничка средстава у исправном стању – контрола исправности техничких средстава и уређаја,
- предлаже набавку нових техничких средстава организатору службе за техничке послове,
- обавља једноставније електричарске и расветљивачке послове, за потребе програма Центра
- рукује електро-расветним и звучним уређајима при опслуживању свих програма,
- припрема и контрола стања филмске копије,
- одговоран је за поштовање противпожарних мера и заштите на раду,
- отклања мање електро кварове у свим објектима Центра,
- обавља и друге послове по налогу директора.

19. БИЛЕТАР

УСЛОВИ:

- ССС
- једна година радног искуства

- познавање рада на рачунару

ПОСЛОВИ:

- требају улазнице за програме од организатора маркетинга Центра,
- припрема и продаје улазница на билетарници,
- обрачунава и предаје пазар рачуноводству Центра (понедељком и петком)
- израђује дневне и периодичне извештаје ,
- срањује стање са рачуноводством,
- пружа информације о програмима,
- познавање рада на рачунару,
- обавља и друге послове по налогу директора.

20. РАДНИК У ГАЛЕРИЈИ**УСЛОВИ:**

- ССС
- познавање рада на рачунару
- једна година радног искуства или приправник

ПОСЛОВИ:

- брине о сликама и другим експонатима за време изложбе,
- врши пријем и експедује експонате и слике, води рачуна о реверсима за исте,
- прима и разводи пошту, позивнице и врши њену експедицију,
- води рачуна о изгледу простора у галерији, а по потреби даје дежурства у галерији,
- рад на рачунару за потребе посла који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора

21. ПРОДАВАЦ У КЊИЖАРИ**УСЛОВИ:**

- ССС
- познавање рада на рачунару,
- једна година радног искуства, или приправник

ПОСЛОВИ:

- организује послове у књижари,
- одговоран је за све залихе робе у књижари и магацину књига и врши годишњи попис, а по потреби и чешће,
- води евиденцију књига у књижари,
- набавља робу у договору са директором и врши експедицију истих,
- саставља дневни извештај и предаје пазар рачуноводству два пута недељно (понедељком и петком)
- прави калкулацију за примљену робу,
- прима закључнице и фактуре и врши њихово усклађивање,
- обавештава ликвидатора о могућности

активирања менице,

- месечно шаље добављачима одјаву продате робе,
- чува и архивира примерак закључених уговора о комисионој продаји, а један примерак доставља рачуноводству Центра,
- остале послове по налогу директора

22. ОРГАНИЗАТОР РАДА У КЛУБУ**УСЛОВИ:**

- ССС
- једна година радног искуства,

ПОСЛОВИ:

- организује послове у клубу Центра
- води евиденцију рада у клубу и прави распоред рада запослених,
- води рачуна о ценама пића на тржишту и сходно томе бира потенцијане понуђаче,
- одговоран је за набавку, асортиман и количине свих врста пића које се служи у Центру,
- води рачуна о року употребе пића које се служи у Кафеу,
- води рачуна о основној техничкој опремљености простора Центра и хигијени шанка и простора кафеа Центра, ценовнику,
- даје предлог ценовника пића директору, а директор прослеђује Управном одбору на сагласност,
- води рачуна о здравственом стању запослених у клубу и евиденцију о санитарним прегледима запослених,
- одговоран је за испуњење одредаба закључених уговора који су у вези са кафеом Центра, водећи рачуна о набавци најповољнијих тржишних цена пића на тржишту,
- врши набавку пића и галантерије за угоститељство за Кафе у договору са директором
- прати и учествује у реализацији свих програма у договору са организаторима у Центру,
- одговоран је за финансијско пословање клуба,
- обавља и друге послова по налогу директора,

23. ПОМОЋНИ РАДНИК НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА И РЕКВИЗИТЕР**УСЛОВИ:**

- ССС, НК радник – основна школа
- једна година радног искуства или приправник

ПОСЛОВИ:

- контрола и пријем странака на улазу у Дворану,
- контрола и пријем публике на улазу уз поништавање улазница,
- контрола реда и поштовање противпожарних мера на програмима,
- помоћ око утовара и истовара декора за програме центра,
- столарске, молерско-фарбарске радове у мањем обиму у Центру,
- помоћ око поставки изложби у фоајеу и галеријама,
- опслуживање свих програма Центра по налогу организатора програма
- обављање свих реквизитерских послова на сцени за време припрема, проба и извођење позоришних представа у Центру и на гостовањима,
- постављање предмета реквизите на сцени за потребе проба и гостовања,
- припрема реквизите за транспорт, утовар, истовар,
- учествовање у утовару и истовару реквизита и друге опреме и средстава за потребе гостовања,
- сакупљање реквизите по завршетку пробе или представе и чување истих на место одеђено за то под кључем,
- обављање и других послова по налогу директора

