



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 06. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 18 Март 2016. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 10.738,00

На основу члана 135. 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 2. Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над «Апотеком Панчево» Панчево («Службени лист општине Панчево» број 12/2003 и «Службени лист града Панчева» број 22/09), члана 25. Статута «Апотеке Панчево» Панчево („Службени лист града Панчева“ број 10/10) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева број 25/15 - пречишћен текст), Скупштине града Панчева на седници одржаној 18.03.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА АПОТЕКЕ «ПАНЧЕВО» ПАНЧЕВО

I

ЈЕЛЕНА ЕРОР, дипломирани фармацеут из Београда, разрешава се дужности директора Апотеке „Панчево“ Панчево, на лични захтев.

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:II-04-06-3/2016-3
Панчево, 18.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 135. 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 2. Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над «Апотеком Панчево» Панчево («Службени лист општине Панчево» број 12/2003 и «Службени лист града Панчева» број 22/09), чланова 20. и 23. Статута «Апотеке Панчево» Панчево („Службени лист града Панчева“ број 10/10) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева број 25/15 - пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници

одржаној 18.03.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА АПОТЕКЕ «ПАНЧЕВО» ПАНЧЕВО

I

МЕЛАНИЈА БОНИН, дипломирани фармацеут из Панчева, именује се за вршиоца дужности директора Апотеке «Панчево» 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 ПАНЧЕВА
БРОЈ:II-04-06-3/2016-3
Панчево, 18.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 137. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС" бр. 107/05, 72/09-др. Закон, 88/10, 99/10 и 57/11, 119/12, 45/13-др.закон, 93/14, 96/15 и 106/15), члана 2. Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над «Апотеком Панчево» Панчево («Службени лист општине Панчево» број 12/03 и «Службени лист града Панчева» број 22/09), члана 26. Статута Апотеке „Панчево“ Панчево („Службени лист града Панчева“ број 10/10) и члана 39. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници одржаној 18.03.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА АПОТЕКЕ
"ПАНЧЕВО" ПАНЧЕВО

I

Разрешавају се дужности председник и чланови Управног одбора Апотеке "Панчево" Панчево именованих Решењем Скупштине града Панчево о именовану председника и чланова Управног одбора Апотеке "Панчево" Панчево број П-04-06-37/2012 од 3. августа 2012. године, Решењем о разрешењу и именовану чланова Управног одбора Апотеке „Панчево“ Панчево број: П-04-06-39/2012 од 19. октобра 2012. године, Решењем о разрешењу и именовану чланова Управног одбора Апотеке „Панчево“ Панчево број: П-04-06-19/2013-4 од 17. јула 2013. године, Решењем о разрешењу и именовану члана Управног одбора Апотеке „Панчево“ Панчево број: П-04-06-16/2015-11 од 28. јула 2015. године, Решењем о разрешењу и именовану чланова Управног одбора Апотеке "Панчево" Панчево број: П-04-06-16/2015-12 од 07. август 2015. године и Решењем о разрешењу и именовану чланова Управног одбора Апотеке "Панчево" Панчево број: П-04-06-16/2015-14 од 14. септембра 2015. године и то:

МИЛОШ ВУЧКОВАЦ, председник
ДР ДАНКА ПРВАНОВ, члан
ПРЕДРАГ ВУЈИЋ, члан
dipl. ph НАТАША БЕЛИЋ, члан,
ДРАГАНА МИЛАДИНОВИЋ, члан.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
БРОЈ:П-04-06-3/2016-3
Панчево, 18.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 137. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС" бр. 107/05, 72/09-др. Закон, 88/10, 99/10 и 57/11, 119/12, 45/13-др.закон, 93/14, 96/15 и 106/15), члана 2. Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над «Апотеком Панчево» Панчево («Службени лист општине Панчево» број 12/03 и «Службени лист града Панчево» број 22/09), члана 26. Статута Апотеке „Панчево“ Панчево („Службени лист града Панчево“ број 10/10) и члана 39. Статута града Панчево („Службени лист града Панчево“ број 25/15 - пречишћен текст), Скупштина града Панчево на седници одржаној 18.03. 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА АПОТЕКЕ
"ПАНЧЕВО" ПАНЧЕВО

I

За председника и чланове Управног одбора Апотеке "Панчево" Панчево именују се:

ПРЕДРАГ ВУЈИЋ, председник
ЈОВА ВИНЧИЋ, члан
ВУКА ЈАКШИЋ, члан
mr. ph. ИВАНА СТЕВАНОВИЋ, члан.
mr. ph. ОЛИВЕРА ШЕШЕВИЋ, члан.

II

Лица из тачке I овог решења именују се на време од четири године.

III

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА
БРОЈ:П-04-06-3/2016-3
Панчево, 18.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 139. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС" бр. 107/05, 72/09-др. Закон, 88/10, 99/10 и 57/11, 119/12, 45/13-др.закон, 93/14, 96/15 и 106/15), члана 2. Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над «Апотеком Панчево» Панчево («Службени лист општине Панчево» број 12/03 и «Службени лист града Панчево» број 22/09), члана 26. Статута Апотеке „Панчево“ Панчево („Службени лист града Панчево“ број 10/10) и члана 39. Статута града Панчево („Службени лист града Панчево“ број 25/15 - пречишћен текст), Скупштина града Панчево на седници одржаној 18.03. 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА
АПОТЕКЕ "ПАНЧЕВО" ПАНЧЕВО

I

Разрешавају се дужности председник и чланови Надзорног одбора Апотеке "Панчево" Панчево именованим Решењем о именовану председника и чланова Надзорног одбора Апотеке "Панчево" Панчево број П-04-06-37/2012 од 3. августа 2012. године и то:

МИЛОШ АЈКАЛО, председник
ИГОР КУРЕЉУШИЋ, члан
Spec.ph. ДАНИЈЕЛА ЂОРИЋ, члан

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:II-04-06-3/2016-3
Панчево, 18.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 139. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС" бр. 107/05, 72/09-др. Закон, 88/10, 99/10 и 57/11, 119/12, 45/13-др.закон, 93/14, 96/15 и 106/15), члана 2. Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над «Апотеком Панчево» Панчево («Службени лист општине Панчево» број 12/03 и «Службени лист града Панчева» број 22/09), члана 26. Статута Апотеке „Панчево“ Панчево („Службени лист града Панчева“ број 10/10) и члана 39. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници одржаној 18.03. 2016. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА
АПТЕКЕ "ПАНЧЕВО" ПАНЧЕВО**

I

За председника и чланове Надзорног одбора Апотеке "Панчево" Панчево именују се:

МИЛАН БАБИЋ, председник
МИЛАН ЛЕПЕДАТ, члан
mr .ph. ЛИХНИДА НИШИЋ, члан

II

Лица из тачке I овог решења именују се на време од четири године.

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-04-06-3/2016-3
Панчево, 18.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 46. и 47. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 15/16) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници одржаној 18.

марта 2016. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА
ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА "ХИГИЈЕНА" ПАНЧЕВО**

I

МИЛИЦИ ЈОВАНОВИЋ, дипл.економисти из Панчева, утврђује се престанак мандата директора Јавног комуналног предузећа „Хигијена“ 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:II-04-06-3/2016-3
Панчево, 18.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 52. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 15/16) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15 - пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници одржаној 18. марта 2016. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА "ХИГИЈЕНА" ПАНЧЕВО**

I

АЛЕКСАНДАР СТЕВАНОВИЋ, дипл. инжењер грађевинарства из Панчева, именује се за вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа „Хигијена“ Панчево, најдуже до годину дана.

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-04-06-3/2016-3
Панчево, 18.03.2016. 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 18. марта 2016. године, донела је

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

I

У Решењу о именовану Изборне комисије града Панчева («Сл. лист града Панчева» број 4/16 и 5/16) тачка I, подтачке 2, 7. и 12. мењају се и гласе:

«2. Кристина Стојановски, за члана - Српска Напредна странка

Јасна Божић, за заменика члана - Српска Напредна странка

7. Никола Дамњановић, за члана - Демократска странка

Немања Попшогоровић, за заменика члана - Демократска странка

12. Оливера Ђириковачки, за члана - Лига Социјалдемократата Војводине

Јелена Ђирић, за заменика члана - Лига Социјалдемократата Војводине».

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:II-04-06-3/2016-3
Панчево, 18.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 17. и члана 21. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» бр. 15/16) и члана 39. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15- пречишћен текст) Скупштина града Панчева на седници одржаној 18.03.

2016. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА
И ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈП «ДИРЕКЦИЈА
ЗА ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ ПАНЧЕВА»
ПАНЧЕВО**

I

АЛЕКСАНДРУ СТЕВАНОВИЋУ, утврђује се престанак мандата председника Надзорног одбора ЈП «Дирекција за изградњу и уређење Панчева» Панчево, због подношења оставке.

II

МИЛЕНКО КРАЈНОВИЋ, дипл. инж. технологије из Панчева, именује се за председника Надзорног одбора ЈП «Дирекција за изградњу и уређење Панчева» Панчево.

III

Лице из тачке II овог решења именују се на остатак времена утврђен Решењем Скупштине града Панчева о именовану председника и чланова Надзорног одбора ЈП «Дирекција за изградњу и уређење Панчева» Панчево. број: II-04-06-19/2013-5 од 11. октобра 2013. године.

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 ПАНЧЕВА
БРОЈ:II-04-06-3/2016-3
Панчево, 18.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 16., 17. и 21. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС» бр. 15/16) и члана 39. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст) Скупштина града Панчева на седници одржаној 18.03.2016. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ
ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНА НАДЗОРНОГ
ОДБОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА «БНС» БАНАТСКО НОВО
СЕЛО**

I

Разрешавају се дужности председник и члан Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа «БНС» Банатско Ново Село и то:

МИЛАН НОВАКОВИЋ, председник,

представник јединице локалне самоуправе;

ЛАЗАР БЕКА ВИОАРА, члан, представник јединице локалне самоуправе;

II

За председника и члана Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа «БНС» Банатско Ново Село именују се:

ЈОВАНА СИМЕОНОВ, председник, представник јединице локалне самоуправе;

ГОРДАНА ФЛОРА, члан, представник јединице локалне самоуправе;

III

Лица из тачке II овог решења именују се на остатак времена утврђен Решењем Скупштине града Панчева број: П-04-06-19/2013-6 од 31.10.2013. године.

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 ПАНЧЕВА
БРОЈ: П-04-06-3/2016-3
Панчево, 18.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу чланова 53., 54. и 55. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15-ау.тум и 68/15) и члана 39. Статута града Панчева ("Сл. лист града Панчева бр. 25/15- пречишћен текст), Скупштина града Панчева на седници одржаној 18.03.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ «ПАЈА МАРГАНОВИЋ» ПАНЧЕВО

I

Разрешавају се дужности чланови Школског одбора Економско трговинске школе «Паја Маргановић» Панчево и то:

КАТАРИНА МИЛИЋЕВ, представник савета родитеља

ВЕРИЦА КАТИЋ, представник савета родитеља

II

За чланове Школског одбора Економско трговинске школе «Паја Маргановић» Панчево именују се:

СЛАВИША ЗОРИЋ, као представник савета родитеља

СЛАЂАНА ФЕРАТОВИЋ, као представник савета родитеља

III

Лица из тачке II овог Решења именују се на остатак времена утврђен Решењем Скупштине града Панчева о именовану чланова Школског одбора Економско трговинске школе «Паја Маргановић» Панчево број: П-04-06-17/2014-5 од 2.07.2014. године.

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 ПАНЧЕВА
БРОЈ: П-04-06-3/2016-3
Панчево, 18.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 20. Одлуке о месним заједницама на територији града Панчева ("Службени лист града Панчева" број: 36/2011), дана 4. марта 2016. године доносим

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА СКУПШТИНА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА

I

У Комисију за спровођење избора скупштина месних заједница на територији града Панчева (у даљем тексту Комисија), именују се:

за председника МЗ «Котеж»

Бранкица Јаковљевић из Панчева, Кикиндска бр. 17/13

за заменика председника МЗ «Тесла»

Ивана Петковић из Панчева, Илариона Руварца бр.1/6

за члана МЗ «Горњи град»

Александра Бабић из Панчева, Матије Гупца бр.23

за члана МЗ «Центар»

Вида Илић из Панчева, Светозара Милетића бр.24

за члана МЗ «Стрелиште»

Иван Качавенда из Панчева, Ђуре Даничића бр.8/6

за члана МЗ «Стари Тамиш»

Весна Танасијевић из Панчева, Улица ораха бр.13

за члана МЗ «Младост»

Ивана Гагић из Панчева, Церска бр.12

за члана МЗ «Војловица»

Оливера Јовићевић - Балог из Панчева, Шандора Петефија бр.216

за члана МЗ «Банатско Ново Село»

Бојана Буква из Банатског Новог Села, Жарка Зрењанина бр.78

за члана МЗ «Мита Вукосављев» Долово

Милорад Стефановић из Долова, Војвођанска бр.40

за члана МЗ «Старчево»

Предраг Станковић из Старчева, Иве Лоле Рибара бр.71

за члана МЗ «Омољица»

Александра Јовановић из Омољице, Краља Петра I бр.79

за члана МЗ Банатски Брестовац»

Ивана Обрадовић из Банатског Брестовца, Рифата Бурџевића бр.15

за члана МЗ «Иваново»

Марко Чокан из Иванова, Војвођанска бр.58

за члана МЗ «Качарево»

Андријана Мушкиња из Качарева, Првوماјска бр.34а

за члана МЗ «Глогоњ»

Оливера Воштинар из Глогоња, Ослобођења бр.72

за члана МЗ «Јабука»

Илић Стефани из Јабуке, Христијана Карпоша бр.3

II

Комисија се именује на мандатни период од четири године и обављаће послове у складу са Одлуком о месним заједницама на територији града Панчева .

III

Стручне административне и техничке послове за потребе Комисије обављаће стручне службе Градске управе.

Седиште Комисије је у Панчеву у згради Града, Трг краља Петра I број 2- 4.

Комисија ће у свом раду користити један печат округлог облика пречника 32mm, исписан на српском језику ћириличким писмом, на следећи начин: у спољњем кругу Град Панчево, у првом следећем кругу Комисија за спровођење избора скупштина месних заједница на територији града Панчева и у дну печата седиште Комисије, Панчево .

IV

Доношењем овог решења престаје мандат Комисије именоване Решењем број I-03-013-3/2012 од 14. марта 2012. године, Решењем број I-03-013-3/2012 од 19 марта 2012. године, Решењем број I-03-013-5/2013 од 15. маја 2013. године и Решењем број I-03-013-4/2015 од 19. марта 2015. године.

