



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 18. ГОДИНА XII

ПАНЧЕВО, 21 март 2020. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 11.828,94

Градоначелник града Панчева, дана 25.02.2020 године, разматрао је Предлог решења о образовању Радне групе за Комисије за утврђивање безбедности дечјих игралишта, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), донео

РЕШЕЊЕ о образовању Комисије за утврђивање безбедности дечјих игралишта

I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за утврђивање безбедности дечјих игралишта (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Жења Маринковић, представник Јавног комуналног предузећа "Зеленило" Панчево координатор
2. Мирослав Кузмановски, представник Јавног комуналног предузећа "Зеленило" Панчево, члан;
3. Душка Мрвош, представник Секретаријата за инвестиције, члан.

II

Задатак Комисије је да изврши преглед свих дечјих игралишта, да утврди стање у којем се налазе дечја игралишта, да предложи мере за отклањање недостатака, да сачини листу свих дечјих игралишта и да врши редовни и ванредни преглед дечјих игралишта у складу са Правилником о безбедности дечјих игралишта („Сл.гласник РС“ бр. 41/19)

III

Обавезују се Комисија да након сачињавања листе дечјих игралишта листу достави Министарству привреде РС у складу са дописом број 110-00-19/2020-07 од 31.01.2020.године.

IV

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Јавно комунално предузеће „Зеленило“ Панчево у сарадњи са Секретаријатом за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај и Секретаријатом 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:П-06-020-2/2020-141
Панчево, 25.02.2020.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 , 30/16-исправка и 6/20), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Градоначелник града Панчева, дана 24.02. 2020. 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 28. јануара 2020. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2020-139
ПАНЧЕВО, 24.02.2020.године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС" бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), члана 38. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр. и 6/2020) и члана 32. Статута Градске библиотеке Панчево („Службени лист града Панчево“ број 17/18), директор Градске библиотеке Панчево, дана 28. јануара 2020. године, доноси

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

I 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 услова 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, одређен је законом, Статутом Библиотеке, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС" број 81/2017, 6/2018 и 43/2018) (у даљем тексту: Уредба) и другим актима.

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 библиотечног кадра, праћење и проучавање стања, потреба и услова рада у библиотечној 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, Статутом Библиотеке и другим општим актима.

Директор обавља послове предвиђене законом, Статутом Библиотеке и другим општим актима.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 7.

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

1. Одељење за комуникацију и инклузију
2. Одељење за набавку и каталошку обраду
3. Позајмно одељење за одрасле
4. Позајмно одељење за децу
5. Одељење за интерну позајмицу и научни рад
6. Одељење завичајног фонда, старе и ретке књиге
7. Одељење матичних послова
8. Служба за информатику
9. Секретаријат
10. Рачуноводство

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:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ

- (1) Дипломирани библиотекар саветник - шеф одељења 1 извршилац
- (2) Службеник за односе са јавношћу и маркетинг 1 извршилац
- (3) Библиотечки информатор – дипломирани информатор 1 извршилац

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И КАТАЛОШКУ ОБРАДУ

- (4) Виши дипломирани библиотекар - шеф одељења 1 извршилац
- (5) Дипломирани библиотекар 4 извршиоца
- (6) Службеник за јавне набавке 1 извршилац

3. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ

- (7) Дипломирани библиотекар - шеф одељења 1 извршилац
- (8) Дипломирани библиотекар 1 извршилац
- (9) Библиотекар 1 извршилац
- (10) Књижничар 1 извршилац

4. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ

- (11) Дипломирани библиотекар - шеф одељења 1 извршилац
- (12) Књижничар 1 извршилац

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД

- (13) Дипломирани библиотекар - шеф одељења 1 извршилац
- (14) Дипломирани библиотекар 1 извршилац

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ

- (15) Дипломирани библиотекар - шеф одељења 1 извршилац

7. ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧНИХ ПОСЛОВА

- (16) Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар – шеф одељења 1 извршилац

8. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ

- (17) Библиотекар – шеф службе 1 извршилац

9. СЕКРЕТАРИЈАТ

- (18) Секретар матичне јавне библиотеке – шеф 1 извршилац

- (19) Референт за правне, кадровске и административне послове 1 извршилац
- (20) Мајстор одржавања 2 извршиоца
- (21) Књиговезац 1 извршилац
- (22) Курир 2 извршиоца

10. РАЧУНОВОДСТВО

- (23) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - шеф 1 извршилац
- (24) Референт за финансијско-рачуноводствене послове 1 извршилац

УКУПНО:

24 радна места 29 извршилаца

Члан 9.

Радом свих организационих јединица руководе шефови.

Члан 10.

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

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ**(1) Дипломирани библиотекар саветник – шеф одељења**

- 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 Библиотеке
- Ствара, развија и негује контакте у интерном и екстерном окружењу
- Успоставља 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 Библиотеке и њиховом спровођењу
- Подстиче стручно усавршавање, вештине, адекватну обуку и професионализацију библиотечког 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 библиотечко-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
 - Учествоје 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

Библиотеке

Стручна спрема:

- Високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- Додатни услови:
- знање рада на рачунару;
 - знање страног језика;
 - положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
 - радно искуство у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

(2) Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Обавља следеће послове:

- Спроводи политику односа са јавношћу
- Припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије
- Пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја
- Ствара, развија и негује контакте у интерном и екстерном окружењу, води и ажурира листу контаката и сарадника
- Припрема информације , врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу
- Прати продукцију нових књига и периодике
- Води књижевне промоције и друге програме
- Учествоје у пројектовању, обликовању и избору нових програма и њиховој реализацији
- Даје информације новинарима о најчитанијим књигама и др. информације
- У локалним медијима врши популарисање библиотечке грађе, услуга и програма
- Учествоје у припреми изложби и поставки
- Припрема прес материјал
- Организује и води конференције за штампу
- Обезбеђује разумевање јавности за постављене циљеве организације
- Планира и спроводи акције организације које утичу на јавну политику или је мењају

- Успоставља контакте и сталну комуникацију са представницима штампе, радија и телевизије, којима се буди њихово интересовање за организацију
- Пише новинске вести и објаве, текстова, говора, чланака у стручној штампи, порука за радио и ТВ
- Бави се пословима у вези са објављивањем различитих интерних и екстерних публикација, билтена, саопштења за штампу, годишњих извештаја, брошура и другог комуникацијског и маркетиншког материјала
- Осмишљава, организује и учествује у реализацији промоција специјалних догађаја, симпозијума, конференција за штампу
- Ради на изградњи корпоративног имиџа и идентитета
- Комуницира са креаторима јавног мњења;
- Осмишљава, води и реализује стратегије комуникације за промоцију мисије, визије, циљева, приоритета и успеха Библиотеке и побољшања њене „видљивост“ у окружењу
- Врши бенч маркетинг Библиотеке
- Координира и помаже комуникацију свих јединица Библиотеке и промоцију програма, сервиса и производа Библиотеке
- Учествује у идентификацији и промоцији важних и занимљивих догађаја и достигнућа Библиотеке путем различитих медија

За свој рад одговоран је директору и шефу одељења

Стручна спрема:

Високо образовање (из области друштвено-хуманистичких наука):

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Додатни услови:
- знање рада на рачунару;
 - знање страног језика;
 - најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима;
 - положен стручни испит и стечено звање, складу са правилником.