24. СПРЕМАЧИЦА

УСЛОВИ:

- ССС
- једна година радног искуства

ПОСЛОВИ:

- одржава хигијену у свим објектима Центра и испред објекта Центра, према недељном распореду
- пријављује потребу за требовањем материјала за одржавање хигијене, за то задуженом запосленом,
- прима, испраћа публику, ради у гардероби по потреби,
- контролише ред у сали пре и за време пројекције,
- у случају избијања нереда или нежељених догађаја у сали, одмах обавештава обезбеђење,
- обавља и друге послове по налогу директора.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 7.**

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

Члан 8.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места Културног центра Панчева („Службени лист града Панчева“ број 14/14).

Члан 9.

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

Културни центар Панчево
Број 363
Датум 17.02.2016.

ДИРЕКТОР
НЕМАЊА РОТАР

Градоначелник града Панчева, дана 26.02.2016. године, разматрао је Предлог решења о изменама Решења о образовању Комисије за вредновање пројеката и програма у области културе, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14 - др. закон) и чланова 54. и 98. став 2 Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст), донео следеће

РЕШЕЊЕ

**О ИЗМЕНАМА РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ
КОМИСИЈЕ ЗА ВРЕДНОВАЊЕ
ПРОЈЕКТА И ПРОГРАМА У ОБЛАСТИ
КУЛТУРЕ**

I

У Решењу о образовању Комисије за вредновање пројеката и програма у области културе број П-06-020-2/2016-84 од 10.02.2016. године, у тачки I, став 1, под редним бројем 4, речи: „Мирјана Матијевић“ замењују се речима: „Мирослава Матијевић“, а под редним бројем 5, речи: „Карл Ранц“ замењују се речима: „Карол Ранц“.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-129
Панчево, 26.02.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу чланова 58. став 3. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07 и 83/14 - др. закон), чланова 71. став 2. и 98. став 2. Статута града Панчева — пречишћен текст ("Службени лист града Панчева" број 25/15) и члана 28. Одлуке о Градској управи града Панчева — пречишћен текст („Службени лист града Панчева“ број 13/14), Градоначелник града Панчева, дана 26.02.2016. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ
о постављењу помоћника
Градоначелника града Панчева

I.

ЂУКАНОВИЋ МАРИЈА, специјалиста струковни инжењер менаџмента, поставља се за помоћника Градоначелника града Панчева за економски развој почев од 29.02.2016. године.

II.

Ово решење објавити у "Службеном листу града Панчева".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-124
Панчево, 26.02.2016

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 29.02.2016. године, разматрао је Предлог Решења о измени решења о образовању Комисије за вредновање пројеката у области заштите животне средине, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/2007 и 83/14-др. закон) и чланова 54. и 98. ст. 2. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева", бр. 25/2015-пречишћен текст), донео следеће:

РЕШЕЊЕ
о измени решења о образовању
Комисије за вредновање пројеката у
области заштите животне средине

I

У Решењу о образовању Комисије за вредновање пројеката у области заштите животне

средине, бр. П-06-020-1/2013-497 од 29.05.2013. године и бр. П-06-020-1/2015-585 од 25.05.2015. године, у тачки I, подтачка 3. мења се и гласи:

"3. Маријана Ромчев Радованов, Секретаријат за заштиту животне средине, члан"

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: П-06-020-2/2016-132
Панчево, 29.02.2016. године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст), Градоначелник града Панчева, дана 01.03.2016. 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 директорка Народног музеја Панчево, дана 08. фебруара 2016. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-134
Панчево, 01.03.2016
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Ради обезбеђивања стручног, ефикасног и рационалног обављања послова у Народном музеју Панчево (у даљем тексту: Музеј), овим правилником утврђује се : укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место, врста и степен стручне спреме, 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 .

Члан 5.

Директор Народног музеја Панчево заснива радни однос на одређено време на период од 4 године у складу са Законом о култури („Службени гласник РС“ , бр. 72/09) и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Народног музеја Панчево.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури и Статутом Народног музеја Панчево.

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

Члан 6.

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

	Радна места	Број извршилаца	Стручна спрема
1.	Кустос археолог	3	всс
2.	Кустос историчар	1	всс
3.	Кустос историчар уметности	1	всс
4.	Кустос етнолог	2	всс
5.	Музејски педагог – ПР Менаџер	1	всс
6.	Документариста Правник	1	всс
7.	Фотограф	1	ссс
8.	Препаратор Конзерватор	1	вшс или ссс
9.	Књиговођа – референт општих послова	1	вшс или ссс
10.	Чувар	3	нк
11.	Спремачица – курир	2	нк
	Укупно радних места: 11	Укупно извршилаца: 17	

Члан 7.