V

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА

БРОЈ: П - 04 - 020 - 3/2016- 2

ПАНЧЕВО, 4. март 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Тигран Киш

На основу члана 28. Одлуке о месним заједницама на територији града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 36/2011), дана 11. марта 2016. године, доносим следећу

ОДЛУКУ

Члан 1.

Констатујем престанак мандата члановима Скупштине Месне заједнице „Младост“ због подношења оставке од стране 11 чланова Скупштине Месне заједнице „Младост“, чиме је онемогућен рад и одлучивање на седницама Скупштине Месне заједнице „Младост“.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у "Службеном листу града Панчева".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА

БРОЈ: I-03- 013- 3/2016

ПАНЧЕВО, 11. март 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Тигран Киш

На основу члана 33. Одлуке о месним заједницама на територији града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 36/2011), 11. марта 2016. године, доносим

ОДЛУКУ О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ СКУПШТИНА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1. Расписујум изборе за чланове скупштина месних заједница на територији града Панчева, осим за: чланове скупштина месних заједница „Мита Вукосављев“ Долово, „Омољица“, „Јабука“ и „Котеж“ који су одржани у периоду од 2013. до 2015. године.
2. Избори ће се одржати **24. априла 2016. године.**
3. Рокови за вршење изборних радњи почињу да теку **14. марта 2016. године.**
4. Изборе за чланове скупштина месних

заједница спровешће органи за спровођење избора сагласно Одлуци о месним заједницама на територији града Панчева.

5. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у "Службеном листу града Панчева".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА
БРОЈ: I-03-013-4/2016
ПАНЧЕВО, 11. март 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш

На основу члана 60. тачка 1. 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 17.03.2016. године, утврђује

ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2016. ГОДИНУ

I

Програм унапређења социјалне заштите града Панчева за 2016. годину (у даљем тексту: Програм) ,обухвата мере и активности за подстицај и развој постојећих и увођење нових услуга социјалне заштите, унапређење стандарда квалитета услуга и пружаоца услуга и обезбеђивање плурализма пружаоца услуга социјалне заштите, у складу са Стратегијом развоја социјалне заштите града Панчева 2014-2018, и другим прописима.

II

Програм из тачке I обухвата следеће циљеве:

1. Унапређење постојећих и развијање нових услуга социјалне заштите у граду Панчеву у 2016. години у складу са првим приоритетним циљем Стратегије развоја социјалне заштите града Панчева 2014-2018, и то предизумањем активности на :

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

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

Сврха наведених активности је да се обезбеди директна подршка одређеним циљним групама и то :деци са сметњама у развоју ради пружања подршке за задовољавање личних потреба и укључивања у

редовне образовне и друге друштвене активности и успостављања већег нивоа самосталности; деци у хранитељским породицама ради афирмације деце у хранитељским породицама и подстицања њихових стваралачких способности и вештина и афирмације хранитељства уопште, деци и младима са проблемима у понашању ради оснаживања личних потенцијала за спречавање настајања нових проблема у понашању и отклањања последица постојећих проблема у понашању; особама са интелектуалним сметњама за пружање подршке у задовољавању социјалних потреба и одраслим и старијим тешко покретним и хронично оболелим лицима становницима насељених места града Панчева ради стварања бољих услова за задовољавање њихових социјалних потреба:

а) Развијањем услуга помоћи у кући у насељеним местима града Панчева

б) Развијањем саветодавно терапијских и социјално едукативних услуга

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

г) Развијањем услуга личног прапиоца.

2. Финансијску подршку у реализацији годишњих програма удружења особа са инвалидитетом и тешким и хроничним обољењима путем: суфинансирања програма удружења особа са инвалидитетом и тешким и хроничним обољењима у 2016. години, у складу са законом и то: обезбеђивањем дела финансијских средстава или недостајућих средстава за реализацију годишњих програма рада удружења особа са инвалидитетом и тешким и хроничним обољењима у циљу оснаживања и јачања капацитета удружења да одговоре потребама чланства.

3. Мониторинг и евалуацију локалних услуга социјалне заштите путем:

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

б) подршке и препоруке за унапређење стандарда постојећих услуга социјалне заштите и

в) подршке и препоруке за побољшање квалитета стручног рада.

III

Програм се остварује спровођењем јавног конкурса за финансирање-суфинансирање пројеката и програма у области унапређења социјалне политике у граду Панчеву у 2016. години (у даљем тексту: Конкурс).

Конкурс расписује Градоначелник града Панчева након доношења Програма, а на предлог надлежне комисије и на основу одговарајуће конкурсне документације.

Конкурсна документација садржи: текст Конкурса за финансирање-суфинансирање пројеката и програма у области унапређивања социјалне политике у граду Панчеву у 2016 години; Образац за подношење предлога пројекта у области социјалне

политике за установе и невладине организације у Панчеву за 2016. годину; Образац за подношење захтева за доделу средстава за програме удружења особа са инвалидитетом и тешким хроничним обољењима за 2016.годину; Образац за подношење предлога програма мониторинга и евалуације услуга социјалне заштите у граду Панчеву за 2016; Критеријуме за вредновање предлога пројеката у области социјалне политике; Критеријуме за вредновање програма удружења особа са инвалидитетом и тешким хроничним обољењима и Предлог текста Уговора између града Панчева и корисника средстава поводом одобреног пројекта/програма.

IV

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

V

Средства за реализацију активности из овог Програма обезбеђена су Одлуком о буџету града Панчева за 2016. годину у разделу 3, глава 3.7, Програм 11-Социјална и дечија заштита, програмска класификација 0901-0003, Програмска активност: Подршка социо-хуманитарним организацијама, функција 090, позиција 326, економска класификација 4631 Развојни пројекти у установама у социјалној заштити-конкурс, средства у износу од 1.000.000 динара; позиција 327, економска класификација 481 Развојни пројекти за организације цивилног друштва-конкурс, средства у износу од 8.500.000 динара; позиција 328, економска класификација 481 Програмски трошкови организација цивилног друштва-конкурс, средства у износу од 4.500.000 динара и програмска класификација 0901-ПЗ, Пројекат: Екстерни надзор услуга социјалне заштите, функција 130 Опште услуге, позиција 376, економска класификација 4631 Текући трансфери осталим нивоима власти-конкурс, средства у износу од 1.000.000 динара.

VI

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: П-05-06-7/2016-18
Панчево, 17.03.2016

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 15.03.2016. године разматрао је Предлог Одлуке о додели награде града Панчева „Полицајац месеца“, те 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 ЈОСИПОВИЋ НЕНАДУ, полицијском службенику Саобраћајне полицијске испоставе Панчево, за месец фебруар 2016. године.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-170
Панчево, 15.03.2016.године

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 04.03.2016. године, донео је

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

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Вук Караџић“ Омољница који је донео директор Дома културе „Вук Караџић“ Омољница, дана 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-06-020-2/2016-63 од 03.02.2016. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2016-146
Панчево, 04.03.2016

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 „Вук Караџић“ Омољица („Службени лист града Панчево“ број 25/11 и 24/13), директор Дома културе „Вук Караџић“ Омољица доноси

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

- | | |
|---|--------------|
| 1. организатор културно-образовних активности | 1 извршилац |
| 2. књижничар | 1 извршилац |
| 3. књиговођа | 1 извршилац |
| 4. спремачица– помоћни радник | 1 извршилац. |

У Дому постоји укупно 4 извршиоца.

Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

1. Организатор културно-образовних активности

УСЛОВИ:

- средња стручна спрема
- 1 година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

3. Књиговођа

УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши књижење пословних промена у пословним књигама на основу књиговодствене документације
- фактурише купцима, води књигу излазних

фактура, аналитичку евиденцију купаца

- вирманисање добављачима, води књигу улазних фактура, аналитичку евиденцију добављача
- врши контролу свих улазних и излазних фактура
- контрола дневних извода – жиро рачун
- води материјално књиговодство по количини и набавној вредности
- шаље опомене за доспела, а ненаплаћена потраживања
- испоставља извештаје о сагласности салда конта за одговарајуће обрачунске периоде
- попуњава пријаве и одјаве радника и води сву евиденцију о радницима
- врши обрачун и исплату зарада запослених
- попуњава све пореске пријаве и води контролу о плаћању свих пореза, доприноса; усаглашава салдо са Пореском управом
- врши обрачуне по уговорима ван радног односа
- попуњава обрасце М4, МУН, РАД-1 и остале обрасце по потреби
- води књигу и картице основних средстава
- даје податке књиговодственог стања комисији за попис, стара се о уредном одлагању књиговодствене документације
- врши састављање пописних листа, обрачунава амортизацију, ревалоризацију, отпис и спроводи одређена књижења
- учествује у изради буџета за пројекте и врши праћење, плаћање и извештавање
- учествује у изради финансијског плана
- саставља периодичне финансијске извештаје
- саставља завршни рачун
- прати финансијске прописе
- води благајну, све готовинске уплате и исплате
- даје статистици све потребне податке везане за запослене, за основна средства, за инвестиције.
- ради и друге послове у Дому по потреби, по налогу директора.

4. Спремачица - помоћни радник

УСЛОВИ:

- основна школа

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у свим просторијама Дома
- врши куирске послове
- одржава санитарне просторије и инвентар у њима
- продаје улазнице за биоскоп и друге манифестације

- носи новац на пошту и доноси пошту
- једном недељно врши срањивање улазница са књиговођом
- води и стара се о економату костима фолклорног ансамбла
- стара се о хигијени костима и издаје их на реверс аматерима
- ради и друге послове по налогу директора.

III 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 радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. став 1. тачке 1, 2. и 3. 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 „Вук Караџић“Омољица (``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
БРОЈ 26/12
01.03.2016.год.
Омољица

ДИРЕКТОР
Ђурица Јованов

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 04.03.2016. године, донео је

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

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``Младост`` Глогоњ који је донео директор Дома културе ``Младост`` Глогоњ, дана 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 II- 06-020-2/2016-65 од 03.02. 2016. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА
БРОЈ: II-06-020-2/2016-145
ПАНЧЕВО, 04.03.2016.године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

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

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ ``МЛАДОСТ`` ГЛОГОЊ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

- | | |
|--|-------------|
| 1. стручни сарадник за уметничке програме | 1 извршилац |
| 2. виши књижничар | 1 извршилац |
| 3. организатор културно- образовних активности | 1 извршилац |
| 4. спремачица – помоћни радник | 1 извршилац |

У Дому постоји укупно 4 извршиоца.

Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

1. Стручни сарадник за уметничке програме**УСЛОВИ:**

- 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. Виши књижничар**УСЛОВИ:**

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

ОПИС ПОСЛОВА:

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

документацију библиотеке по закону о библиотечкој делатности

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

3. Организатор културно-образовних активности

УСЛОВИ:

- средња стручна спрема
- 1 година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

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

4. Спремачица - помоћни радник

УСЛОВИ:

- основна школа

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у свим просторијама Дома
- врши курирске послове
- одржава санитарне просторије и инвентар у њима
- продаје улазнице за биоскоп и друге манифестације
- носи новац на пошту и доноси пошту
- једном недељно врши срањивање улазница са књиговођом
- води и стара се о економату костима

фолклорног ансамбла

- стара се о хигијени костима и издаје их на реверс аматерима
- ради и друге послове по налогу директора.

III 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 радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. став 1. тачке 1, 2. и 3. 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 „Младост“ Глогоњ (``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 „Младост“ Глогоњ
Број: 14/16
01.03.2016.

ДИРЕКТОР
Славко Јовановски

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 04.03.2016. године, донео је

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

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``3. октобар`` Банатско Ново Село који је донео директор Дома културе ``3. октобар`` Банатско Ново Село, дана 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 II-06-020-2/2016-66 од 03.02.2016. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: II-06-020-2/2016-147
Панчево, 04.03.2016.

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 „3.октобар“ Банатско Ново Село („Службени лист града Панчева“ број 24/13), директор Дома културе „3.октобар“ Банатско Ново Село доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ КУЛТУРЕ
„3.ОКТОБАР“ Банатско Ново Село

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

место.

Члан 2.

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно пословање и извршавање свих послова и задатака у Дому културе „3.октобар“ Банатско Ново Село (у даљем тексту: Дом), рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање друштвеног интереса.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

- | | |
|---|-------------|
| 1. организатор културно-образовних активности | 1 извршилац |
| 2. књиговођа | 1 извршилац |
| 3. књижничар | 1 извршилац |
| 4. костимограф – декоратер | 1 извршилац |
| 5. спремачица – помоћни радник | 1 извршилац |
| 6. домар – разводник | 1 извршилац |

У Дому постоји укупно 6 извршилаца.

Члан 6.

Запослени Дома обављају следеће послове:

1. Организатор културно-образовних активности

УСЛОВИ:

- средња стручна спрема
- 1 година радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад фолклорно-музичких и других секција при Дому и непосредно руководи њима
- води евиденцију пријављених кандидата, наплаћује месечну надокнаду за обучавање кандидата, издаје признанице, новац и признанице предаје благајнику
- организује рад народног оркестра Дома и врши обучавање чланова оркестра
- увежбава са оркестром све кореографије за фолклорни ансамбл

- припрема са оркестром посебне тачке за наступе на смотрема и фестивалима
- организује предавања (из свих области - по интересовању грађана)
- организује позоришне представе за децу и одрасле
- организује концерте забавне, народне и озбиљне музике
- организује ликовне и друге изложбе
- ради и друге послове по потреби у Дому, по налогу директора.

2. Књиговођа

УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши књижење пословних промена у пословним књигама на основу књиговодствене документације
- води књигу аналитичких рачуна, аналитичку евиденцију купаца, добављача и осталих обавеза одн. потраживања
- води материјално књиговодство по количини и набавној вредности
- води књигу и картице основних средстава
- шаље опомене за доспела а ненаплаћена потраживања
- испоставља извештаје о сагласности салда конта за одговарајуће обрачунске периоде
- саставља обрачуне укупног прихода за одређени обрачунски период и врши сравњење аналитичких картица, рачуна са купцима одн. добављачима, по потреби и за одређени обрачунски период.
- даје податке књиговодственог стања комисији за попис, стара се о уредном одлагању књиговодствене документације
- врши фактурисање на основу изворне документације и води књигу излазних фактура
- врши вирманисање доспелих обавеза, ликвидира новчана документа пре исплате у готовом новцу или путем рачуна
- врши контролу свих новчано материјалних докумената
- врши интерну контролу благајничког пословања и задужења благајника
- врши обрачун зарада запослених, амортизације уговорне и законске обавезе
- учествује у изради финансијског плана установе

- учествује у попису инвентара
- саставља финансијски извештај и завршни рачун
- ради и друге послове по потреби, по налогу директора.