(3) Библиотечки информатор – дипломирани информатор

Обавља следеће послове:

- прати научно-истраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима у области научно-истраживачког рада

- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе и извора
- координира набавку иностране научне литературе (КоБСОН)
- пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација
- води статистику и разне врсте евиденција
- саставља планове и програме рада Одељења
- координира рад Одељења са радом Завичајног одељења
- распоређује и редигује библиотечко-информациону грађу и изворе
- учествује у библиографским истраживањима и прикупљању грађе библиографских описа
- пројектује, уређује, координира израде и редакције текућих, ретроспективних и специјалних библиографија
- ради на реализацији пројеката библиографије
- пише предговоре, упутства и приручнике
- израђује регистре и припрема библиографије за штампу

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења

Стручна спрема:

- Високо образовање (из области друштвено-хуманистичких наука) :
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
 - или
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- Додатни услови:
- знање рада на рачунару;
 - знање страног језика;
 - положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
 - најмање једна година радног искуства.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И КАТАЛОШКУ ОБРАДУ

(4) Виши дипломирани библиотекар – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- саставља планове, програме и извештаје о раду Одељења
- организује рад Одељења
- стручна обрада и каталогизација књига за 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
- расходање књига
- врши замену књига
- транскрибује имена страних аутора и израђује кључеве аутора
- прати и проверава конзистентност електронског инвентара књижног фонда на месечном нивоу
- води статистику рада Одељења и податке прослеђује Одељењу матичних послова
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- прати стручну литературу и стара се о усавршавању рада Одељења
- води обуку кандидата за полагање стручног испита
- Упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
- популарисање библиотечко – информационе грађе и извора (изложбе, предавања, организовање сусрета, обележавање годишњица и сл.)
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање (Филолошки или Филозофски факултет):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо

образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- Додатни услови:
- знање рада на рачунару;
 - знање страног језика;
 - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;
 - радно искуство у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.

(5) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе

- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.
- ради стручну обраду и каталогизацију монографских публикација за позајмни фонд за одрасле, позајмни фонд за децу и научни фонд (класификовање књига по УДК систему, рекласификација)
- израда предметног каталога (на селективном принципу у односу на врсту грађе)
- вођење групног инвентара
- расхоровање књига
- врши замену књига
- води обуку кандидата за полагање стручног испита
- врши библиографски опис електронских извора по ISBD (ER) стандарду (библиотечка грађа на ЦД и ДВД носиоцима)
- ради стручну обраду и каталогизацију серијских публикација
- (врши преглед годишта, евидентирање бројева и свезака за сваки наслов, формира електронске записе наслова часописа и новина,
- врши инвентарисање и класификацију по УДК према стандардима ISSN)
- додавање инвентарних бројева годишта по завршетку године за већ каталогизирани наслове серијских публикација
- врши редакцију каталога серијских публикација
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
- израда статистичких података за потребе Одељења и Одељења матичних послова
- 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 међубiblioteчку 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 ту сврху припрема спискове и поручбине
- учествује у поступку јавних набавки при набавци све библиотечке грађе
- учествује у пријему свих врста библиотечке грађе
- 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

- селективно прикупља поклоњену библиотечку грађу физичких лица и организује њену обраду и/или дистрибуцију
- 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 и шефу

Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

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

(6) Службеник за јавне набавке

Обавља следеће послове:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи
- јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки библиотечко-информационе грађе и у другим поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- Извршава оперативне послове из области пројектног менаџмента
- Сарађује са другим Одељењима и прати њихове потребе
- Сарађује са дародавцима и врши селекцију и разврставање поклона на фондове
- Припрема и прослеђује рачуне за купљењу грађу
- Сарађује са Рачуноводством ради регулисања свих рачуна за купљене књиге и продата издања
- Обавља и друге послове на основу налога директора или шефа Одељења

Одељења

Стручна спрема:

Високо образовање (из области друштвених наука, економског или сродног усмерења):

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства;
- знање страног језика.

3. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ

(7) Дипломирани библиотекар – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- организује рад Одељења
- саставља планове, програме и извештаје о раду Одељења
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- упознаје ученике и волонтере 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.
- 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
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.

- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
За свој рад је одговоран директору.
Стручна спрема:
Високо образовање :
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатни услови:
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(8) Дипломирани библиотекари

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију
- евидентира дефицитарне наслове
- информиса читаоце о новим књигама
- прати захтеве корисника и резервације књига
- 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 читалаца, пише опомене
- даје, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и

врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство

- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатни услови:
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(9) Библиотекар

Обавља следеће послове:

- учествује у набавци библиотечно-информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство
- учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- чува и ревидира библиотечно-информациону грађу и изворе;
- води статистику и разне врсте евиденција.
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца
- 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
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења ради на заштити лакше општењих 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.

Стручна спрема:

Високо образовање

- на студијама првог степен (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

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

(10) Књижничар

Обавља следеће послове:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- води евиденције и израђује документацију за библиотечно-информациону грађу и изворе
- обезбеђује корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину

- учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечно-информационе грађе и извора
- ради на дистрибуцији библиотечно-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечно-информациону грађу за кориснике;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- врши узбучавање књижног фонда Одељења ради на заштити лакше општењих 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.

Стручна спрема:

- средње образовање.
- Додатни услови:
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

4. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ

(11) Дипломирани библиотекар – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- сачињава извештаје о раду Одељења
- упознаје ученике и волонтере 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.
- 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
- бави се педагошким радом са децом, предшколског и основношколског узраста
- сарађује са дејим одељењима других библиотека, предшколским и основношколским установама и другим институцијама културе
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.

По потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне,

специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

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

(12) Књижник

Обавља следеће послове:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора
- бави се педагошким радом са децом, предшколског и основношколског узраста
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- 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.

Стручна спрема:

- средње образовање.
- Додатни услови:
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД

(13) Дипломирани библиотекар – шеф одељења

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 и каталошку обраду ради на обнављању, повећавању и попуњавању књижног фонда и фонда периодике и у том циљу редовно прати каталоге, библиографије и периодику
- води одговарајућу евиденцију која се односи на рад са читаоцима
- проналази литературу за семинарске, дипломске и истраживачке радове
- уводи раднике у посао
- упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
- 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
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство

- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података

- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке

- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података

- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину

- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;

- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора

- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе

- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу

- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

знање рада на рачунару;

- знање страног језика;

- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;

- најмање једна година радног искуства.

(14) Дипломирани библиотекар

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 у електронском каталогу
- прегледа, сређује и одлаже 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
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе

- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- Додатни услови:
- знање рада на рачунару;
 - знање страног језика;
 - положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
 - најмање једна година радног искуства.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ

(15) Дипломирани библиотекар – шеф одељења

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 за интерну употребу
- упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
- стара се о заштити завичајне библиотечке грађе и старе и ретке књиге
- обрађује и каталогизује све врсте библиотечке грађе одељења
- планира, организује и спроводи ревизију фондова Одељења

- води статистику и евиденцију, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- у сарадњи са Одељењем за набавку и каталошку обраду, ради на обнављању, повећању и попуњавању књижног фонда и фонда периодике и у том циљу прати продукцију нових књига и периодике
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке

струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

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

7. ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧНИХ ПОСЛОВА

(16) Библиотечки инструктор – дипломирани библиотечкар – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- организује рад Одељења
- саставља планове, програме и извештаје рада Одељења
- води регистар библиотека (прикупљање и провера података, уписивање у регистар, издавање решења, доставља решења народној библиотеци Србије ради уписа у централни регистар) за 4 општине Јужнобанатског округа – Опово, Ковачица, Ковин и Панчево
- води Централни каталог библиотечко - информационе грађе и извора свих библиотека са подручја матичне делатности на територији 4 општине Јужнобанатског округа,
- врши надзор над стручним радом 86 библиотека на подручју матичности (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)

- учествује у ревизији књига Библиотеке

- обавља научна и стручна истраживања у библиотечко-информационој делатности

- на основу утврђеног стања, потреба и услова рада у библиотекама учествује у утврђивању мера за унапређење рада и развоја библиотека

- израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњака и организује стручне испите

- учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система

- учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката

- прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека

- надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама

- прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради

- програмира, формира и води базе о раду библиотека, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека

- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;

- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;

- најмање једна година радног искуства.

8. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ

(17) Библиотекар - шеф службе

Обавља следеће послове:

- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;

- учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство;

- учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира мета-податке;

- учествује у формирању и вођењу посебних збирки;

- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;

- чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе;

- води статистику и разне врсте евиденција

- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко информационог система;

- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;

- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;

- услужује кориснике;

- реализује аутоматизацију библиотечког пословања у Библиотеци

- конфигурише библиотечки софтверски систем Бисис према потребама обрађивача или новонасталих промена, прихвата и тестира нова програмска решења

- детекција грешака и проблема у Бисис-у и испостављање захтева за изменама и побољшањима истог
- прихвата, тестира и прилагођава потребама Библиотеке и друге апликације за све сегменте библиотечног пословања
- Формира базе дигитализоване библиотечке и друге грађе (Дигиталне колекције: Старе и ретке књиге, Разгледница Панчева, Ликовних дела ГБП, Завичајног фонда...)
- непосредно ради на дигитализацији грађе и формирању записа у базама дигиталне грађе
- свакодневно прављење резервних копија база
- свакодневна провера електронске поште за библиотеку и прослеђивање порука запосленима
- израда извештаја о рачунарском хардверу и обиму и структури базе за потребе анкете МБС за претходну годину и достављање тих података шефу Одељења матичних послова
- брига о техничкој исправности софтверских и хардверских компоненти
- замена оперативног система на рачунарима - са бекапом података, форматирањем партиција, инсталирањем свих потребних драјвера и програма
- сарађује са овлашћеним сервисерима за одржавање хардвера
- израда понуде за набавку компјутерске опреме и одабир снабдевача и сервисера
- планира модернизацију рачунарске опреме у Библиотеци
- штампање инвентарних књига свих књижних фондова
- израда и штампа плаката и позивница за књижевне вечери
- израда и штампа пратећег материјала за изложбе
- 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 њима и учествује у њиховој реализацији
- по потреби ради са корисницима у електронској читаоници Библиотеке
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

- Високо образовање (инжињер информатике)
- на студијама првог степен (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године.

Додатни услови:

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

9. СЕКРЕТАРИЈАТ

(18) Секретар матичне јавне библиотеке - шеф

Обавља следеће послове:

- припрема сва неопходна правна акта установе
- припрема и разрађује уговоре које закључује установе
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе.
- обавља све кадровске послове
- прати и проучава прописе који су од значаја за Библиотеку
- 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
- 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

- по потреби обавља и друге послове по налогу директора

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање (Правни факултет)

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

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

(19) Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља следеће послове:

- врши пратеће административне, дактилографске и друге техничке послове за потребе директора, Секретаријата, Рачуноводства и стручних Одељења Библиотеке.
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа
- издаје одговарајуће потврде и уверења
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- прима лекарске дознаке о боловањима радника
- набавља поштанске марке и води контролник поштарине
- по налогу директора, односно секретара, обавља све друге опште послове као што су:

извлачење, односно умножавање материјала, њихово слагање и повезивање, паковање и експедирање, курирски посао и друге једноставније административно-техничке послове.

- издаје радницима потрошни материјал и ситни инвентар по требовањима, односно реверсима

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

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

(20) Мајстор одржавања

Обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекат, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- стара се о безбедности имовине
- 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.

Стручна спрема:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатни услови:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

(21) 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 копирања материјала на фотокопир апарату, микрофилмовања, као и друго по налогу директора и секретара.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Стручна спрема:

- средње образовање (квалификовани књиговезац или радник оспособљен да обавља књиговезачке и друге послове).

Додатни услови:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање шест месеци радног искуства.