Запослени у Музеју обављају следеће послове:

1: КУСТОС АРХЕОЛОГ

Три извршиоца

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Висока стручна спрема – Филозофски факултет – група за археологију , VII – 1 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 упутствима 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 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 дежурства 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.

2: КУСТОС ИСТОРИЧАР

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Висока стручна спрема, Филозофски факултет – група историја, VII – 1 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. Резултете 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 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 радницима 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;

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.

3: КУСТОС ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Висока стручна спрема, Филозофски факултет - група за историју уметности, VII – I 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 приучну картотеку по законским одредбама и упуштвима 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.

4: 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 упуштвима 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 овиму програму 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

организаацију 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.

5: МУЗЕЈСКИ ПЕДАГОГ – ПР МЕНАѢЕР

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Висока стручна спрема, Филозофски факултет (педагогија, археологија, етнологија, историја или историја уметности), VII-1 степен стручности, Дипломирани менаѢер 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. Систематски планира и управља комуникацијским активностима;

10. Координира активностима у вези са односима са штампом и остварује сарадњу са свим средствима јавног информисања;

11. Саставља и доставља саопштења за

штампу и организује јавне наступе поводом активности Музеја;

12. Шаље позивнице поводом отварања изложби и других активности у Музеју;

13. Саставља календар активности у координацији са стручњацима Музеја;

14. Истражује потребе одређене циљне групе и обавештава директора и медије о резултатима истраживања;

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 па налогу директора;

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

6: ДОКУМЕНТАРИСТА – ПРАВНИК

Један извршилац

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Висока стручна спрема, Филозофски факултет (археологија, етнологија, историја или историја уметности), VII-1 степен стручности, Правни факултет, VII-1 степен стручности.
- Радно искуство две године.

Опис права обавеза и одговорности:

1. Води улазну књигу музејског материјала;
2. Води књигу излаза књига привременог изласка музејског материјала;
3. Води све послове стручно приручне 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. Организује и руководи Одељењем општих послова

16. учествује у реализацији планова и програма Народног музеја Панчево;

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

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

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

20. води имовинско – правне послове Народног музеја Панчево;

21. израђује уговоре, решења свих врста и друго;

22. учествује у фолрумилисању текстова, одлука, закључака, предлога и мишљења које донесу органи Народног музеја Панчево;

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

24. 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;

25. пружа усмено и писмено тумачење законских прописа радницима Народног музеја Панчево из области радних односа;

26. 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;

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

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

7: 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.

8: ПРЕПАРАТОР - КОНЗЕРВАТОР

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, Виша или средња стручна спрема којом се стиче звање конзерватора или сликара конзерватора 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.

10. 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;

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

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

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

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

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

16. 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;

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

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

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

20. 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;

9: КЊИГОВОЂА – РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Један извршилац.

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Виша стручна смера економског смера VI степен стручности, Средња стручна спрема (гимназија, средња економска школа или позитивно усмерено образовање средњег степена правног или економског смера) IV степен стручности
- Радно искуство једна година.
- Да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

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, води синтатичке и аналитичке евиденције личног дохотка 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. Директно је одговоран директору Музеја за извршење свих послова који су му овим правилником и посебним одлукама директора стављени у задатак.

7. Води послове одбране са директором.

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

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

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

11. Израђује периодични обрачун и завршни рачун и саставља годишњи извештај о финансијском пословању

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

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

14. Води материјално књиговодство Музеја;

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

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

17. Извршава друге послове предвиђене законом и другим актима;

10: 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 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 одзиви

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. 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;

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

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

12. Рад на одржавању музејских помагала;

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

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

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

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

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

18. Врши контролу грађевинског стања зграде Музеја;

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

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

11: СПРЕМАЧИЦА – КУРИР

Два извршиоца

- Посебни услови за заснивање радног односа;
- Завршена основна школа

Опис права, обавеза и одговорности:

А.

Свакодневно одржава чистоћу:

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

Повремено одржава чистоћу:

- Сталне поставке, једном недељно, с тим што прашину 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.

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 8.

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

Члан 9.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево („Службени лист града Панчева“ број 27/14).

Члан 13.

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:81

Датум 08.02.2016.