3. Књижник

УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на заштити, чувању, обради, издавању и коришћењу библиотечно-информационе грађе
- обавља послове везане за унапређење и развој библиотечке и информационе делатности
- прати издавачку продукцију, врши набавку и 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 библиотечној делатности
- организује пригодне изложбе књига и сл.
- редовно наплаћује чланарину од чланова, о чему води уредну документацију
- обавља део благајничких послова у сарадњи са књиговођом за потребе Дома

- по потреби ради и друге послове у Дому, по налогу директора.

4. Костимограф – декоратер

УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛОВА:

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

5. Спремачица - помоћни радник

УСЛОВИ:

- основна школа

ОПИС ПОСЛОВА:

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

6. Домар – разводник

УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛОВА:

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

III 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 радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 5. став 1. тачке 1, 2, 3, 4, и 6 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.

IV 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 „3.октобар“ Банатско Ново Село ("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 „3.октобар“
Банатско Ново Село
Бр. 15 Датум: 01.03.2016.

ДИРЕКТОР
СОРИН БОЉАНАЦ

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 09.03.2016. године, донео је

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ
СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ У ПАНЧЕВУ****I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву који је донео директор Завода за заштиту споменика културе у Панчеву, дана 26. јануара 2016. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: II-06-020-2/2016-160
Панчево, 09.03.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду („Службени лист РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 38. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09 и 13/16), члана 15. Одлуке о оснивању Завода за заштиту споменика културе („Службени лист града Панчева“ бр. 16/1-пречишћен текст, 22/11 и 38/12) и члана 31. Статута Завода за заштиту споменика културе у Панчеву („Службени лист града Панчева“ бр. 25/11 и 21/13), директор Завода за заштиту споменика културе у Панчеву, донео је дана 26.01.2016. године:

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ
СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ У ПАНЧЕВУ****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву (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 одређеном радном месту.

Члан 2.

Уређивање систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно обављање послова из делатности Завода за заштиту споменика културе у Панчеву (у даљем тексту: Завода) утврђене законом, Статутом и другим прописима, рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање општег интереса у области културе.

Члан 3.

Радна места у Заводу 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 ДИРЕКТОР**Члан 5.**

Заводом руководи директор који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са законом, Одлуком о оснивању и Статутом.

Директор обавља послове утврђене законом и Статутом Завода.

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

Члан 6.

У Заводу се утврђује следећи радна места са неопходним бројем извршилаца:

| | |
|---------------------------------------|-------------|
| 1. Правник | 2 извршиоца |
| 2. Архитекта | 4 извршиоца |
| 3. Археолог | 1 извршилац |
| 4. Етнолог | 1 извршилац |
| 5. Историчар уметности | 2 извршиоца |
| 6. Документариста – информатор | 1 извршилац |
| 7. Техничар | 1 извршилац |
| 8. Самостални књиговођа | 1 извршилац |
| 9. Књиговођа | 1 извршилац |
| 10. Административно–технички секретар | 1 извршилац |
| 11. Спремачица – курир | 1 извршилац |

Укупно радних места: 11

Укупно извршилаца: 16

Члан 7.

Запослени у Заводу обављају следеће послове:

1.ПРАВНИК

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Правни факултет – стечено високо образовање на студијама II степена из области права (дипломске академске студије – мастер, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
- једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара
- положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара

Опис послова:

- праћење закона и других прописа;
- вођење управног поступка из делатности заштите културних добара и припрема решења у вези са остваривањем права власника односно корисника културних добара у управном поступку, обрада жалби у управном поступку;
- прикупљање катастарске и друге правне документације о културним добрима;
- израда предлога одлуке о проглашењу културних добара;
- пружање правне помоћи имаоцима културних добара и радницима Завода из делатности заштите културних добара;

- давање информација странкама у вези правне заштите културних добара;
- припреме уговора из делатности Завода;
- израда општих аката;
- израда или припрема решења из области радних односа;
- заступање Завода на суду и другим органима;
- спровођење поступка статусних промена;
- учешће у раду органа Завода;
- учешће у припреми прописа из делатности заштите културних добара;
- публикување резултата свог рада;
- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
- обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

2.АРХИТЕКТА

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Архитектонски факултет - стечено високо образовање на студијама II степена из области архитектуре (дипломске академске студије – мастер, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
- једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара
- положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара
- лиценца одговорног пројектанта архитектонских пројеката

Опис послова:

- истраживање и евидентирање добара који уживају претходну заштиту (истраживање извора и литературе, истраживање терена - рекогносцирање);
- валоризација и утврђивање добара која уживају претходну заштиту;
- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара;
- формирање и обрада стручне и фотодокументације;
- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;
- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом

- ради најцелисходније заштите и коришћења;
- остваривање увида у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара и вршење стручног конзерваторског надзора над извођењем мера техничке заштите;
- предлагање мера техничке заштите на непокретним културним добрима;
- обављање примерене комуникације са сопственицима и корисницима непокретних културних добара;
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању;
- вршење претходних истраживања непокретних културних добара и израда студија, програма и елабората за мере техничке заштите;
- израда или учешће у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
- заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима;
- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;
- публикавање резултата свог рада;
- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
- обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

3. АРХЕОЛОГ

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Филозофски факултет, група за археологију - стечено високо образовање на студијама II степена из области археологије (дипломске академске студије – мастер, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
 - једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара
 - положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара

Опис послова:

- истраживање и евидентирање добара који уживају претходну заштиту (истраживање извора и литературе, истраживање терена -

- рекогносцирање);
- валоризација и утврђивање добара која уживају претходну заштиту;
- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара;
- формирање и обрада стручне и фотодокументације;
- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;
- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;
- остваривање увида у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара и вршење стручног конзерваторског надзора над извођењем мера техничке заштите;
- предлагање мера техничке заштите на непокретним културним добрима;
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању;
- вршење претходних истраживања непокретних културних добара и израда студија, програма и елабората за мере техничке заштите;
- израда или учешће у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
- заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима;
- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;
- публикавање резултата свог рада;
- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
- обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

4. ЕТНОЛОГ

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Филозофски факултет, група за етнологију - стечено високо образовање на студијама II степена из области етнологије (дипломске академске студије – мастер, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године

- једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара - положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара

Опис послова:

- истраживање и евидентирање добара који уживају претходну заштиту (истраживање извора и литературе, истраживање терена - рекогносцирање);
- валоризација и утврђивање добара која уживају претходну заштиту;
- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара;
- формирање и обрада стручне и фотодокументације;
- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;
- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;
- остваривање увида у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара и вршење стручног конзерваторског надзора над извођењем мера техничке заштите;
- предлагање мера техничке заштите на непокретним културним добрима;
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању;
- вршење претходних истраживања непокретних културних добара и израда студија, програма и елабората за нере техничке заштите;
- израда или учешће у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
- заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима;
- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;
- публикавање резултата свог рада;
- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
- обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

5. ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Филозофски факултет, група за историју уметности - стечено високо образовање на студијама II степена из области историје уметности (дипломске академске студије-мастер, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
- једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара
- положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара

Опис послова:

- истраживање и евидентирање добара који уживају претходну заштиту (истраживање извора и литературе, истраживање терена - рекогносцирање);
- валоризација и утврђивање добара која уживају претходну заштиту;
- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара;
- формирање и обрада стручне и фотодокументације;
- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;
- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;
- остваривање увида у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара и вршење стручног конзерваторског надзора над извођењем мера техничке заштите;
- предлагање мера техничке заштите на непокретним културним добрима;
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању;
- вршење претходних истраживања непокретних културних добара и израда студија, програма и елабората за нере техничке заштите;
- израда или учешће у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;
- заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима;
- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;
- публикавање резултата свог рада;

- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
- припремање мишљења и документације за извоз уметничких дела у иностранство, а у складу са законом и захтевима власника;
- обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

6. ДОКУМЕНТАРИСТА – ИНФОРМАТОР

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Филозофски факултет - група за историју, историју уметности, етнологију, односно археологију - стечено високо образовање на студијама II степена из области историје, историје уметности, етнологије, односно археологије,
- Архитектонски факултет или Правни факултет (дипломске академске студије – мастер, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године
- једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара
- положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара

Опис послова:

- вођење регистра културних добара по врстама, збирке досијеа о културним добрима, збирке досијеа о добрима које су под претходном заштитом и досијеа евидентираних добара;
- вођење инвентара дигиталних фајлова, фото - негатива, дијапозитива и планова;
- вођење и уређивање картотеке планова, фотодокументације и информативних картона;
- компјутерска обрада података из документације према утврђеном информативном систему;
- одговара за физичко стање свих докумената и планова;
- издавање и примање свих докумената и планова под условима које регулише Пословник;
- припрема података и информација везаних за документацију;
- учешће у истраживању, евидентирању и проучавању непокретних културних добара и

- добара која уживају претходну заштиту;
- учешће у припреми пројеката, елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту;
- припремање информација о непокретним културним добрима, припрема информативно-пропагандног материјала, публикација и суделовање у информативно - пропагандно-образовном раду у области заштите споменика културе;
- инвентарисање књига, часописа и уписивање података о примљеним часописима у картотеку;
- попуњавање стручне библиотеке и размена публикација;
- израда предлога чланака који се односе на делатност Завода;
- публикување резултата свог истраживања и рада;
- обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

7. ТЕХНИЧАР

Посебни услови за заснивање радног односа:

- IV степен стручне спреме – грађевински техничар високоградње или архитектонски техничар
- једна година радног искуства у области заштите непокретних културних добара
- положен стручни испит у делатности заштите непокретних културних добара

Опис послова:

- учествовање у екипи на евидентирању и истраживању добара која уживају претходну заштиту и израда пратеће документације;
- снимање објеката непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и израда документације постојећег стања;
- учешће у изради пројеката, елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту (техничко снимање, исцртавање постојећег и пројектованог стања класичном методом техничког цртања, односно цртањем у компјутерским програмима, скенирање и дигитална обрада фото докуметнације, израда предмера и предрачуна, разрада пројеката);
- разрада услова и мера заштите као и смернице за очување непокретних културних добара која уживају претходну заштиту;
- учешће у изради техничке документације о радовима или интервенцијама на

- непокретним културним добрима;
- обављање техничког надзора у току извођења конзерваторских радова по упутству руководиоца пројекта;
- обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

8. САМОСТАЛНИ КЊИГОВОЋА

Посебни услови за заснивање радног односа:

- Стечено високо образовање на студијама I степена из области економије (основне академске студије, основне струковне студије) у трајању од 3 године или средња економска школа, односно IV степен економско - комерцијалне струке
- 3 године радног искуства на пословима рачуноводства
- да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства

Опис послова:

- води финансијско пословање и одговоран је за законито, материјално и финансијско пословање;
- саставља предлог финансијског плана и прати његово извршење;
- израђује предлог периодичног обрачуна и завршних рачуна, као и годишњи извештај о финансијском пословању;
- стара се о благовременој наплати уговорених средстава и прилива на жиро рачун;
- стара се о благовременом извршењу финансијских обавеза;
- врши контролу финансијске документације у циљу материјалне, суштинске, рачунске и законске исправности;
- ликвидира комплетну благајничку и осталу документацију;
- прати финансијске прописе;
- врши обрачун амортизације основних средстава и обрачун ревалоризације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала и усаглашава пописне листе са књиговодственим стањем;
- води копирно књиговодство, и синтетичку и аналитичку картотеку;
- врши књижење и контролу утрошка средстава по појединим акцијама - аналитички, контролу наплате средстава по појединим акцијама - аналитички;
- врши обрачун зарада и других примања радника, води картотеку обустава на зараду, попуњава обрасце М-4;
- врши обрачун радницима ангажованим по уговору о делу, ауторских хонорара;

- врши и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

9. КЊИГОВОЋА

Посебни услови за заснивање радног односа:

- стечено високо образовање на студијама I степена из области економије (основне академске студије, основне струковне студије) у трајању од 3 године или средња економска школа, односно IV степен економско - комерцијалне струке
- 2 године радног искуства на пословима рачуноводства
- да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства

Опис послова:

- учествује у састављању предлога финансијског плана и праћењу његовог извршења;
- учествује у изради предлога периодичног обрачуна и завршних рачуна, као и годишњег извештаја о финансијском пословању;
- стара се о благовременој наплати уговорених средстава и прилива на жиро рачун;
- стара се о благовременом извршењу финансијских обавеза;
- учествује у контроли финансијске документације у циљу материјалне, суштинске, рачунске и законске исправности;
- ликвидира комплетну благајничку и осталу документацију;
- прати финансијске прописе;
- води копирно књиговодство, синтетичку и аналитичку картотеку;
- врши књижење и контролу утрошка средстава по појединим акцијама - аналитички, контролу наплате средстава по појединим акцијама - аналитички;
- врши обрачун зарада и других примања радника, води картотеку обустава на зараду, попуњава обрасце М-4;
- врши обрачун радницима ангажованим по уговору о делу, ауторских хонорара;
- обавља послове повереника цивилне заштите;
- обављање послова јавних набавки (планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке);

- врши и друге послове по налогу директора.
За свој рад одговоран је директору.

10. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Посебни услови за заснивање радног односа:

- средња стручна спрема друштвеног смера, односно IV степен стручне спреме,
- радно искуство од једне године
- знање дактилографије

Опис послова:

- пријем поште, завођење поште и предмета у деловоднике, достављање предмета у рад извршиоцима, развођење предмета и отпрема поште;
- архивирање, здруживање у нове предмета, учествовање у при изручивању и уништавању предмета и друге архивске грађе;
- вођење персоналних досијеа, матичне књиге радника, пријава и одјава организацији за запошљавање и заводу за социјално осигурање;
- вођење евиденције у вези са радом и одсуствовањем радника, припрема плана за годишње одморе;
- вођење посебних евиденција (путни налози, налози за службена путовања);
- одговара за печате Завода;
- организација посла око давања и пружања услуга, набавка потрошног материјала, маркица, бонова и др.;
- учешће у организацији и праћење реализације радних задатака запослених;
- вођење благајничког пословања (уплата и исплата готовине, вођење благакничког дневника, чековних књижица и др.);
- дактилографски послови;
- обавља и друге послове по налогу директора;
За свој рад одговоран је директору.