(22) Курир

Обавља следеће послове:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама
- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу
- преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту
- одржава чистоћу у свим просторијама Библиотеке (према распореду радног времена и расподели просторија које утврди секретар
- чисти праšину 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
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми.
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће

- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Стручна спрема:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

10. РАЧУНОВОДСТВО

(23) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф

Обавља следеће послове:

- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијског плана;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стања, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје у области рада;
- Прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- Врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потражње и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

- 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,
- правовремено обавештава руководиоца службе за заједничке послове и 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 onlineунос 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 online месечне пријаве пореза и доприноса на порталу пореске управе Србије,
- врши online 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 onlineпреко пакета ЕСПП од Управе за Трезор Србије,
- Обавља и друге послове по налогу Секретара матичне јавне библиотеке.

За свој рад одговара директору.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно

специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на наведеним пословима

(24)Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Обавља следеће послове:

- врши ликвидацију улазних рачуна,
- врши унос online 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 финансијског 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 online преко пакета ИСПП од Управе за Трезор Србије,
- Обавља и друге послове финансијског пословања по налогу шефа рачуноводства и директора.

За свој рад је одговоран шефу рачуноводства и директору.

Стручна спрема:

- средње образовање.
- Додатни услови:
- знање рада на рачунару
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
- најмање једна година радног искуства.

III 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.

IV 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.

V 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.

VI 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 Панчева" број 13/18).

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.

ДИРЕКТОР
Дејан Босчић

Градоначелник града Панчева, дана 16.03.2020. године, разматрао је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево од 11.03.2020.године, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево од 11.03.2020.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево од 11.03.2020.године, с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17, 29/17, 4/18, 11/18 и 37/19).

II

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Хигијена“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19) 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.

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-06-020-2/2020-295
Панчево, 16.03.2020.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 16.03.2020. године разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за доделу помоћи избеглицима за куповину сеоских кућа, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” број 129/07, 83/14- други закон, 101/16- други закон и 47/18) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19) донео следеће:

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ДОДЕЛУ ПОМОЋИ ИЗБЕГЛИЦИМА ЗА КУПОВИНУ СЕОСКИХ КУЋА

I

Образује се Комисија за доделу помоћи избеглицима за куповину сеоских кућа (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Миленко Чучковић, председник, члан Градског већа задужен за подручје рада, запошљавања и социјалне политике;

Јелена Мокран Анђеловски, заменик председника, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева;

2. Зоран Граовац, члан, запослен у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева;

Ивана Цветковић, заменик члана, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева;

3. Милован Ановић, члан, запослен у Секретаријату за имовину Градске управе града Панчева;

Маја Свирчевић-Прекић, заменик члана, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева;

4. Снежана Митић, члан, запослена у Секретаријату за инвестиције Градске управе града Панчева;

Душка Мрвош, заменик члана, запослена у Секретаријату за инвестиције Градске управе града Панчева;

5. Мирослав Маринковић, члан, запослен у Секретаријату за имовину Градске управе града Панчева;

Драгана Поповић, заменик члана, запослена у Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева;

За секретара Комисије одређује се Ирена Томашевић, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева.

II

Затак Комисије је да спроведе поступак избора корисника за доделу помоћи за решавање стамбених потреба избеглица кроз куповину сеоских кућа. Након спроведеног поступка избора корисника, Комисија ће донети Одлуку са листом реда првенства и Коначну листу на основу којих ће бити реализована купопродаја сеоских кућа и додела малог гранта.

III

Председник Комисије сазива седнице и руководи радом Комисије.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

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

IV

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

V

Записници са седница Комисије достављају се Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, док извештаје о раду Комисија доставља Градоначелнику града Панчева посредством Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, најкасније до 30.јуна текуће године за претходну годину.

VI

Комисија се образује до завршетка реализације Уговора о гранту Регионални стамбени програм – Стамбени пројекат у Републици Србији RHP-W9-VHG/COMP4-DG-2019, број III-09-550-3/2020 од 10.02.2020.године.

VII

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: П-06-020-2/2020-298
ПАНЧЕВО 16.03. 2020. године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 13.03.2020. године, разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за прикупљање писмених понуда за задуживање града Панчева на финансијском тржишту путем кредита, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др закон, 101/16-др.закон и 47/18) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" бр. 25/25 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), донео следеће

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за прикупљање писмених понуда за задуживање града Панчева на финансијском тржишту путем кредита

Члан 1.

Образује се Комисија за прикупљање писмених понуда за задуживање града Панчева на финансијском тржишту путем кредита (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Предраг Живковић, дипл. економиста, члан
2. Ениса Аговић -Хоти, дипл. правник,члан
3. Сања Илић, дипл. економиста, члан
4. Данијела Јаснић, дипл. менаџер, члан
5. Ђурица Ресановић, дипл. инж.грађевине,

члан

6. Марија Ђукановић, дипл. економиста, члан.

Члан 2.

Задаци Комисије из члана 1. овог Решења и рокови за њихово извршење су:

1. Припрема и објављивање Јавног позива за подношење писмених понуда и документације за учешће
2. Отварање понуда и сачињавање писаног записника о отварању понуда и достављање предлога о најповољнијој понуди.

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: П-06-020-2/2020-264
Панчево, 13.03.2020. године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Саша Павлов

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 20.03..2020.године, разматрало је Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа "Качарево" Качарево, број: 04/2020 од 30.01.2020. године, којом је усвојен ценовник комуналних услуга ЈКП "Качарево" Качарево, број: 05/2020 од 30.01.2020. године, са Предлогом решења о давању сагласности на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа "Качарево" Качарево, број: 04/2020 од 30.01.2020. године, којом је усвојен ценовник комуналних услуга ЈКП "Качарево" Качарево, број: 05/2020 од 30.01.2020. године, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18) и члана 59. тачка 6. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева", број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), донело

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "КАЧАРЕВО" КАЧАРЕВО БРОЈ 04/2020 ОД 30.01.2020. ГОДИНЕ КОЈОМ ЈЕ УСВОЈЕН ЦЕНОВНИК КОМУНАЛНИХ УСЛУГА ЈКП "КАЧАРЕВО" КАЧАРЕВО БРОЈ 05/2020 ОД 30.01.2020. ГОДИНЕ

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа "Качарево" Качарево, број: 04/2020 од 30.01.2020. године, којом је усвојен ценовник комуналних услуга ЈКП "Качарево" Качарево, број: 05/2020 од 30.01.2020. године.