ДИРЕКТОР

Светлана Месицки

Градоначелник града Панчева, дана 02.03.2016. године разматрао је Предлог решења о именовању Комисије за оцену пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања по конкурс од 29.01.2016. године, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07 и 83/14 - др. закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст) и члана 19. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања («Службени гласник РС» број 126/14), донео следеће

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ ПРОЈЕКТА ПРОИЗВОДЊЕ МЕДИЈСКИХ САДРЖАЈА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА ПО КОНКУРСУ ОД 29.01.2016. ГОДИНЕ

I

Именује се Комисија за оцену пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања по конкурс од 29.01.2016. године (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Младен Булут, председник Друштва новинара Војводине, Нови Сад, Народног фронта 17/V-74;

2. Ненад Радомировић, члан Асоцијације електронских медија Војводине, Пећинци, Слободана Бајића 41;

3. Мирослав Пауновић, директор и главни и одговорни уредник Предузећа за маркетинг и информисање «Студио МАГ» Обреновац, Змај Јовина 32.

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

За секретара Комисије одређује се Невенка Кљајић, шеф Одсека за културу, информисање, спорт, бригу о младима и цивилни сектор у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

II

Задаци Комисије се односе на оцену пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања по Конкурсу од 29.01.2016. године.

Оцењивање пројеката врши сваки члан Комисије независно, за сваки пројекат и по сваком од

критеријума.

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

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

Комисија доставља Градоначелнику града Панчева предлог пројеката за суфинансирање са образложењем.

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

III

Председник, чланови и секретар Комисије из тачке I овог решења именују се за спровођење процедуре везане за Конкурс од 29.01.2016. године.

IV

Председнику, члановима Комисије и секретару припада надокнада у нето износу од 15.000,00 динара, по обављеном послу.

V

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

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

Комисија одлучује на седницама већином гласова од укупног броја чланова.

VI

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

VII

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК

БРОЈ: П-06-020-2/2016-139

Панчево, 02.03.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 02.03.2016. године, разматрао је Предлог решења о изменама Решења о образовању Комисије за потврђивање извршених радова на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева

у 2016. години, бр: П-06-020-2/2016-88 од 11.02.2016. године, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07 и 83/14 -др. закон) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 25/15 – пречишћен текст), донео следеће

РЕШЕЊЕ

о изменама Решења о образовању Комисије за потврђивање извршених радова на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева у 2016. години

I

У Решењу Градоначелника града Панчева бр: П-06-020-2/2016-88 од 11.02.2016. године, о образовању Комисије за потврђивање извршених радова на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева у 2016. години, члан 1. мења се и гласи:

“Члан 1.

Образује се Комисија за потврђивање извршених радова на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева у 2016. години (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Зоран Грба, представник Секретаријата за пољопривреду, село и рурални развој Градске управе града Панчева, координатор;

2. Викторија Малајмаре, представник Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Панчева, члан;

3. Илона Крстић-Апро, представник Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Панчева, члан;

4. Сања Илић, представник Секретаријата за финансије Градске управе града Панчева, члан;

5. Бошко Опачић, представник ЈКП “Зеленило“ Панчево, члан.

Координатор Комисије сазива састанке и организује рад Комисије.“

II

Члан 3. мења се и гласи:

“Члан 3.

Чланови Комисије - представници Градске управе града Панчева и члан Комисије - представник ЈКП „Зеленило“ Панчево, обављаће послове из члана 2. овог решења ван радног времена и за тај рад припада им нето накнада по сваком сачињеном месечном извештају о извршеним радовима, у висини износа пет процената просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији.“

III

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-138
Панчево, 02.03.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09 и 13/16), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 -пречишћен текст), Градоначелник града Панчева, дана 02.03.2016. године, донео је

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

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново који је донео директор Дома културе „Жарко Зрењанин“ Иваново, дана 01. марта 2016. године.

II

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

Ступањем на снагу овог решења престаје да важи Решење број П-06-020-2/2016-64 од 03.02.2016. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-141
Панчево, 02.03.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

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

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

1. стручни сарадник за уметничке програме.....1 извршилац
 2. књижничар.....1 извршилац
- У Дому постоји укупно 2 извршиоца.

Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

1. Стручни сарадник за уметничке програме

- висока или виша стручна спрема
- 1 година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује уметничке програме који нису обухваћени другим програмским секторима Дома и стара се о реализацији истих
- припрема уговорне одреднице уметничких

- програма директору
- припрема и предлаже директору годишњи план уметничких програма који није обухваћен другим програмским секторима
- подноси директору годишњи извештај о реализацији свог програма
- истражује и прати уметничке трендове у култури са аспекта интересовања младих и других
- предлаже маркетиншки програм за свој уметнички програм
- присуствује реализацији свог уметничког програма
- обавља и друге послове по налогу директора.