11. СПРЕМАЧИЦА – КУРИР

Посебни услови за заснивање радног односа:

- I или II степен стручне спреме
- најмање шест месеци радног искуства

Опис послова:

- одржавање хигијене у просторијама Завода;
- обавља курирске послове;
- припремање кафе и других напитака, сервирање и послуживање приликом пословних и радних састанака;
- обавља и друге послове по налогу директора.
За свој рад одговоран је директору.

IV ПРИПРАВНИЦИ

Члан 8.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство у области заштите непокретних културних добара, и то из члана 6. тачке 1, 2, 3, 4, 5, 6. и 7. 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 Завода.

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.

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

Члан 12.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Завода за заштиту споменика културе у Панчеву ("Службени лист града Панчева" бр. 3/09, 17/13 и 21/13).

Завод за заштиту споменика културе
Број 50/2
Датум 26.01.2016.

ДИРЕКТОР
Миодраг Младеновић

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 11.03.2016. године, донео је

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

I
ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о

систематизацији радних места у Дому омладине Панчево, који је донела в.д. директора Дома омладине Панчево, дана 07. марта 2016. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: II-06-020-2/2016-167
Панчево, 11.03.2016.

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 омладине Панчево („Службени лист града Панчева“ број 20/11 и 16/13), в.д. Директора Дома омладине Панчево донела је следећи:

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ ОМЛАДИНЕ
ПАНЧЕВО**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

| РАДНО МЕСТО | СТЕПЕН СС | БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА |
|---|-----------|-----------------|
| 1. РАДНИК НА ЛОГИСТИЧКОЈ ПОДРШЦИ ПРОГРАМИМА | ВШ, ССС | 1 |
| 2. УРЕДНИК МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА | ВШ, ССС | 1 |
| 3. УРЕДНИК ФИЛМСКОГ ПРОГРАМА | ВСС | 1 |
| 4. УРЕДНИК ЛИКОВНОГ ПРОГРАМА | ВСС | 2 |
| 5. УРЕДНИК ПОЗОРИШНОГ ПРОГРАМА | ВСС | 1 |
| 6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ КУЛТУРНОГ АМАТЕРСКОГ СТВАРАЛАШТВА | ВСС, ВШ | 1 |
| 7. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА | ВСС, ВШ | 1 |
| 8. АМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК | ССС | 1 |
| 9. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА | ВСС, ВШ | 1 |
| 10. БЛАГАЈНИК | ССС, | 1 |

| | | |
|---|------------|----|
| 11. ЛИКВИДАТОР | ССС, | 1 |
| 12. ШЕФ ТЕХНИКЕ | ВСС | 1 |
| 13. РАДНИК НА ПОСЛИВИМА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И РУКОВАОЦА КОТЛА | ССС,ВКВ,КВ | 1 |
| 14. СПРЕМАЧИЦА | ПК, НК | 3 |
| | | |
| УКУПНО: 14 | | 17 |

II РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС ПОСЛА

Члан 5.

1. РАДНИК НА ЛОГИСТИЧКОЈ ПОДРШЦИ ПРОГРАМИМА

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС
- три године радног искуства

ПОСЛОВИ:

- пружа логистичку подршку уредницима у реализацији њихових програма;
- пријављује Министарству унутрашњих послова програме из свог делокруга рада у законском предвиђеном року;
- припрема материјал неопходан за рад ПР менаџера;
- стара се о адекватној дистрибуцији рекламног материјала за програме Дома омладине;
- присуствује реализацији свих програма;
- подноси директору извештај о извршеним пословима, предузетим мерама, уоченим неправилностима у току реализације програма;
- по налогу директора прати и организује рад спремачица и ложача котла;
- спроводи програме младих путем организовања организационих облика образовања (семинари, радионице, трибине и др.);
- организује начин и креира распоред коришћења просторних и техничких ресурса Дома омладине;
- обавља и друге послове по налогу директора.

2. УРЕДНИК МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

- ВШ, ССС
- три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВИ:

- уз сагласност директора припрема и реализује концерте свих музичких жанрова

(алтернативне рок музике, класичне музике, хорско певање, џез, блуз, рок, фанк, метал, панк, панк, ска, реге, даб и слични правци, електронска музика и дј вечери (хаус, техно, прогресив, тренс, ЕБМ, даб, степ итд), хип хоп, реп, поп, инди и американа, амбијентална музика, етно музика и традиционална музика, нова и авангардна музика, експериментални правци у музици, латино, музика света, мултимедијални програми и организација свих осталих музичких догађаја у складу са политиком Дома омладине Панчево);

- предлаже план и програм рада из свог делокруга делатности;
- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења које за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;
- организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма;
- уз сагласност директора издаје налоге за израду рекламно-пропагандног материјала за коришћење просторија и техничких средстава за реализацију програмских активности и садржаја из свог домена рада;
- пријављује Министарству унутрашњих послова програме из свог делокруга рада у Законом предвиђеном року;
- уз сагласност директора издаје налоге за обављање појединих послова везаних за безбедност посетилаца и стварања услова за квалитетну реализацију програмских активности из свог домена рада;
- уз сагласност директора припрема сву потребну документацију за исплату обавеза по Уговорима, и других обавеза везаних за програмске активности из свог делокруга рада и доставља их администрацији и рачуноводству;
- подноси директору извештај о извршеним

пословима, предузетим мерама, уоченим неправилностима, исход реализације (пазар у шанку, гардероба, продаја карата идр.) у току и након реализације програма;

- присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са другим уредницима унутар Дома омладине Панчево и у сарадњи са другим институцијама или лицима;
- води евиденцију о реализацији програма;
- води евиденцију о расходима програмских активности предвиђених Буџетом за његов делокруг послова;
- подноси директору извештај о раду о свим активностима које је спровео на дневном, недељном и месечном нивоу;
- подноси директору извештај о раду из свог делокруга посла на месечном и годишњем нивоу;
- обавља и друге послове по налогу директора.

3. УРЕДНИК ФИЛМСКОГ ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

- ВСС
- три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВИ:

- предлаже план и програм рада из свог делокруга делатности;
- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења које за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;
- уз сагласност директора припрема и реализује филмске пројекције, филмске радионице, филмску продукцију, предавања из области филма, комбиноване програме и друге програме из области филма;
- организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма;
- уз сагласност директора издаје налоге за израду рекламано-пропагандног материјала, за коришћење просторија и технике за реализацију програмских активности;
- пријављује надлежном МУП-у програме из свог делокруга рада;
- издаје налоге уз сагласност директра за обављање појединих послова везаних за безбедност посетилаца и стварања услова за квалитетну реализацију програмских

активности из свог домена рада;

- уз сагласност директора припрема сву потребну документацију за исплату обавеза по Уговорима, и других обавеза везаних за програмске активности из свог делокруга рада и доставља их администрацији и рачуноводству за исплату;
- подноси директору извештај о извршеним пословима, предузетим мерама, уоченим неправилностима, исход реализације програма;
- подноси директору извештај о раду о свим активностима које је спровео на дневном, недељном и месечном нивоу;
- подноси директору извештај о раду из свог делокруга посла на месечном и годишњем нивоу;
- присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са другим уредницима унутар Дома омладине Панчево и у сарадњи са другим институцијама или Лицима;
- обавља и друге послове по налогу директора.

4. УРЕДНИК ЛИКОВНОГ ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

ВСС

- три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВИ:

- води школу цртања Дома;
- предлаже план и програм рада из свог делокруга делатности;
- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења које за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;
- обавља послове припреме и реализације изложбене делатности;
- организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма;
- организује предавања из области фотографије, сликарства, вајарства и свих других сродних области;
- уз сагласност директора израђује идејна решења и сценографске елементе за потребе реализације програмских активности из садржаја Дома;
- учествује у изради рекламано пропагандног материјала за потребе програмских

- активности и садржаја Дома;
- уз сагласност директора припрема сву потребну документацију за исплату обавеза по Уговору, и других обавеза везаних за програмске активности из свог делокруга рада, доставља их администрацији и рачуноводству за исплату;
- подноси директору извештај о раду о свим активностима које је спровео на дневном, недељном и месечном нивоу;
- подноси директору извештај о раду из свог делокруга посла на месечном и годишњем нивоу;
- обавља и друге послове по налогу директора.

5. УРЕДНИК ПОЗОРИШНОГ ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

- ВСС
- три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВИ:

- уз сагласност директора припрема и реализује позоришне представе, позоришне радионице, предавања из области позоришта, комбиноване програме и друге програме из области позоришта;
- предлаже план и програм рада из свог делокруга делатности
- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења које за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;
- организује и реализује манифестације из свог делокруга;
- организује едукативне садржаје у циљу приближавања публици културних програма;
- уз сагласност директора издаје налоге за израду рекламно-пропагандног материјала, за коришћење просторија и технике за реализацију програмских активности;
- пријављује надлежном МУП-у програме из свог делокруга рада;
- уз сагласност директора издаје налоге за обављање појединих послова везаних за безбедност посетилаца и стварања услова за квалитетну реализацију програмских активности из свог домена рада;
- подноси директору извештај о извршеним пословима, предузетим мерама, уоченим неправилностима, исход реализације

програма(пазар у шанку, продаја карата и др.) у току и након ревалуације програма;

- уз сагласност директора припрема сву потребну документацију за исплату обавеза по Уговору, и других обавеза везаних за програмске активности из свог делокруга рада, доставља администрацији и рачуноводству за исплату;
- присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са другим уредницима унутар Дома омладине Панчево и у сарадњи са другим институцијама или лицима;
- подноси директору извештај о раду о свим активностима које је спровео на дневном, недељном и месечном нивоу;
- подноси директору извештај о раду из свог делокруга посла на месечном и годишњем нивоу;
- обавља и друге послове по налогу директора.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ КУЛТУРНОГ АМАТЕРСКОГ СТВАРАЛАШТВА

УСЛОВИ:

- ВСС, ВШ
- три године радног искуства.

ПОСЛОВИ:

- подстиче развој културног аматеризма у домовима културе и Дому омладине
- предлаже план и програм рада из свог делокруга делатности;
- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења које за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;
- води евиденцију о броју културно-уметничких друштава, других организација која се баве културним активизмом, о појединцима ствараоцима и помаже у реализацији њихових програмских активности;
- помаже у промотивним активностима свих актера културног аматеризма;
- учествује у креирању заједничког годишњег календара активности представника културног аматеризма;
- подстиче сарадњу домова културе са месним заједницама и основним школама у насељеним местима;
- уз сагласност директора предлаже мере за

подстицај развоја културног аматеризма у насељеним местима;

- припрема месечни и годишњи извештај о спроведеним активностима за развој културног аматеризма који се доставља свим директорима домова културе у насељеним местима и директорима установа културе у граду;
- подноси директору извештај о раду из свог делокруга посла на месечном и годишњем нивоу;
- обавља и друге послове по налогу директора.

7. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

УСЛОВИ:

- ВСС,ВШ
- једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВИ:

- организује програме који нису обухваћени другим програмским секторима Дома омладине и стара се о реализацији истог;
- припрема уговорне одреднице програма директору ;
- прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења које за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима;
- припрема и предлаже директору годишњи план програма који није обухваћен другим програмским секторима;
- истражује и прати трендове у култури са аспекта интересовања младих;
- предлаже маркетиншки програм за свој програм;
- присуствује реализацији свог програма;
- подноси директору извештај о раду о свим активностима које је спровео на дневном, недељном и месечном нивоу;
- подноси директору извештај о раду из свог делокруга посла на месечном и годишњем нивоу;
- обавља и друге послове по налогу директора.

8. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

УСЛОВИ:

- ССС, гимназија или економска школа
- једна година радног искуства

ПОСЛОВИ:

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

9. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

УСЛОВИ:

- ВСС, ВШ, економске струке
- 3 године радног искуства
- сертификат (положен стручни испит)

ПОСЛОВИ:

- руководи радом књиговодственог сектора и одговоран је за његов рад
- организује , координира и контролише рад ликвидатуре и благајника
- стара се о правној примени прописа у процесу рада из области рада -составља завршни рачун
- саставља периодичне обрачунае
- саставља извештаје о материјално-финансијском пословању за потребе
- контролише финансијску реализацију уговорених и законских обавеза и о томе извештава Директора
- прати и контролише наменско трошење средстава и извора средстава, стање и кретање средстава и извора средстава Дома и о чему обавештава Директора
- контролише исправност материјално-финансијске документације
- потписује документацију у функцији контроле,обрачуна, књижења са гледишта

формалне, рачунске и суштинске исправности

- прима улазно-излазну документацију која представља предмет обраде врши контролу на налогу за књижење и доставља одговарајућој служби односно извршиоцима на књижење
- врши замену привремено одсутног радника
- учествује у припреми и изради финансијског плана Дома
- обавља и друге послове по налогу директора

10. БЛАГАЈНИК

УСЛОВИ:

- ССС
- једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВИ:

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

11. ЛИКВИДАТОР

УСЛОВИ:

- ССС
- једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВИ:

- периодично усклађује аналитичку евиденцију

купаца, добављача, материјала и ситног инвентара, основних средстава, главне благајне

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

12. ШЕФ ТЕХНИКЕ

УСЛОВИ:

- ВСС
- једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВИ:

- координира радом технике и људства и управља ресурсима којима располаже техника Дома
- распоређује техничаре на радне задатке
- рукује свим техничким средствима и уређајима и сноси одговорност за њихову исправност и комплетност
- одржава сва техничка средства у исправном стању
- контрола исправности техничких средстава и уређаја
- предлаже набавку нових техничких средстава
- рукује електро-расветним, звучним уређајима и бином при опслуживању свих програма
- води евиденцију о коришћењу и издавању опреме и инвентарским бројевима
- извештава директора о насталим кваровима и оштећењима на техничким средствима и уређајима које није у стању сам да поправи и предузима потребне мере у циљу што бржег и квалитетнијег довођења у исправно стање
- опслужује и одржава сву рачунарску технику са пратећом опремом
- опслужује и води бригу о мрежи рачунара, интернету, алармном систему и другим мрежама;
- помаже при реализацији програма где се изискује компјутерска техника
- прати пројекте међународних организација и

- установа везане за делатност матичне установе;
- прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења које за делатност имају сарадњу са матичном установом;
- припрема планове за учешће матичне установе у пројектима
- подноси директору извештај о раду о свим активностима које је спровео на дневном, недељном и месечном нивоу
- подноси директору извештај о раду из свог делокруга посла на месечном и годишњем нивоу
- обавља и друге послове по налогу директора

13. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И РУКОВОДЦА КОТЛА

УСЛОВИ:

- ССС ,ВКВ,КВ
- положен стручни испит за руковање гасним котловима
- три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВИ:

- стара се о исправности уређаја и инсталација у објекту које користи Дом
- врши мање поправке на згради, уређајима инсталацијама,
- о кваровима или недостацима које не може да отклони хитно извештава Директора Дома или ако је потребно предузима хитне мере за спречавање и отклањање настале штете,
- стара се о исправности противпожарних апарата према одредбама Правилника о против-пожарној заштити у објекту
- стара се о исправности санитарних уређаја и предузима потребне мере
- води евиденцију о оштећењима на згради о опреми и инсталацијама о чему извештава Директора Дома,
- врши набавку основних средстава, потрошног материјала и другог материјала и инвентара за потребе Дома а на основу одлуке Директора
- учествује у изради сценографије за програмске активности и садржаја Дома
- у време грејне сезоне ради на пословима грејања објекта Дома,
- контролише грејна тела у објекту Дома (температура просторије, исправност грејних тела-радијатора)
- у време грејања обавља све остале послове наведене у опису послова за његово радно место

- пријављује кварове и сметње на котлу и пратећој инфраструктури (пумпе, цеви)
- сваки квар и сметњу обавештава директора и овлашћеног сервисера опреме
- обавља и друге послове по налогу директора

14. СПРЕМАЧИЦА

УСЛОВИ:

- ПК,НК

ПОСЛОВИ:

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

III ДИРЕКТОР

Члан 6.