II

Саставни део овог решења је Одлука Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа "Качарево" Качарево, број: 04/2020 од 30.01.2020. године, којом је усвојен ценовник комуналних услуга ЈКП "Качарево" Качарево, број: 05/2020 од 30.01.2020. године.

III

Ово решење подноси се Скупштини града Панчева на потврђивање.

IV

Ово решење ступа на снагу и примењиваће се почев од наредног дана од дана доношења, а објавиће се у "Службеном листу града Панчева".

Решење са материјалом поднетим Градском већу града Панчева доставити Скупштини града

Панчева, а Решење доставити: Секретаријату за финансије, Секретаријату за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева и Јавном комуналном предузећу "Качарево" Качарево.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ П-05-06-14/2020-23
Панчево, 20.03.2020.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Саша Павлов

На основу чл.34 и37 Статута ЈКП "Качарево" (Сл.лист града Панчева, бр.19/14),чл.34 и чл.37 Одлуке о усклађивању одлуке о оснивању Јавно комуналног предузећа "Качарево" Качарево(„Сл.лист града Панчева бр.14/13, чл.Закона о јавним предузећима (Сл.гласник РС бр.15/2016) Надзорни одбор ЈКП "Качарево" донео је следећу одлуку:

ОДЛУКА

Надзорни одбор ЈКП "Качарево" је на редовној седници одржаној 30.01.2020. године једногласно донео Ценовник комуналних услуга ЈКП "Качарево" и упућује га оснивачу .тј.граду Панчево на давање сагласности.

ЈКП "Качарево"
Надзорни одбор
Фискултурна 32-а
ПИБ : 101829143
Бр.04/2020
30.01.2020
У Качареву

ПРЕДСЕДНИК НО
ЈКП "Качарево"
Др.Рагосав Јевђовић

НАДЗОРНИ ОДБОР
ЈКП "Качарево" Качарево
Фискултурна 32а
ПИБ 101829143
Бр.05/2020
30.01.2020.год.

На основу34. и37. Статута Јавно комуналног предузећа „Качарево"(Сл.лист града Панчева, бр 14/13).Закона о јавним предузећима(Сл.гласник РС бр 15/2016 и 88/2019).

Надзорни одбор ЈКП "Качарево" Качарево на редовној седници одржаној 30.01.2020. године доноси Ценовник комуналних услуга и упућује оснивачу граду Панчево на давање сагласности.

ЦЕНОВНИК КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

		БЕЗ ПДВа		ПДВ		
1	ДНЕВНА ПИЈАЧАРИНА ЗА (2м2)				83,33	100,00
2	ДНЕВНА ПИЈАЧАРИНА ЗА 1 м2				41,67	50,00
3	ДНЕВНА ПИЈАЧАРИНА ЗА АУТО ПРИКОЛИЦУ				125,00	150,00
4	ДНЕВНА ПИЈАЧАРИНА ЗА ТРАКТОР И КАМИОН				160,00	200,00
5	МЕСЕЧНИ ЗАКУП НА ПИЈАЦИ 2м2				640,00	800,00

УСЛУГА КОРИШЋЕЊА МЕХАНИЗАЦИЈЕ

БР	НАЗИВ	ЦЕНА БЕЗ ПДВа	ЦЕНА СА 10% ПДВа	ЦЕНА СА 20% ПДВа	НОВА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	НОВА ЦЕНА СА 10%ПД В	НОВА ЦЕНА СА 20% ПДВ
1	РАД ТРАКТОРА СА ПРИК.1час				1.833,33	2.016,66	2.200,00
2	РАДНА МАШ.СКИП 1 ЧАС				3.000,00	3.300,00	3.600,00
3	БУШЕЊЕ РУПА ЗА САДНИЦЕ ТРАКТОРСКОМ БУШИЛИЦОМ 1 РУПА				62,5	68,75	75,00

Услуга коришћења механизације је нова цена и формирали смо је према ценама у окружењу

Врста услуге:	ЈКП“Старчевац“	ЈКП“Водком	Инђија
Бољевац			
Рад трактора са приколицом 1ч	2.300,00	3.000,00	3.000,00
Рад радне машине скип 5.100,00	4.500,00	5.000,00	3.200,00
Бушење рупа за саднице трак.буш.1 рупа		90,00	70,00

УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВШИНА

БР	НАЗИВ	ЦЕНА БЕЗ ПДВа	ЦЕНА СА 10% ПДВа	ЦЕНА СА 20% ПДВа	НОВА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	НОВА ЦЕНА СА 10%ПД В	НОВА ЦЕНА СА 20% ПДВ
1	РУЧНО КОШЕЊЕ ТРАВЕ ПО м2				5,10	5,60	
2	МАШИНСКО КОШЕЊЕ ПО м2				3,45	3,80	
3	СЕЧА СТАБЛА ПО КОМАДУ				5.851,00	6.436,00	
4	ЧИШЋЕЊЕ И САКУПЉАЊЕ ОТПАДА СА ЈАВНИХ ПОВРШИНА ПО м2				0,50	0,55	

Одржавање и чишћење јавних и зелених површина је нова услуга и цене смо формирали на основу испитивања тржишта у окружењу :

Врста услуге :	БНС	ЈКП“Зеленило“ПВО	Београд
Инђија			
1.Ручно кошење по м2	7,5са 20%пдв		
3,34			
2.Маш.кошење по м2	4,50 20% пдв	4,07	
2,64			
3.Сеча стабла по комаду	1.000,00 по сагу		6.436,0
4.Чишћење и сакупљање 0,54	50,00 такса	2,10	
отпада са јавн.површ.			

ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ ЗА ВАНРЕДНЕ ВАШАРСКЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

БР	НАЗИВ	ЦЕНА БЕЗ ПДВа	ЦЕНА СА 20% ПДВа	ЦЕНА СА 20% ПДВа	НОВА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	НОВА ЦЕНА СА	НОВА ЦЕНА СА 20%
----	-------	------------------	------------------------	---------------------	-------------------------	--------------------	------------------------

					10%ПДВ	ПДВ
1	ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ПРОСТОРА ЗА ПРИКОЛИЦЕ И СЛ.ОБЈЕКТИ БРЗЕ ХРАНЕ 1 ДАН				4.166,65	5.000,00
2	ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ПРОСТОРА ЗА МИНИ РИНГИШПИЛЕ И СЛ.ОБЈЕКТЕ 1 ДАН				5.833,31	7.000,00
3	ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ПРОСТОРА ЗА АУТОДРОМЕ ИСЛ.ОБЈЕКТЕ 1 ДАН				29.999,88	36.000,00
4	ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ПРОСТОРА ЗА ВЕЛИКЕ РИНГИШПИЛЕ И СЛ. 1 ДАН				9.999,96	12.000,00
5	ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ПРОСТОРА ЗА МИНИ АПАРАТЕ (КОКИЦЕ,ШЕЋЕРНА ВУНА)1 Д				833,33	1.000,00
6	ИЗДАВАЊЕ ПИЈАЧНЕ ТЕЗГЕ НА 1 ДАН ЗА МАНИФЕСТАЦИЈЕ				1.250,00	1.500,00

Цену услуге за ванредне вашарске манифестације смо формирали на основу испитивања тржишта у окружењу

Ванредне пијачне услуге за вашарске манифестације	Темерин	Бољевац	Краљево
1.За приколице брзе хране 1 дан	5.000,00	4.000,0	3.000,00
2.За мини рингишпиле 1 дан	7.000,00	8.500,00	6.000,00
3.За аутодроме 1 дан	36.000,00	50.000,00	25.000,00
4.За велике рингишпиле 1 дан	12.000,00	13.000,00	10.000,00
5.Мини апарати 1 дан	1.000,00	2.500,00	800,00
6.Издавање пиј.тезге 1 дан	4.166,65	1.500,00	1.400,00

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УЗ ДАТИ ЦЕНОВНИК

Надзорни одбор ЈКП“Качарево“је донео Одлуку о увођењу нових услуга на основу : Одлуке о јавним зеленим површинама на територији града Панчева (Сл.Листа града Панчева бр.23/18),Одлуком о постављању мањих монтажних,покретних и других објеката привременог карактера на површини јавне намене(Сл.Лист града Панчева бр.4/18,7/18,14/18-исправка 18/18,34/18,9/19) и указане потребе за пружањем наведених услуга нашим корисницима,како бисмо имали јасно одређене и прецизне ценовнике који су одобрени од стране оснивача.Врсте услуга смо прилагођавали нашим потребама.

Променили смо пијачну услугу у старом ценовнику(резервација на бетону 2м2) јер је то била цена закупа на 6 месеци,а пошто немамо интересената на више месеци није нам потребна,а увели смо нове под редним бројем 1,2,3,4,5 у табели ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ.

Ту су и цене ванредних пијачних услуга које нисмо имали до сада а дешавале су се манифестације које су имале потребу за оваквим нашим услугама.Цена се односи на закуп површине наведеног објекта у време манифестације.

Обзиром да се у хали смањило број редовних термина,отворила се могућност издавања термина за рекреацију,тако да смо увели и ту услугу.

Такође смо увели услугу коришћења механизације коју до сада нисмо имали.

Цене одржавања јавних и зелених површина до сада нисмо имали јасно прецизиране што је наша обавеза па с тога уводимо и ту врсту услуге у наш ценовник.

Увели смо и услугу закупа гробног места за опсег са два гробна места.за ову услугу нам није требало истраживање тржишта јер имамо услугу закупа 1 гробног места.

За одређивање цена наших услуга руководили смо се испитивањем тржишта у окружењу код предузећа која имају најсличнију услугу која нам је потребна за упоређивање.

Председник НО ЈКП“Качарево
Др.Рагосав Јевђовић

Градско веће града Панчева, на седници одржаној дана 13.03. 2020. године, разматрало је Предлог за доношење Решења о образовању Комисије за категоризацију угоститељских објеката за смештај, те је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14

– др. закон, 101/16-др. закон и 47/18) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), донело

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
КАТЕГОРИЗАЦИЈУ УГОСТИТЕЉСКИХ
ОБЈЕКТА ЗА СМЕШТАЈ

I

Образује се Комисија за категоризацију угоститељских објеката за смештај (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. Анђела Вила, представник Градске управе града Панчева, председник

Гордана Ђирић, представник Градске управе града Панчева, заменик председника

2. Душан Грбић, представник Градске управе града Панчева, члан

Золтан Керекеш, представник Градске управе града Панчева, заменик члана

3. Никола Стоилковић, представник Туристичке организације града Панчева, члан

Светлана Стојадинов, представник Туристичке организације града Панчева, заменик члана

II

Комисија утврђује испуњеност услова за тражену категорију, у складу са стандардима прописаним за категоризацију угоститељских објеката за смештај, о чему се сачињава записник о утврђеном чињеничном стању.

III

Комисија писменим путем обавештава подносиоца захтева или пуномоћника подносиоца захтева о датуму и времену утврђивања услова из тачке II овог решења.

Подносилац захтева или пуномоћник подносиоца захтева, на захтев Комисије даје потребне информације и податке о објекту и обезбеђује услове за несметан рад Комисије, а нарочито увид у све просторије објекта које се категоришу, увид у одговарајућу документацију, као и пружање техничке помоћи Комисији.

IV

Записник се саставља у присуству подносиоца захтева или пуномоћника подносиоца захтева, у два истоветна примерка од којих један остаје подносиоцу захтева или пуномоћнику подносиоца захтева.

Записник потписују председник и чланови Комисије, односно њихови заменици у случају одсутности председника и чланова Комисије и подносилац захтева или пуномоћник подносиоца захтева.

V

На основу утврђеног чињеничног стања Комисија даје предлог Секретаријату надлежном за послове туризма за разврставање објекта у категорију за

коју испуњава услове, а у складу са правилником министарства надлежног за туризам којим се уређују стандарди прописани за категоризацију угоститељских објеката за смештај.

VI

Ступањем на снагу овог решења престаје да важи Решење о образовању Комисије за категоризацију угоститељских објеката за смештај број: П-03-06-15/2017-71 од 10.11.2017. године.