2. Књижничар

УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

III ДИРЕКТОР

Члан 7.

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

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури и Статутом Дома.

IV ПРИПРАВНИЦИ

Члан 8.

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

Члан 9.

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

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

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

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново (``Службени лист града Панчева`` број 2/16).

Члан 12.

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

Дом културе „Жарко Зреанин“
Иваново
Број: 29/16
Датум 01.03.2016.

ДИРЕКТОР
Марко Гуран

Градоначелник града Панчева, дана 03.03.2016. године, разматрао је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу „БНС“ од 24.02.2016. 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 25/15 - пречишћен текст), донео

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Правилник о
унутрашњој организацији и
систематизацији радних места у Јавном
комуналном предузећу „БНС“ од
24.02.2016. године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу „БНС“ од 24.02.2016. године, с обзиром да је исти урађен у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/15), Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Сл. гласник РС“ број 101/15 и 114/15) и Одлуком о спровођењу Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Сл. лист града Панчева“ број 38/15 и 4/16).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „БНС“ Банатско Ново Село да поштује одредбе Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС” број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка, 108/2013, 142/14, 68/15 - др. закон и 103/15) 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-06-020-2/2016-142
Панчево, 03.03.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Садржај

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.	Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
	Скупштина града Панчева			директора јавног комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката “Младост“ Панчево.....	14
	Одлука о остваривању Права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу.....	1		Решење о утврђивању престанка мандата вршиоца дужности директора Јавног предузећа "Дирекција за изградњу и уређење Панчева" Панчево.....	14
	Одлука о утврђивању недељног распореда рада, почетка и завршетка радног времена у апотеци „Панчево“ Панчево.....	3		Решење о именовану вршиоца дужности директора јавног предузећа “Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево....	15
	Одлука о изменама и допунама плана генералне регулације целина 1 – шири центар (круг обилазнице) у насељеном месту Панчево.....	4		Решење о утврђивању престанка мандата директора јавног комуналног предузећа за превоз путника "Аутотранспорт-Панчево" Панчево.....	15
	Одлука о изради Плана детаљне регулације за привредну зону – индустрија посебне намене – просторна целина индустрија Скроба „Јабука“ и фабрика сточне хране „Јабука“ у насељеном месту Панчево.....	8		Решење о именовану вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа за превоз путника "Аутотранспорт-Панчево" Панчево.....	15
	Одлука о именама и допунама одлуке о оснивању туристичке организације града Панчева.....	12		Градско веће града Панчева	
	Закључак о давању сагласности на одлуку надзорног одбора ЈП “Дирекција за изградњу и уређење Панчева” Панчево број: 01-1254-172016 од 29.02.2016.године у вези са уговором о преносу удела и иступању из друштва са ограниченом одговорношћу.....	13		Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалну подршку.....	16
	Решење о изменама Решења о именовану Изборне комисије града Панчева.....	13		Градоначелник	
	Решење о утврђивању престанка мандата и именовану вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа “Водовод и Канализација“ Панчево.....	13		Одлука о додели награде града Панчева “Полицајац Месеца“.....	28
	Решење о утврђивању престанка мандата директора јавног комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката “Младост“ Панчево.....	14		Решење о образовању комисије за попис незаконито изграђених објеката на територији града Панчева.....	28
	Решење о именовану вршиоца дужности			Решење о образовању комисије за прикупљање понуда за задуживање града Панчева за финансирање капиталних инвестиционих расхода.....	30
				Решење о давању сагласности на правилник о систематизацији радних места у Културном центру Панчева.....	30

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.	Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
	Правилник о систематизацији радних места у Културном центру Панчева.....	31		пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања по конкурс од 29.01.2016. године.....	50
	Решење о изменама Решења о образовању комисије за вредновање пројеката и програма у области културе.....	40		Решење о изменама решења о образовању комисије за потврђивање извршених радова на подизању пољозаштитних појасева на територији града Панчева у 2016. години.....	51
	Решење о постављењу помоћника Градоначелника града Панчева.....	41		Решење о давању сагласности на правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново.....	52
	Решење о измени решења о образовању комисије за вредновање пројеката у области заштите животне средине.....	41		Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Жарко Зрењанин“ Иваново`.....	52
	Решење о давању сагласности на правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево.....	41		Решење о давању сагласности на правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Јавном комуналном предузећу „БНС“ од 24.02.2016. године.....	54
	Правилник о систематизацији радних места у Народном музеју Панчево.....	41			
	Решење о именовању комисије за оцену				

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