Дом има директора који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са Законом о култури (" Службени гласник Републике Србије " бр.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 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

На радним местима на којима се као посебан услов за заснивање радног односа предвиђа радно искуство, и то из члана 4. тачке 9, 11, 12, 13 радни однос се може заснивати и са приправником, у складу

са законом.

Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Дома.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево („Службени лист града Панчево“ број 15/14).

Члан 12.

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

Дом Омладине Панчево
Број 107
Датум 07.03.2016.

В.Д. ДИРЕКТОРА
Марија Јевић

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 Панчево („Службени лист града Панчево“ број 25/15 -пречишћен текст), Градоначелник града Панчево, дана 11.03.2016. године, донео је

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У ПАНЧЕВУ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву који је донео директор Историјског архива у Панчеву, дана 24. фебруара 2016. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: II-06-020-2/2016-166
Панчево, 11.03.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду („Службени лист РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 38. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09 и 13/16), члана 14. Одлуке о промени оснивача Историјског архива у Панчеву („Службени лист града Панчево“ број 5/11, 22/11 и 38/12) и члана 31. Статута Историјског архива у Панчеву („Службени лист града Панчево“ бр. 2/13 и 18/13), директор Историјског архива у Панчеву, донео је дана 24.02.2016. године

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У ПАНЧЕВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација и надлежности организационих јединица Историјског архива у Панчеву (у даљем тексту: Архив), укупан број радних места, незив 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 унутрашње организације и систематизације радних места има за циљ квалитетно и ефикасно обављање послова из делатности Архива утврђене законом, Статутом и другим прописима, рационално коришћење средстава рада и радног времена и остваривање општег интереса у области културе.

Члан 3.

Радна места у Архиву 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 ДИРЕКТОР

Члан 5.

Архивом руководи директор који заснива радни однос на одређено време, на период од 4 године, у складу са законом, Одлуком о оснивању и Статутом.

Директор обавља послове утврђене законом и

Статутом Архива.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

Архив обавља своју делатност у складу са законом, Статутом и осталим законским и подзаконским актима којима се уређује делатност.

У Архиву се, ради обављања основне делатности образују следеће службе:

- А) СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ,
- Б) СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА,
- В) СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ–ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР
- Г) СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ.

А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 7.

Служба за опште послове обавља:

- Послове помоћника директора,
- Опште административно и канцеларијско пословање,
- Издавање преписа докумената и уверења,
- Управно-правне послове,
- Послове вођења кадровске евиденције и остваривања права из радног односа запослених,
- Израда статистичких извештаја о фондовима и архивској грађи
- Послове евиденције и статистике,
- Финансијско планирање и књиговодство,
- Благајничко пословање,
- Послове помоћне службе, одржавања хигијене и техничко одржавање,
- Куцање и умножавање уверења, преписа и докумената по захтеву странака и научноинформативних средстава,
- Стављање на увид документације надлежним органима.

Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 8.

Служба за заштиту архивске грађе и документарног материјала обавља:

- Евидентирање ималаца регистратурског материјала,
- Евидентирање архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама,
- Непосредни надзор над заштитом регистратурског материјала и архивске грађе

у регистратурама,

- Вођење управног поступка у примени Закона и других прописа који се односе на заштиту регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама,
- Давање мишљења на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- Давање одобрења за излучивање безвредног регистратурског материјала у регистратурама,
- Пријем архивске грађе која је доспела за преузимање.

В. СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ–ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР

Члан 9.

Служба за коришћење архивске грађе и документације–Документациони центар обавља:

- Вођење библиотеке и картотеке библиотеке.
- Распоређивање и смештај грађе у депоима,
- Издавање архивске грађе на сређивање и обраду и коришћење истраживачима,
- Вођење прописаних евиденција, документација, писање извештаја о архивској грађи и о научноинформативним средствима,
- истраживање и евидентирање архивске грађе о нашем архивском подручју у другим архивима у циљу комплетирања фондова,
- вршење манипулативних послова у свим фазама сређивања и обраде архивске грађе.

Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ

Члан 10.

- Послови који се обављају у оквиру Службе за фондове у Архиву су:
- Вођење помоћне евиденције о фондовима и збиркама које припадају одговарајућем одељењу,
- Разграничење архивске грађе и регистратурског материјала по фондовима, организационим јединицама, серијама и другим целинама,
- Излучивање безвредног регистратурског материјала,
- Сређивање и обрада архивске грађе, односно регистратурског материјала који се према прописима мора чувати,
- Комплетирање фондова, односно враћање издвојених или накнадно пронађених докумената или серија фонду коме припадају,
- Формирање инвентарних јединица и исписивање потребних показатеља,
- Израда научноинформативних средстава и

других извештаја потребних за досије фонда и за извештајну службу,

- Одабирање и припремање архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање.
- Праћење и проучавање упутстава, стручне литературе и одговарајућих прописа који се односе на архивску грађу и регистратурски материјал фондова одговарајућих оделења.

Члан 11.

У оквиру Службе за фондове у Архиву се врше послови у три организационе јединице и то:

- Јединица за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО
- Јединица за фондове правосудних органа,
- Јединица за фондове привредних субјеката, установа и др.

Члан 12.

Јединица за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО обавља архивистичке послове на фондовима окружних, средњих, општинских и месних органа власти и управа и њихових самосталних органа и служби, из периода од њиховог настанка до 1918.године и из периода после 1918.године.

Поред тога у овој јединици се обавља и:

- Прикупљање мемоарске грађе о радничком и народно-ослободилачком покрету на архивском подручју,
- Истраживање и евидентирање документације о радничком и народноослободилачком покрету на нашем подручју из фондова овог архива и фондова других архивских установа или институција,
- Вођење прописаних евиденција и картотеке о документима из радничког и народноослободилачког покрета,
- Одабирање и припремање одговарајућих докумената или научноинформативних средстава о радничком и народноослободилачком покрету за објављивање,
- Вршење архивистичких послова на фондовима ДПО.

Члан 13.

Јединица за фондове правосудних органа обавља архивистичке послове на фондовима судова, тужилаштва, правобранилаштва и органа судија за прекршаје од њиховог настанка до данашњих дана.

Члан 14.

Јединица за фондове привредних субјеката, установа и др. обавља архивистичке послове на фондовима предузећа у области привреде и стамбено-комуналних делатности, установа, друштвених служби, финансијских и других организација, фондова

и грађанско-правних лица.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА:

Члан 15.

- Систематизацијом радних места у Архиву утврђује се:
- Укупан број радних места у Архиву,
- Распоређивање радних места по радним јединицама,
- Назив радног места,
- Број извршилаца на сваком радном месту,
- Опис послова радног места,
- Стручна спрема која се тражи на сваком радном месту,
- Други послови потребни за вршење послова радног места.

Члан 16.

Радна места са бројем извршилаца по службама су следећа:

А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| 1. Помоћник директора | 1 извршилац |
| 2. Секретар | 1 извршилац |
| 3. Шеф рачуноводства | 1 извршилац |
| 4. Архивски помоћник – манипулант | 1 извршилац |
| 5. Спремачица — курир | 1 извршилац |

Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

- | | |
|---|-------------|
| 6. Архивист за заштиту архивске грађе и документарног материјала ван архива | 1 извршилац |
|---|-------------|

В. СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ – ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР

- | | |
|--|-------------|
| 7. Архивист у документационом центру | 2 извршиоца |
| 8. Архивски помоћник- документариста за микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе | 1 извршилац |
| 9. Архивски помоћник у депоу | 2 извршиоца |

Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ

- | | |
|--|-------------|
| а) Јединица за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО | |
| -Оделење за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО до 1918. године | |
| 10. Архивист — преводац | 2 извршиоца |
| 11. Виши архивски помоћник | 1 извршилац |

-Оделење за фондове органа управе,

раднички, народноослободилачки покрет и ДПО после 1918. године

12. Архивист 1 извршилац
13. Архивски помоћник 2 извршиоца

б) Јединица за фондове правосудних органа

14. Архивски помоћник 1 извршилац

в) Јединица за фондове привредних субјеката, установа и др.

15. Архивист 1 извршилац.
У Архиву има укупно 15 радних места са 19 извршилаца.

Члан 17.

А. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Помоћник директора

Послови радног места:

- помаже у раду директору код обављања свакодневних послова,
- по овлашћењу од стране директора ради на доношењу стручних упутстава за непосредни рад на сређивању архивске грађе,
- води пословање Службе за опште послове,
- у сарадњи са секретаром Архива припрема општа акта, правилнике и друге прописе које доноси директор или Управни одбор,
- у случају одсутности директора обавља послове из његове надлежности,
- сачињава уговоре са трећим лицима које склапа Архив,
- доноси недељни и месечни програм рада за запослене Архива,
- води евиденцију запослених Архива, и њихових обавеза из недељних и месечних програма рада,
- заједно са директором и секретаром припрема предлог финансијског плана пословања, плана јавних набавки и других планова,
- саставља статистичке и друге извештаје о фондовима и архивској грађи по захтевима матичне службе,
- врши друге послове предвиђене законом, Статутом и другим актима Архива, као и по налогу директора.

Стручна спрема и други услови:

Високо образовање друштвено-хуманистичког смера првог или другог степена, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен архивистички испит.

2. Секретар

Послови радног места:

- послови администрације, управног поступка, персоналне службе и стручних архивистичких извештаја
- Организација и руковођење Одељењем општих послова;
- Вођење записника са седница Управног и Надзорног одбора, вршење административно-управних послова за спровођење њихових одлука
- Вођење канцеларијског пословања у складу са прописима (вођење деловодног протокола и помоћних евиденција)
- Рад са странкама, пријем захтева, поднесака, састављање и издавање уверења и преписа на основу истражених података,
- Вођење персоналне евиденције и документације запослених, састављање споразума, уговора, решења, статистичких и других извештаја из области рада
- Саставља статистичке и друге извештаје о фондовима и архивској грађи по захтевима Директора
- Врши и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

Високо образовање на студијама првог или другог степена из научне области правних наука, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит.

3. Шеф рачуноводства

Послови радног места:

- Праћење и примена прописа у вези финансијског пословања, те усклађивање интерних нормативно-књиговодствених аката са законском регулативом,
- Праћење и старање о ликвидности стања на текућим рачунима Архива код пословних банака
- Вршење обрачуна зарада, додатака, накнада и осталих примања запослених проистеклих из радног односа, као и осталих примања физичких лица проистеклих из пословања Архива
- Вођење евиденција обавеза и потраживања по рачунима за робу и услуге (књига улазних и излазних фактура) и старање о њиховом благовременом намирењу
- Вођење благајне и свих послова око исте
- Вођење рачуноводствених процеса у целини, користећи рачуноводствени софтвера сагласно рачуноводственом стандарду
- Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима на основу рачуноводствених исправа,

- Прописивање субаналитичког конта у оквиру Стандардног класификационог оквира и Контног плана за буџетски систем, а у складу са потребама извештавања и анализа пословања
- Вођење и закључивање пословних књига: дневник, главну књигу и помоћне књиге, по систему двојног књиговодства у складу са књиговодственим прописима,
- Вођење помоћних евиденција у вези са имовином и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним по попису имовине, потраживања и обавеза
- Врши обрачун амортизације и ревалоризације нематеријалних улагања и основних средстава
- Припремање, састављање и подношење завршног рачун у складу са прописима
- Састављање извештаја о пословању за потребе директора и Управног одбора, матичне евиденције за ПИО фонд и за здравствено осигурање, као и остале обрасце и извештаје за Републичку управу јавних прихода, Управу за јавна плаћања, Завод за статистику и друге јавне институције
- Вођење евиденције, обрачуна и плаћања свих врста пореза на финансијске трансакције проистеклих из пословања Историјског архива на прописаним обрасцима и доставља их надлежним установама у законским роковима
- Заједно са директором и секретаром припрема предлог финансијског плана пословања, плана јавних набавки, и других планова,
- Ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

Виша стручна спрема економског смера, положен стручни испит за одговарајуће стручно звање; самостални рачуновођа односно рачуновођа, најмање 3 (три) године радног искуства на пословима рачуноводства, да није кажњаван за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

4. Архивски помоћник –манипулант

Послови радног места:

- Израда преписа докумената, уверења из оригиналне архивске документације, извештаја и другог рукописног материјала, као и архивистичких извештаја проистеклих из рада Архива.
- Обавештавање странака, умножавање материјала, припрема и отпремање поште.

- Врши набавке канцеларијског материјала;
- Ради и друге послове по налогу секретара, директора и помоћника директора.
- Стручна спрема и други услови:
- Средња стручна спрема, положен стручни испит.