VII

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДСКО ВЕЋЕ

БРОЈ: П-05-06-14/2020-21

ПАНЧЕВО, 13.03.2020. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Саиша Павлов

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), Градоначелник града Панчева, дана 26.02.2020. 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 донео в.д. директора Дома омладине Панчево дана 25. фебруара 2020. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК

БРОЈ: П-06-020-2/2020-157

ПАНЧЕВО, 26.02.2020.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Саиша Павлов

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18- аутентично тумачење), члана

32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17, 95/18 и 86/19), члана 38. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/20) и члана 29. Статута Дома омладине Панчево („Службени лист града Панчево“ број 17/18), в.д директора Дома омладине Панчево донео 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	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦ А
1. УРЕДНИК ПРОГРАМА (ГЛАВНИ УРЕДНИК)	Високо образовање	1
2. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ	Високо или средње образовање	1
3. УРЕДНИК ПРОГРАМА (ФИЛМСКИ УРЕДНИК)	Високо образовање	1
4. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА	Високо или средње образовање	1

5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	Средње образовање	1
6. ФИНАНСКИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР	Високо образовање	1
7. БЛАГАЈНИК	Средње образовање	1
8. ЛИКВИДАТОР	Средње образовање	1
9. МАЈСТОП ОДРЖАВАЊА	Средње образование	1
10. СПРЕМАЧИЦА	Основно образовање	3
УКУПНО: 10		УКУПНО: 12

II РАДНА МЕСТА, УСЛОВИ, ОПИС ПОСЛА

Члан 5.

1. УРЕДНИК ПРОГРАМА (ГЛАВНИ УРЕДНИК)

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање

- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- знање страног језика;

- најмање три године радног искуства;

- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- обликује програмске политике и програма и самостално израђује планове и програме рада;

- преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење, пројектима/програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;

- даје предлоге стратегије рада и развоја програма и активности установе;

- преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду;

- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге

доступне начине (спонзорства, донаторства...) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;

-пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;

-предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;

-предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;

-активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);

-сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;

-ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;

-сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;

-планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта;

-праги кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;

-активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и профил установе, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;

-обавља и друге послове по налогу директора.

2.ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање

-на студијама (основним академским/основним струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 07. окобра 2017. године;

-на студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. окобра 2005. године до 07. окобра 2017. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 6/18).

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- 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 устаномом;

- 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 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;

- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног рада;

- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узорка комплексних кварова опреме и инсталације за коју је задужен;

- води групу радника, са којом заједнички ради на управљању, руковању и одржавању техничких система;

- одржава техничку опрему у исправном стању и сноси одговорност за њихову исправност и комплетност;

- предлаже набавку нових техничких средстава;

- рукује електро-расветним, звучним уређајима и бином при опслуживању свих програма;

- 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 води бригу о мрежи рачунара, интернета, алармног систему и другим мрежама;

- 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 делокрута посла на месечном и годишњем нивоу;
- присуствује програмима које припрема и реализује самостално или у сарадњи са другим уредницима унутар Дома омладине и у сарадњи са другим институцијама или лицима;
- обавља и друге послове по налогу директора.

3. УРЕДНИК ПРОГРАМА (ФИЛМСКИ УРЕДНИК)

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање

- на студијама (основне академске /специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- предлаже план и програм рада из свог делокрута 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 делокрута 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 делокрута рада и доставља их администрацији и рачуноводству за исплату;
- сарађује са медијима;
- припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи;
- води листу протокола и одговоран је за њено благовремено и ефикасно ажурирање;
- припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;
- учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије;
- 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 делокрута 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. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање

- на студијама (основне академске /специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године;
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу

радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 6/18).

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, опслужења, кетеринга као и осталог помоћног и пратећег особља/запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговорна је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, салама и дворанама;
- извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе;
- стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за личну хигијену и средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћинском заједничких служби и одговоран је за њихову рационалну потрошњу;
- води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа послова;
- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програма рада, планира распоред рада установе;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта/програма у земљи и иностранству;
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол.
- обавља и друге послове по налогу директора.

5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- најмање једна година радног искуства;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- 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.;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- води евиденцију о присуствовању на радном месту;
- ради на централни 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 суда;
- заводи уговоре и друге акте свих сектора;
- прикупља рекламни и програмски материјал;
- обавља и друге послове по налогу директора.

6. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, а по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова ;
- развија, припрема и предаваже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;

- даје стручно мишљење у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свога рада;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза

7. БЛАГАЈНИК

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- 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.

8. ЛИКВИДАТОР

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима;
- знање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛА:

- 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.

9. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Средње образовање

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници);
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ОПИС ПОСЛА:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према одредбама Правилника о противпожарној заштити у објекту;
- обавља механичарске /електричарске /водоинсталатерске /браварске /столарске /лимарске /молерске и сл. послове, послове ложача као и друге радове одржавања и поправки;
- 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;
- 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
- рукује постројењима у котларници објекта Дома;
- контролише грејна тела у објектима Дома омладине (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);
- обавља редовне прегледе објекта, опреме постројења, и инсталација према плану одржавања;
- сваки квар и сметњу обавештава директора и овлашћеног сервисера опреме;
- обавља и друге послове по налогу директора.

10. СПРЕМАЧИЦА

СТРУЧНА СПРЕМА

- Основно образовање

ОПИС ПОСЛА:

- 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 и Одлуком Скупштине града Панчева, према условима предвиђеним Статутом Дома.

Директор обавља послове предвиђене Законом о култури, Статутом Дома и другим општим актима..

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.

Распоређивање 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, 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 Панчева“ број 11/18).

Члан 12.

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

Број:

Датум:

*в.д. директoра
Срђан Николић*

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон и 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16 и 113/17-др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16) и члана 6. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“, број 13/17), Градско веће града Панчева, на предлог начелника Градске управе града Панчева, дана 10.03.2020. године, усвојило је обједињен

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОЈ СЛУЖБИ
ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ, СЛУЖБИ
ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА,
ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И
СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ
ОМБУДСМАНА ГРАДА ПАНЧЕВА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи,

Градској служби за буџетску инспекцију, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева (у даљем тексту: Правилник) од 06.09.2017. године, 10.11.2017. године, 29.06.2018. године, 26.12.2018. године, 21.06.2019. године, 30.07.2019. године и 09.01. 2020. године, у члану 4. у табели у реду „Самостални саветник“ у колони: „Број радних места“ број: „63“ замењује се бројем: „64“ и у колони: „Број службеника“ број: „63“ замењује се бројем: „64“, у реду „Млађи саветник“ у колони: „Број радних места“ број: „19“ замењује се бројем: „18“ и у колони: „Број службеника“ број: „24“ замењује се бројем: „23“.