5. Спремачица — курир

Послови радног места:

- Одржавање чистоће у радним просторијама, ходницима, степеништу и депоима,
- Припремање архивске грађе и кутија за смештај грађе,
- Учесће у манипулативним пословима са архивском грађом и регистратурским материјалом,
- Вршење и других послова из области хигијенско-техничке заштите на раду,
- Обављање курирских послова.
- Ради друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

Завршена основна школа.

Члан 18.

Б. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

6. Архивист за заштиту архивске грађе и документарног материјала ван архива

Послови радног места:

- Непосредни надзор над заштитом архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама,
- Евидентирање ималаца регистратурског материјала,
- Евидентирање архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама,
- Непосредни увид у придржавању Закона и других прописа о заштити регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама,
- Састављање записника о прегледу, предлог мера и решења о извршењу мера за отклањање недостатака,
- Давање мишљења на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- Вођење поступка излучивања безвредног материјала у регистратурама,
- Учесће у припремама за предају архивске грађе Архиву од стране регистратура,
- Вођење прописаних регистара, досијеа и других евиденција о имаоцима

регистратурског материјала. о регистратурама које су престале са радом и о архивској грађи и регистратурског материјала ван Архива,

- Праћење законских и других прописа и стручних упутстава која се односе на заштиту регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама.
- Ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

- Правни, економски или филозофски факултет,
- познавање организације рада и пословања органа управе, радних и других
- организација, најмање три године радног искуства на управним пословима, положен стручни испит.

Члан 19.

В. СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ– ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР

7. Архивист у документационом центру

Послови радног места:

- Вођење поступак пријема архивске грађе и регистратурског материјала и састављање записника о пријему, архивистичка обрада података ДПО, израда сумарних инвентара и других научно-информативних средстава,
- Организација смештаја фондова у депоима и њихово груписање по гранама делатности,
- Вођење књиге пријема и општег инвентара архивских фондова,
- Вођење досијеа фондова и евидентирање стручних послова по фазама сређивања и обраде,
- Вођење евиденције о научноинформативним средствима Архива,
- Вођење евиденције о корисницима архивске грађе у самом Архиву, рад са истраживачима по поступку прописаном Правилником о коришћењу архивске грађе,
- Састављање статистичких и других извештаја о фондовима и архивској грађи по захтевима матичне службе,
- Вршења архивистичких послова на фондовима ДПО,
- Обрада архивске грађе и израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима и грађи,
- Организација рада и руковођење службом.
- Ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

Филозофски или филолошки факултет, положен стручни испит.

8. Архивски помоћник- документариста за микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе

Послови радног места:

- Микрофилмовање архивске грађе,
- Припрема архивске грађе за микрофилмовање,
- Вођење евиденција о микрофилмовању архивске грађе,
- Скенирање архивске грађе,
- Припрема архивске грађе за скенирање,
- Вођење евиденција о скенираној архивској грађи,
- Дигитализација архивске грађе,
- Заједно са депозитерима вођење евиденција о архивској грађи у депоима,
- Вођење евиденција о научно-информативним средствима,
- Састављање статистичких и других извештаја о микрофилмованој и скенираној грађи,
- Вршење архивистичких послова на фондовима до 1918.г.,
- Обрада архивске грађе и израда сумарних инвентара и других научноинформативних средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима,
- Вођење евиденције о коришћењу микрофилмоване и скениране архивске грађе.
- Ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

Средња стручна спрема друштвеног смера, положен стручни испит.

9. Архивски помоћник у депоу

Послови радног места:

- Учешће у пријему и смештају архивске грађе у депое,
- Комплетирање и враћање коришћених или издвојених докумената у матични фонд,
- Обављање манипулативно-техничких послова у свим фазама сређивања и распоређивања грађе и фондова,
- Проналажење докумената за преписе и истраживање података за уверења по захтевима странака и надлежних органа и служби.
- Ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

Средња стручна спрема, радно искуство на административним пословима, положен стручни испит.

Члан 20.**Г. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ****а) Јединица за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО**

-Одељење за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО до 1918. године

10. Архивист - преводилац**Послови радног места:**

- Превођење архивске грађе, проучавање историјата творца фонда и структуре архивске грађе и израда упутстава за сређивање, обраду и одабирање архивске грађе,
- Разграничење фондова, подела на организационе јединице, серије или тематске целине,
- Израда научноинформативних средстава, историјских белешки и других стручних евиденција,
- Одабирање и припремање архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,
- Обрада архивске грађе и израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима и грађи,
- Праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима из овог периода.
- Организаација рада и руковођење службом.
- Ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

Филолошки факултет (германска група), знање немачког и мађарског језика, положен стручни испит.

11. Виши архивски помоћник**Послови радног места:**

- Проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе,
- Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног материјала,
- Сређивање архивске грађе по организационим јединицама. серијама или тематским целинама,

- Формирање архивских и инвентарских јединица,
- Израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава и извештаја о фондовима и грађи,
- Учешће у одабирању и припремању архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,
- Праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о овим фондовима,
- Рад на микрофилмовању архивске документације, развијању и обради микрофилма,
- Рад на издавању уверења по захтеву странака.
- Ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

Виша стручна спрема, знање језика, положен стручни испит и познавање фототехнике.

-Одељење за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО после 1918. године

12. Архивист**Послови радног места:**

- Испитивање историјата творца фонда, проучавање структуре архивске грађе и израда упутстава за сређивање, обраду и одабирање архивске грађе, прикупљање и обрада мемоарске грађе о радничком и НО покрету на архивском подручју,
- Разграничење фондова, подела на организационе јединице, серије или тематске целине,
- Израда сумарног инвентара и др. научноинформативних средстава, евиденција и извештаји о фондовима и грађи,
- Одабирање и припремање архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,
- Обрада архивске грађе и израда сумарног инвентара и др. научноинформативних средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима и грађи,
- Праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи,
- Истраживање и евидентирање докумената о радничком и НО покрету из фондова овог Архива и других архивских установа или институција,
- Вођење прописаних евиденција и картотека о документима из радничког и НО покрета,
- Израда пројеката и програма за обраду

- архивске грађе на рачунару,
- Израда пројеката и плана увођења информатичке службе и Архив.
- Ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

Факултет друштвени наука, познавање информационог система, положен стручни испит.

13. Архивски помоћник

Послови радног места:

- Проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе,
- Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама,
- Сређивање архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама,
- Формирање архивских и инвентарских јединица,
- Израда сумарног инвентара и др. научноинформативних средстава, евиденција и извешатаја о фондовима и грађи,
- Учешће у одабирању и припремању архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,
- Праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи.
- Ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

- Средња стручна спрема, познавање послова органа управе, положен стручни испит

б) Јединица за фондове правосудних органа

14. Архивски помоћник

Послови радног места:

- Проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе,
- Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама,
- Сређивање архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама,
- Формирање архивских и инвентарских јединица,
- Израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава за објављивање,

- Праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађе.
- Ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

- Средња стручна спрема, радно искуство на административним пословима, положен стручни испит.

в) Јединица за фондове привредних субјеката, установа и др.

15. Архивист

Послови радног места:

- Проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе,
- Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама,
- Сређивање архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама,
- Формирање архивских и инвентарских јединица,
- Израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава, евиденција и извешатаја о фондовима и грађи,
- Учешће у одабирању и припремању архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,
- Праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи.
- Ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

- Факултет друштвени наука, познавање информационог система, положен стручни испит.

V ПРИПРАВНИЦИ И ПРОБНИ РАД

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

При попуњавању слободног радног места

архивисте или архивског помоћника може се као посебан услов одредити пробни рад.

Пробни рад траје три месеца.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

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

Члан 25.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места („Службени лист града Панчева“ број 3/09, 11/14, 1/15, 2/15 и 32/15).

Члан 26.

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

Историјски архив у Панчеву
Број: 01-357/16
Датум 04.03.2016.

ДИРЕКТОР
Милан Јакшић

Градоначелник града Панчева, дана 11.03.2016. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево број 92-235 од 01.02.2016. 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 организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево број 92-235 од 01.02.2016. године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево број 92-235 од 01.02.2016. 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 „Зеленило“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка, 108/2013, 142/14, 68/15 - др. закон 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: II-06-020-2/2016-165
Панчево, 11.03.2016.

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 18.03.2016.

године, донео је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
БИБЛИОТЕЦИ ПАНЧЕВО

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево који је донео директор Градске библиотеке Панчево, дана 04. 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: II-06-020-2/2016-180
Панчево, 18.03.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 32. Статута Градске библиотеке Панчево, директор Градске библиотеке Панчево, донео је дана 04. 02. 2016.године

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ ПАНЧЕВО

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Ради обезбеђења стручног, ефикасног, рационалног, законитог и благовременог извршавања послова, којим се омогућава пуно искоришћавање радних потенцијала запослених у Градској библиотеци Панчево (у даљем тексту: Библиотека), утврђује се њихов делокруг и руковођење, укупан број радних места за обављање послова за свако радно место, за која се запослени ангажују у оквиру планирања и програмирања извршавања послова.

Члан 2.

Делокруг рада на основу кога се утврђују унутрашња организација, организационе јединице и радна места у Библиотеци, произилази из Закона, подзаконских аката и Статута Библиотеке.

Члан 3.

У Библиотеци се обављају следећи послови,

односно групе послова: набавка, обрада и чување библиотечке грађе, обезбеђење услова за коришћење библиотечке грађе, прикупљање, посебно евидентирање, обрада и чување завичајних збирки старих и ретких књига, стручно-истраживачки рад и објављивање резултата тог рада, издавање публикација, вршење стручног надзора над стручним радом библиотечких јединица и библиотека, пружања стручне помоћи библиотекама, односно библиотечким јединицама, вођење регистра библиотека и библиотечких јединица, вођење именског каталога библиотечке грађе, стручног и предметног каталога књижевних фондова, каталога периодичних и повремених публикација, вођење централног каталога библиотечке грађе, старање о усавршавању библиотечког кадра, праћење и проучавање стања, потреба и услова рада у библиотечкој делатности и предлагање мера за њихово унапређивање, организовања изложби библиотечке и друге грађе, предавања, приказа књига и сусрета са ствараоцима, као и других манифестација којим се популарише књига, усавршавање аутоматске обраде података књижничарски послови, правни и општи послови, финансијско-рачуноводствени послови и технички и помоћни послови.

Члан 4.

При Библиотеци се организује и делатност ликовне Галерије у којој се излажу дела релевантних академских уметника према избору и програму Уметничког савета.

Члан 5.

У оквиру Одељења за интерну позајмицу и научни рад функционише Електронска читаоница.

Члан 6.

Директор Библиотеке заснива радни однос на одређено време на период од 4 године у складу са законом и одлуком надлежног органа АПВ, према условима предвиђеним законом и Статутом Библиотеке.

Директор обавља послове предвиђене законом и Статутом Библиотеке.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 7.

Ради успешног обављања послова из члана 3. овог правилника у Библиотеци постоје следеће организационе јединице:

- Одељење за комуникацију и инклузију
- Одељење за набавку библиотечке грађе
- Позајмно одељење за одрасле
- Позајмно одељење за децу
- Одељење за интерну позајмицу и научни рад
- Одељење каталога и обраде серијских

- публикација
- Одељење каталога и обраде монографских публикација
- Одељење завичајног фонда, старе и ретке књиге
- Одељење матичних послова
- Одељење за израду библиографија
- Секретаријат
- Рачуноводство
- Служба за техничке и помоћне послове
- Служба за информатику

Члан 8.

У циљу обезбеђивања стручног, ефикасног и рационалног обављања послова, успешног руковођења и остваривања одговорности у раду утврђује се у појединим организационим јединицама следећи број извршилаца:

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ

1. Шеф одељења за комуникацију и инклузију
1 извршилац

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

2. Шеф одељења за набавку библиотечке грађе
1 извршилац

III ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ

3. Шеф одељења за одрасле 1 извршилац
4. Дипломирани библиотекар 1 извршилац
5. Виши књижничар 1 извршилац
6. Књижничар 1 извршилац

IV ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ

7. Шеф одељења за децу 1 извршилац
8. Дипломирани библиотекар 1 извршилац
9. Књижничар 1 извршилац

V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД

10. Шеф одељења за интерну позајмицу и научни рад
1 извршилац
11. Дипломирани библиотекар 1 извршилац

VI ОДЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА И ОБРАДЕ СЕРИЈСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА

12. Шеф одељења каталога и обраде серијских публикација 1 извршилац

VII ОДЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА И ОБРАДЕ МОНОГРАФСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА

13. Шеф одељења каталога и обраде монографских публикација 1 извршилац
14. Дипломирани библиотекар 2 извршиоца

VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ

15. Шеф одељења завичајног фонда, старе и ретке књиге 1 извршилац

IX ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧНИХ ПОСЛОВА

16. Шеф одељења матичних послова
1 извршилац

X ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ БИБЛИОГРАФИЈА

17. Шеф одељења за израду библиографија
1 извршилац

XI СЕКРЕТАРИЈАТ

18. Секретар 1 извршилац
19. Административни техничар 1 извршилац

XII РАЧУНОВОДСТВО

20. Шеф рачуноводства 1 извршилац
21. Ликвидатор благајник – контиста 1 извршилац

XIII СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ

22. Домар-електричар-ложач-програмски техничар 2 извршиоца
23. Књиговезац 1 извршилац
24. Спремачица-курир 2 извршиоца

XIV СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ

25. Шеф службе за информатику 1 извршилац

УКУПНО: 25 радних места 28 извршилаца

Члан 9.

Радам одељења руководе шефови, а секретар Секретаријата Службом за техничке и помоћне послове.

Члан 10.

У зависности од потреба посла директор може мењати број извршилаца у појединим организационим јединицама, а на предлог Стручног савета може, ако настау такве околности и потребе мењати и стручни профил радника потребних за обављање појединих послова.

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ

1. Шеф Одељења за комуникацију и инклузију

Обавља следеће послове:

- Организује рад Одељења
- Саставља планове и програме рада Одељења
- Сачињава извештаје о раду Одељења
- Изучава и евалуира програме деловања

- Библиотеке
- Брине о екстерној и интерној комуникацији у Библиотеке
- Ствара, развија и негује контакте у интерном и екстерном окружењу
- Уставља односе и комуницира са финансијским институцијама и спонзорима
- Одржава финансијске и фандреизинг везе са локалним и регионалним властима
- Ради на изградњи корпоративног имиџа и идентитета
- Брине о визуелном идентитету Библиотеке
- Афирмише вредности професије одговорним заступањем интереса струке и Библиотеке
- Сарађује у креирању пројекција, политика и стратегија развоја и Библиотеке њиховом спровођењу
- Подстиче стручно усавршавање, вештине, адекватну обуку и професионализацију библиотечног особља у процесу изградње њиховог професионалног идентитета
- Подстиче и креира пројектне задатке за истраживања јавног мњења и очекивања јавности која се односе на области од интереса за библиотекарство и Библиотеку
- Подстиче научно-истраживачку делатност у библиотечно-информационој делатности и истраживања у вези са историјатом Библиотеке и библиотекарства у граду и окружењу
- Главни је и одговорни уредник издавачке делатности и одговоран је за укупну издавачку делатност и web презентације Библиотеке
- Одговорни је уредник часописа „Читалиште“
- Иницира, осмишљава и креира разноврсне, иновативне и инклузивне програме и сервисе за кориснике библиотеке
- Учествује у припреми манифестација које организује Библиотека
- Ангажован на припреми и реализацији семинара, предавања и других облика едукације библиотечног особља и корисника библиотеке
- Прати стручну литературу и стара се о усавршавању и модернизацији рада ГБП у складу са трендовима и стратегијама у националном и светском библиотекарству
- Подстиче развој традиционалних библиотечких сервиса и доприноси њиховом већем броју и квалитету
- Брине о различитим програмима и сервисима који омогућавају већу доступност књига и информација грађанима и промовишу књигу, читање и писменост
- Посебну пажњу посвећују промоцији и

- развијању информационе писмености грађана и библиотечног особља
 - У реализацији својих активности сарађује са партнерима у интерном и екстерном окружењу
 - Посебну пажњу посвећује рањивим категоријама становништва и остваривање прокламованог начела доступности библиотечких сервиса за све категорије становништва
 - Програме и планове ОКИ усклађује са реалним и животним потребама грађана настојећи да одговори на потребе заједнице и да им пружа подршку у свакодневном животу и раду
 - Поставља циљеве, креира буџет, ангажује и оспособљава кадар, унапређује средства и управља ресурсима Одељења
 - Уводи раднике у посао
 - Упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
 - По потреби обавља друге послове које му директор повери
- За свој рад одговоран је директору Библиотеке

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године из области друштвено- хуманистичких наука, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

2. Шеф Одељења за набавку библиотечке грађе

Обавља следеће послове:

- прати све врсте библиографија, домаће и стране новине и часописе и огласе у њима, каталоге издавачких кућа ради прикупљања података о новоизашлим књигама и другим публикацијама и о томе обавештава раднике Библиотеке
- води међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству
- прати домаће и стране престижне књижевне награде и води евиденцију награђених аутора и књига
- одређује приоритете при набавци књига и осталих публикација и у у сврху припрема спискове и порудбине
- учествује у поступку јавних набавки при набавци књига и публикација
- учествује у пријему књига и другог материјала

- рекламира неисправне књиге и води евиденцију
 - води евиденцију претплате и прати реализацију
 - прати читаност набављених наслова, статистику становништва града (број, старост, националност, образовање, структуру корисника), води евиденцију о насловима које сугеришу корисници Библиотеке, сарађује са образовним и културним институцијама у граду и шире
 - сарађује са свим одељењима и радницима Библиотеке, према потреби обавља и друге послове по налогу директора
 - саставља редовне месечне и годишње извештаје о раду и учествује у изради годишњег плана Библиотеке
- За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотеке делатности, знање енглеског језика.

III ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ**3. Шеф одељења за одрасле****Обавља следеће послове:**

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- прати продукцију нових књига и предлаже набавку нових књига и периодике
- предлаже списак наслова за замену изгубљених књига
- анализира анкетне листиће и врши резервацију тражених књига
- уводи раднике у посао
- организује, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоницама
- сачињава извештаје о раду Одељења
- упознаје ученике који се налазе на пракси са радом Одељења
- организује рад на ревизији фонда одељења
- даје информације новинарима о најчитанијим књигама
- врши и све послове библиотекара који се односе на евидентирање дефицитарних наслова, препоручивању књига и давању информација читаоцима, издавању библиотечке грађе члановима и др.
- По потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

- Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотеке делатности.

4. Дипломирани библиотекар**Обавља следеће послове:**

- прати издавачку продукцију
- евидентира дефицитарне наслове
- информисање читаоце о новим књигама
- прати захтеве корисника и резервације књига,
- решава проблем укрштених картона
- изналази литературу за све истраживачке радове
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- води анкете о траженим књигама
- покреће административни поступак против неодговорних читаоца, пише I, II III опомену и препрема документацију Општинском јавном тужилаштву ради угуживања
- даје, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- ради на заштити лакше оштећених књига
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотеке делатности.

5. Виши књижничар**Обавља следеће послове:**

- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читаоница
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- води дневну статистику Одељења
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- повлачи неактуелне картоне читалаца
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда

- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Двогодишње студије на вишој школи библиотечког или сродног смера, без радног искуства, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

6. Књижничар

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читаоница
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- води дневну статистику Одељења
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- повлачи неактуелне картоне читалаца
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању, без радног искуства, положен стручни за обављање библиотечке делатности.

IV ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ

7. Шеф одељења за децу

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- прати продукцију нових књига и периодике
- предлаже списак наслова за замену изгубљених књига
- анализира анкетне листиће и врши резервацију тражених књига
- уводи раднике у посао
- организује у оквиру Одељења интерне приказе нових књига
- бави се педагошким радом са децом, предшколског и основношколског узраста
- сарађује са децијим одељењима других библиотека, предшколским и

основношколским установама у граду и ван њега

- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- сачињава извештаје о раду Одељења
- врши и све послове библиотекара који се односе на евидентирање дефицитарних наслова, препоручивању књига и давању информација читаоцима, издавању библиотечке грађе члановима, упис нових чланова и индекс, исписивање картона за нове чланове и др.
- По потреби обавља и друге послове по налогу директора.
За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки, Филозофски или Учитељски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

8. Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију
- евидентира дефицитарне наслове
- информише читаоце о новим књигама
- прати захтеве корисника и резервације књига,
- решава проблем укрупњених картона
- изналази литературу за све истраживачке радове
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- води анкете о траженим књигама
- покреће административни поступак против неодговорних читаоца, пише I, II III опомену и препрема документацију градском јавном тужилаштву ради утуживања
- даје, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- ради на заштити лакше оштећених књига
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

9. Књижничар

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читаоница
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- води дневну статистику Одељења
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- повлачи неактуелне картоне читалаца
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању, без радног искуства, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД

10. Шеф одељења за интерну позајмицу и научни рад

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- услужује кориснике библиотечком грађом (књиге, периодика и остала библиотечка грађа), који се може користити у Библиотеци и даје библиотечке информације
- обезбеђује редовно коришћење дневне, недељне и месечне штампе, часописе и остале периодике
- у сарадњи са одељењем за набавку монографских и серијских публикација ради на обнављању, повећавању и попуњавању књижног фонда и фонда периодике и том циљу редовно прати каталоге, библиографије и периодичку
- води одговарајућу евиденцију која се односи на рад са читаоцима
- проналази литературу за семинарске, дипломске и истраживачке радове
- уводи раднике у посао
- сарађује приликом организовања изложби књига
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- сачињава извештаје о раду одељења

- организује рад на ревизији фонда одељења
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
За свој рад је одговоран директору.

Услови:

- Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

11. Дипломирани библиотечар

Обавља следеће послове:

- услужује кориснике библиотечком грађом (књиге, периодика и остала библиотечка грађа), који се може користити у Библиотеци и даје библиотечке информације
- води одговарајућу евиденцију која се односи на рад са читаоцима
- проналази литературу за семинарске, дипломске и истраживачке радове
- предметизује чланке и прилоге из новина и часописа ради формирања и попуњавања каталога неопходних при услуживању корисника
- вођење и сређивање картотеке читалаца и њено одржавање у сагласности са картотеком одраслих чланова Библиотеке
- прегледа, сређује и одраже књиге у полице и врши узбучавање књига и периодике у свим фондовима овог Одељења
- сарађује приликом сачињавања предлога за набавку књига и периодике за потребе овог Одељења
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

VI ОДЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА И ОБРАДЕ СЕРИЈСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА

12. Шеф одељења каталога и обраде серијских публикација

Обавља следеће послове:

- врши преглед годишнта, евидентирање бројева и свезака за сваки наслов
- отвара картоне са потребним подацима и формира картотеке по наслову часописа или

- другог материјала
 - врши инвентарисање у инвентару за серијске публикације,
 - групни инвентар обрађених серијских публикација своди на годишњи
 - врши класификацију по УДК – систему за серијске публикације
 - израђује каталожке јединице за насловни и стручни каталог за серијске публикације (ISSN)
 - докуцавање инвентарних бројева годишта по завршетку године за већ талагизирани наслове
 - врши редакцију каталога серијских публикација
 - по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

VII ОДЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА И ОБРАДЕ МОНОГРАФСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА**13. Шеф одељења каталога и обраде монографских публикација****Обавља следеће послове:**

- саставља планове и програме рада Одељења
 - стручну обраду и каталогизацију књига за позајмни фонд за одрасле, позајмни фонд за одрасле, позајмни фонд за децу и научни фонд што обухвата:
 - класификовање књига по УДК систему и рекласификација
 - редакције ауторских, насловних, стручних и предметних каталога и усаглашавање одредница и класификација по УДК систему за све фондове
 - вођење групног инвентара расходованих књига
 - одржавање семинара и предавања о обради и каталогизацији књига у оквиру обављања матичне функције Библиотеке
 - врши замену књига
 - транскрибује имена страних аутора и израђује кључеве аутора
 - прати стручну литературу и стара се о усавршавању рада Одељења
 - сачињава извештаје о раду Одељења
 - по потреби обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

14. Дипломирани библиотекар**Обавља следеће послове:**

- израде предметног каталога (на селективном принципу и односу на врсту грађе)
 - издавачке делатности (каталози, наставак рада на завичајној библиографији и сл.)
 - услуживање корисника и пружање информација о богатству, садржају и могућностима збирке, укључујући и шири информациони систем,
 - популаризације и педагошког рада (изложбе, предавања, организовање сусрета, обележавање годишњица и сл.)
 - сарадње са медијима,
 - спровођења мера одговарајуће заштите завичајне грађе (микрофилмовање, фотокопирање, скенирање и др.)
 - по потреби обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ**15. Шеф одељења завичајног фонда, старе и ретке књиге****Обавља следеће послове:**

- организује и руководи радом Одељења
- саставља планове и програме рада Одељења
- сачињава извештаје о раду Одељења
- класификује и обрађује библиотечку грађу
- корисницима пружа библиотечко-информациону грађу и изворе из области Завичајног фонда и Фонда старе и ретке књиге
- стара се о заштити завичајне библиотечке грађе и старе и ретке књиге
- води евиденцију серијских публикација
- учествује у ревизији фондова Одељења
- води статистику и евиденцију, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење

- делатности
- у сарадњи са Одељењем за набавку монографских и серијских публикација, ради на обнављању, повећању и попуњавању књжног фонда и фонда периодике и у том циљу прати продукцију нових књига и периодике

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године из области друштвено-хуманистичких наука, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

IX ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧНИХ ПОСЛОВА

16. Шеф одељења матичних послова

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- води регистар библиотека за општине Јужнобанатског округа из матичне надлежности (прикупљање и провера података, уписивање у регистар, издавање решења, доставља решења народној библиотеци Србије ради уписа у централни регистар)
- води Централни каталог библиотечке грађе свих библиотека са подручја матичне надлежности на територији Јужнобанатског округа, врши надзор над стручним радом библиотека (један редовни обилазак годишње свих библиотека и накнадни обилазак око трећине укупног броја библиотека ради пружања стручне помоћи, остваривања помоћи, остваривања увида у рад на обради, чувању и коришћењу библиотечке грађе, писање извештаја и предлагање мера за отклањање постојећих недостатака, обрада извештаја и планова и њихово достављање, израда статистичких и других прегледа)
- пружа стручну помоћ (консултације и послови обуке, непосредан рад у решавању комплетне проблематике библиотека на терену, помоћ при ревизији књижних фондова)
- стара се о усавршавању библиотечког кадра (редовно информисање библиотечких радника о свим новинама из библиотечке делатности, организовање семинара, састанака свих типова библиотека са унапред утврђеном тематиком, организовање састанака Актива библиотечких радника основних школа и ДБРС – округ Панчево, извештавање о времену и начину полагања

стручних испита, упућивање на коришћење, одговарајуће стручне литературе)

- прати и поручава стање, потребе и услове рада у библиотечкој делатности (вршење анализа набавке политике, кадра, простора, опреме, и сл. предлагање мера за унапређивање библиотечке делатности и њихово спровођење, вођење евиденције библиотечких радника)
- сачињава извештаје о раду Одељења
- учествује у ревизији књига Библиотеке
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

X ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ БИБЛИОГРАФИЈА

17. Шеф одељења за израду библиографија

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- координира радом Одељења са радом Завичајног одељења и Одељења за комуникацију и инклузију
- пројектује, уређује, координира израде и редакције текућих, ретроспективних и специјалних библиографија
- ради на реализацији пројеката библиографије
- пише предговор, упутства и приручнике
- учествује у библиографским истраживањима и прикупљању грађе библиографских описа
- распоредује и редигује грађу
- израђује регистре и припрема библиографије за штампу

За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Филолошки или Филозофски факултет, 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности, познавање рада на рачунару.

XI СЕКРЕТАРИЈАТ

18. Секретар

Обавља следеће послове:

- обавља све правне и кадровске послове
- прати и проучава прописе који су од значаја за Библиотеку

- води деловодни протокол
 - води евиденцију примљене и отпремљене поште и о свему обавештава директора Библиотеке
 - спроводи поступак јавних набавки за потребе Библиотеке (књиге и публикације, потрошни материјал, средства за одржавање хигијене, канцеларијски материјал и др.)
 - обавља техничке припреме материјала за седнице Управног и надзорног одбора, Колегијуме, Стручног већа, пише и шаље позиве, води записнике на овим седницама и стара се да одлуке буду тачно формулисане и достављене свим учесницима
 - замењује директора у одсуству
 - води потребне евиденције из домена радних односа (матична књига запослених, пише решења, пријаве и одјаве код заједнице за запошљавање, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања и сл.)
 - води евиденције о коришћењу радног времена радника (остваривање фонда радних дана и часова, дежурства, годишњих одмора, одсуства и сл.)
 - формира лични досије са одговарајућом документацијом за сваког радника и брижљиво га чува и ажурира
 - организује рад Службе за техничке и помоћне послове
 - води и чува архиву у складу са важећим прописима
 - предлаже мере за физичко обезбеђење зграде, просторија и целокупне имовине библиотеке, као и мере противпожарне заштите
 - издаје радницима потрошни материјал и ситни инвентар по потребама, односно реверсима
 - набавља поштанске марке и води контролник поштарине
 - по потреби обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање у трајању од најмање 4 године, Правни факултет, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

19. Административни техничар**Обавља следеће послове:**

- врши пратеће административне, дактилографске и друге техничке послове за потребе директора, Секретаријата, Рачуноводства и стручних Одељења Библиотеке.

- води доставну књигу поште и експедиције писама и пакета
- прима лекарске дознаке о боловањима радника
- по налогу директора, односно секретара, обавља све друге опште послове као што су: извлачење, односно умножавање материјала, њихово слагање и повезивање, паковање и експедовање, курирски посао и друге једноставније административно-техничке послове.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен дактилографски испит за I-а или I-б класу, познавање рада на рачунару.

XII РАЧУНОВОДСТВО**20. Шеф рачуноводства****Обавља следеће послове:**

- руководи одељењем за финансијско-рачуноводствене послове,
- организује послове целокупног финансијског и материјалног пословања и за то одговара директору,
- стара се о благовременом и уредном извештавању финансијских обавеза Библиотеке,
- припрема предлог финансијског плана и стара се о његовој реализацији,
- припрема, саставља и доставља периодичне извештаје о извршењу буџета,
- припрема и саставља порески биланс и пореску пријаву везану за порез на добит,
- правремено обавештава директора о насталим проблемима везаним за извођење финансијског пословања или реализацију финансијског плана,
- припрема, саставља и доставља завршни рачун Библиотеке,
- редовно прати прописе из области финансијског пословања и стара се о њиховој правилној примени,
- припрема све податке за анализе, планирање и извештавање директора, Управног одбора и Надзорног одбора и Управе града Панчева,
- израђује статистичке извештаје-месечне извештаје о кретањима исплаћених зарада запослених (РАД-1) и годишњи извештај о инвестицијама у основна средства (ИНВ-01) и даје податке надлежним органима,
- врши ОНЛИНЕ унос података за РАД-1 за потребе статистике,
- води потребне послове књиге и

- књиговодствену документацију,
- води књиге основних средстава и врши обрачун амортизације,
- врши обрачун и исплате прописаних доприноса и пореза и обрачун зарада запослених, ауторских уговора, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши ОНЛИНЕ месечне пријаве пореза и доприноса на порталу пореске управе Србије,
- врши ОНЛИНЕ месечне пријаве регистра запослених на порталу министарства финансија Србије,
- прима лекарске дознаке о боловањима радника,
- врши потребна контирања и књижења на картицама и помоћним књигама,
- припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- врши плаћања обавеза ОНЛИНЕ преко пакета ИСПП од Управе за Трезор Србије,
- спроводи поступак јавних набавки за потребе Библиотеке (књиге и публикације, потрошни материјал, средства за одржавање хигијене, канцеларијски материјал и др.)
- по потреби обавља и друге послове из области финансијског и материјалног пословања по налогу директора.
За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање из области економских наука, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит.

21. Ликвидатор благајник - контиста**Обавља следеће послове:**

- врши ликвидацију улазних рачуна,
- врши унос ОНЛИНЕ РИНО програма на порталу Управе за Трезор Србије,
- води рачуна о року плаћања улазних фактура,
- води књигу улазних и излазних рачуна,
- фактурише за потребе Библиотеке
- врши потребна контирања и књижења на картицама и помоћним књигама везано за улазне и излазне рачуне и промет на рачунима,
- попуњава разне обрасце по захтеву рачуноводства,
- припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- Исплаћује сва новчана давања (зарада радника, трошкови превоза, путних трошкова и остале готовине, прикупља пазар од чланарине, електронске читаонице и др.)
- Води дневник благајне, ради израду налога

благајне (уплате и исплате), контира дневник благајне и књижи дневник благајне

- Обавља послове финансијској пословања по налогу Градске управе Панчева, Управе за Трезор,
- Припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- Издаје потврде о оствареним личним примањима,
- врши плаћања обавеза ОНЛИНЕ преко пакета ИСПП од Управе за Трезор Србије,
- Обавља и друге послове финансијског пословања по налогу шефа рачуноводства и директора.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању из области економских наука, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима

XIII СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ**22. Домар – електричар – ложач - програмски техничар****Обавља следеће послове:**

- стара се о безбедности зграде и имовине у њој
- одржава електроуређаје и електроинсталације и обезбеђује њихово правилно функционисање, а у случају већих кварова ангажује за то овлашћене стручњаке
- стара се о исправности ватрогасних уређаја
- одржава и друге инсталације (водоводне, канализационе и грејне) и обезбеђује њихово правилно функционисање
- обавља послове ложача за време грејне сезоне
- одржава подрумске просторије у уредном стању, брине се о кошењу траве у дворишту Библиотеке и чишћењу снега на прилазима Библиотеци
- учествује у припремама и пружа техничку подршку током одржавања програма и манифестација Библиотеке
За свој рад је одговоран директору и секретару.

Услови:

Средње образовање III, IV (КВ) или V степена (ВКВ) електричар или механичар и положен стручни испит за ложача, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

23. Књиговезац**Обавља следеће послове:**

- коричи књиге и другу библиотечку грађу
- наручује преко Секретаријата потребан

материјал за радионицу и рационално га користи

- води евиденцију о утрошеном материјалу и извршеном раду
- стара се о одржавању и чувању машина и алата
- обавља и све остале књиговезачке и картонажне послове
- подноси извештаје о раду
- према потреби обавља и послове копирање материјала на фотокопир апарату, микрофилмовања, као и друго по налогу директора и секретара.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Услови:

Основно или средње образовање (квалификовани књиговезац или радник оспособљен да обавља књиговезачке и друге послове), без радног искуства.

24. Спремачица-курир

Обавља следеће послове:

- одржава чистоћу у свим просторијама Библиотеке (према распореду радног времена и расподели просторија које утврди секретар
- чисти прашину са библиотечке грађе
- пре почетка радног времена проверава радне просторије
- помаже при преношењу књига, размештању инвентара и уређивању просторија
- пере столарију и прозоре према распореду који сачини секретар
- обавља курирске послове
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Услови:

Основно или средње образовање, без радног искуства.

XIV СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ

25. Шеф службе за информатику

Обавља следеће послове:

- реализује аутоматизацију библиотечког пословања у Библиотеци, а делом и библиотекама у Јужнобанатском округу,
- оржава апликације БИБЛИО и друге апликације које се користе у раду Библиотеке,
- прилагођава апликације потребама Библиотеке у складу са техничком опремљеношћу. У циљу развоја апликације БИБЛИО прихвата и тестира ново

програмска решења

- прихвата, тестира и прилагођава потребама Библиотеке и друге апликације које за све сегменте библиотечког пословања
- прихвата програмске пакете који омогућавају приступ изворима информисања у циљу стварања база података у Библиотеци
- непосредно ради на уношењу библиотечких података
- сарађује са овлашћеним сервисерима за одржавање хардвера и софтвера
- брине о развоју техничке опреме Библиотеке у сарадњи са директором и стручњацима из Рефералног центра Народне библиотеке Србије
- ради на едукацији кадрова, односно на њиховом оспособљавању да адекватно и комплетно користе расположиву опрему, инсталиране програме и апликације које садрже,
- креира програме едукације, руководи њоме и учествује у њеној реализацији
- ради са корисницима у електронској читаоници библиотеке
- брине о заштити података у базама и додели ресурса за приступ подацима са различитих рачунара у интернет мрежи Библиотеке
- обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад је одговоран директору.

Услови:

Високо образовање из области рачунарских наука, дипломирани информатичар (VII-1) или информатичар (VI-1), 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за обављање библиотечке делатности.

РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 11.

Пријем и стручно оспособљавање приправника за вршење послова за које се примају у радни однос, одређује се актом који доноси директор Библиотеке.

ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 12.

Послови из делокруга рада одељења и служби обављају се према Програму рада Библиотеке, који за период од једне године доноси Управни одбор, на предлог директора.

Члан 13.

У оквиру Програма рада Библиотеке свака организациона јединица доноси свој програм рада разрађен по месецима.

Члан 14.

Предлог плана рада организационе јединице сачињава шеф одељења, односно службе уз сагласност директора.

Члан 15.

О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

КОЛЕГИЈУМ**Члан 16.**

Ради разматрања питања од интереса за извршавање послова у Библиотеци се образује Колегијум.

Колегијум чине директор и руководиоци организационих јединица.

Члан 17.

Седнице Колегијума сазива директор Библиотеке, а одржавају се по потреби.

Члан 18.

На седници Колегијума разматрају се:

- програми рада, планови рада и извештаји о извршењу послова
- предлози за доношење одлука и других аката
- анализе, извештаји, информације и други материјали из делокруга рада Библиотеке,
- проблеми у извршавању послова у организационим јединицама и мере за њиховој отклањање,
- питања радне дисциплине
- друга питања од значаја за рад Библиотеке.

Члан 19.

На седници Колегијума води се записник у који се уносе закључци Колегијума.

Закључци са седнице достављају се свим члановима Колегијума, а њихова реализација разматра се на наредној седници.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 20.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево ("Службени лист града Панчево" број 33/15).

Члан 21.

Овај Правилник, по добијању сагласности од

стране градоначелника града Панчева, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу" града Панчева.

Градска библиотека Панчево

Број 81/1

дана, 04.02.2016.

Директор
Дејан Боснић

Градоначелник града Панчева, дана 18.03.2016. године, разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за вредновање пројеката ромских организација цивилног друштва, 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 Панчево» број 25/15-пречишћен текст), донео следеће

РЕШЕЊЕ**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
ВРЕДНОВАЊЕ ПРОЈЕКТА РОМСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА****I**

Образује се Комисија за вредновање пројеката ромских организација цивилног друштва (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. Сузана Јовановић, дипл. социјални радник, члан Градског већа града Панчева, председница Комисије,

2. Бранка Петровић, чланица Савета за родну равноправност Скупштине града Панчева, запослена у ЈП "Дирекција за изградњу и уређење Панчево" Панчево, чланица и

3. Весна Вујовић, одборница у Скупштини града Панчева, запослена у ЈКП "Зеленило" Панчево, чланица.

II

Послови вредновања пројеката ромских организација цивилног друштва обухватају активности на припреми документације за расписивање јавног позива - конкурса за финансирање - суфинансирање пројеката ромских организација цивилног друштва, активности на процени квалитета пројеката, утврђивању ранг листе пројеката и коначног предлога пројеката за финансирање - суфинансирање из буџета града Панчева, мониторинг одобрених пројеката и активности оцењивања завршних извештаја о реализацији одобрених пројеката.

III

Седнице Комисије сазива председник Комисије.

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

Комисија на седницама одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

IV

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

V

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК

БРОЈ: II-06-020-2/2016-178

Панчево, 18.03.2016.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саша Павлов

Садржај

| Ред. бр. | ПРЕДМЕТ | Стр. | Ред. бр. | ПРЕДМЕТ | Стр. |
|----------|---|------|----------|--|------|
| | Скупштина града Панчева | | | Решење о разрешењу и именовању чланова Школског одбора Економско трговинске школе «Паја Маргановић» Панчево.....5 | |
| | Решење о разрешењу директора апотеке «Панчево» Панчево.....1 | | | Председник скупштине града | |
| | Решење о именовању вршиоца дужности директора апотеке «Панчево» Панчево.....1 | | | Решење о именовању комисије за спровођење избора скупштина месних заједница на територији града Панчева.....5 | |
| | Решење о разрешењу председника и чланова Управног одбора апотеке "Панчево" Панчево.....2 | | | Одлука којом се констатује престанак мандата члановима скупштине МЗ "Младост".....6 | |
| | Решење о именовању председника и чланова Управног одбора апотеке "Панчево" Панчево.....2 | | | Одлука о расписивању избора за чланове скупштина месних заједница.....6 | |
| | Решење о разрешењу председника и чланова Надзорног одбора апотеке "Панчево" Панчево.....2 | | | Градско веће града Панчева | |
| | Решење о именовању председника и чланова Надзорног одбора апотеке "Панчево" Панчево.....3 | | | Програм унапређења социјалне заштите града Панчева за 2016. годину.....7 | |
| | Решење о утврђивању престанка мандата директора Јавног комуналног предузећа "Хигијена" Панчево.....3 | | | Градоначелник | |
| | Решење о именовању вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа "Хигијена" Панчево.....3 | | | Одлука о додели награде града Панчева "Полицајац Месеца".....8 | |
| | Решење о изменама решења о именовању Изборне комисије града Панчева.....4 | | | Решење о давању сагласности на правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Вук Караџић“ Омољица.....8 | |
| | Решење о утврђивању престанка мандата и именовању председника надзорног одбора ЈП «Дирекција за изградњу и уређење Панчева» Панчево.....4 | | | Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Вук Караџић“ Омољица...9 | |
| | Решење о разрешењу и именовању председника и члана надзорног одбора Јавног комуналног предузећа «БНС» Банатско Ново Село.....4 | | | Решење о давању сагласности на правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``Младост`` Глогоњ.....11 | |
| | | | | Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „Младост“ Глогоњ.....11 | |
| | | | | Решење о давању сагласности на правилник о систематизацији радних места у Дому културе ``3. Октобар`` Банатско Ново Село14 | |

| Ред. бр. | ПРЕДМЕТ | Стр. |
|----------|--|------|
| | Правилник о систематизацији радних места у Дому културе „3. Октобар“ Банатско Ново Село..... | 14 |
| | Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у заводу за заштиту Споменика културе у Панчеву..... | 17 |
| | Правилник о систематизацији радних места у заводу за заштиту Споменика културе у Панчеву..... | 17 |
| | Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево..... | 23 |
| | Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево..... | 24 |
| | Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у | |

| Ред. бр. | ПРЕДМЕТ | Стр. |
|----------|---|------|
| | Историјском архиву у Панчеву..... | 31 |
| | Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву..... | 31 |
| | Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево број 92-235 од 01.02.2016. године..... | 39 |
| | Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево..... | 40 |
| | Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево..... | 40 |
| | Решење о образовању комисије за вредновање пројеката Ромских организација цивилног друштва..... | 51 |

ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4
 Поштански фах 122 -- Телефони: Начелник 308-748 -- Раћуноводство 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