У члану 50. табела мења се и гласи:

”

Звање	Број радних места	Број
Постављено лице	3	3

Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
саветник	1	1
Виши референт	1	1
Укупно:	3	3
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	1	1
Укупно:	1	1

”

У истом члану, тачка 2б мења се и гласи:

”

„2б Правобранилачки помоћник

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обрађује парничне, ванпарничне и друге предмете, по овлашћењу градског правобраниоца или заменика градског правобраниоца. Предузима правне радње и користи правна средства. Заступа пред судовима и другим државним органима ради заштите имовинских права и других права града и његових органа и других правних лица. Стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова. Припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси градски правобранилац; Обавља и друге послове које му повере градски правобранилац и заменик градског правобраниоца. За свој рад одговара градском правобраниоцу и заменику градског правобраниоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци.“

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: П-05-06-14/2020-20
Панчево, 10.03.2020.

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Сашиа Павлов

Градоначелник града Панчева дана 11.03. 2020. године, разматрао је Предлог Решења о измени Решења о именовану чланова Савета за запошљавање града Панчева, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 - др.закон, 101/16 - др. закон и 47/18), члана 28. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“ број 36/09,88/10,38/15, 113/17 и 113/17-др.закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), тачке III Решења о оснивању Савета за запошљавање града Панчева број П-06-020-1/2009-265 од 11.05.2009. године и решења број П- 06-020-2/2018-294 од 05.03.2018. године, донео

РЕШЕЊЕ

о измени Решења о именовану чланова Савета за запошљавање града Панчева

I

У Решењу о именовану чланова Савета за запошљавање града Панчева број П-06-020-2/2018-300 од 07.03.2018. године, број П-06-020-2/2018-1040 од 16.10.2018. године, П-06-020-2/2019-975 од 02.10.2019. године и П-06-020-2/2019-1380 од 29.10.2019. године, у тачки I подтачка 6. мења се и гласи:

„6.Новица Коцић, представник Савеза самосталних синдиката града Панчева и општина.“

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2020-225
Панчево, 11.03.2020. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Сашиа Павлов

Градоначелник града Панчева, дана 21.02.2020. године, разматрао је Предлог решења о измени решења о образовању Комисије за вредновање пројеката у области заштите животне средине, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др. Закон, 101/16- др. закон и 47/18) и чланова 54. и 98. ст. 2. Статута града

Панчева ("Сл. лист града Панчева бр. 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), донео следеће:

РЕШЕЊЕ

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

I

У Решењу о образовању Комисије за вредновање пројеката у области заштите животне средине, бр. П-06-020-1/2013-497 од 29.05.2013. године, бр. П-06-020-1/2015-585 од 25.05.2015. године, бр. П-06-020-2/2016-132 од 29.02.2016. године, бр. П-06-020-9/2016-138 од 28.06.2016. године и бр. П-06-020-2/2017-127 од 22.02.2017. године у тачки I, подтачка 3. мења се и гласи:

"3. Страхинија Костић, Секретаријат за заштиту животне средине, члан;"

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: П-06-020-2/2020-138
Панчево, 21.02.2020. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Сашиа Павлов

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број:П-05-06-14/2020-21
Панчево, 13.03.2020. године

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 13.03.2020. године, разматрало је Предлог Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2020. годину, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др. Закон, 101/16 - др. закон и 47/18), члана 59. и 98. ст. 3. Статута града Панчева ("Сл. Лист града Панчева бр. 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19), члана 15. Одлуке о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. лист града Панчева“ бр. 34/18 и 3/20) и члана 2. став 3 Одлуке о оснивању буџетског фонда за заштиту животне средине ("Сл. лист општине Панчево" бр. 17/2007 и "Службени лист града Панчева" бр. 8/2009, 37/2012 и 7/2014) донело:

ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ГРАДА ПАНЧЕВА ЗА 2020 ГОДИНУ

Редни број	Програмска активност	Сагласност министарства ЗКС на предлог програма (datum издавања и број сагласности)	Детаљни опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средстава финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
Контрола и заштита ваздуха и сузбијање инхалационих алергена						16.440.000,00		15.960.000,00
1.	0401-0001		Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града општине и испуњења обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави	Секретаријат за заштиту животне средине	6.200.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	6.200.000,00
2.	0401-0001		Набавка техничких гасова и гасних смеша / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града општине и испуњења обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави	Секретаријат за заштиту животне средине	400.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	400.000,00
3.	0401-0002		Додатна мерења квалитета ваздуха (Стрелиште, Нова Миса) / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	3.000.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	2.880.000,00
4.	0401-0002		Специјализоване услуге за праћење квалитета ваздуха на мерном месту Народна башта и на другим местима на територији Града у ситуацијама повећаног аерозагађења / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	4.200.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	4.080.000,00
5.	0401-0002		Мониторинг полена / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	2.640.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	2.400.000,00
Пренете обавезе из претходне године – Контрола и заштита ваздуха и сузбијање инхалационих алергена						7.750.900,00		0,00
1.	0401-0001		Одржавање система за континуално мерење квалитета ваздуха / уговор XI-13-404-114/2019 – обавезе из претходне године	Спровођење редовних мерења на територији града општине и испуњења обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави	Секретаријат за заштиту животне средине	4.900.900,00	Извор 01 – Приходи из буџета	
2.	0401-0001		Набавка техничких гасова и гасних смеша / уговор XI-13-404-151/2019 – обавезе из претходне године	Спровођење редовних мерења на територији града општине и испуњења обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави	Секретаријат за заштиту животне средине	380.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	
3.	0401-0001		Набавка софтвера (надоградња постојећег софтвера) – обавезе из претходне године	Спровођење редовних мерења на територији града општине и испуњења обавеза у складу са законима у домену извештавања према Агенцији и држави	Секретаријат за заштиту животне средине	1.000.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	
4.	0401-0002		Додатна мерења квалитета ваздуха (Стрелиште, Нова Миса) - двогодишњи уговор –2018/2019 – XI-13-404-203/2017 – обавезе из претходне године	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	500.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	
5.	0401-0002		Специјализоване услуге за праћење квалитета ваздуха на мерном месту Народна башта и на другим местима на територији Града у ситуацијама повећаног аерозагађења - двогодишњи уговор – 2018/2019 – XI-13-404-205/2017 – обавезе из претходне године	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	900.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	
6.	0401-0002		Мониторинг полена -двогодишњи уговор за 2018/2019 – XI-13-404-204/2017 – обавезе из претходне године	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	70.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	
Управљање отпадом						14.400.000,00		0,00

1.	0401-ПЗ		Пројекат рекултивације, санације и затварање старе депоније / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Санација депоније	Секретаријат за заштиту животне средине	14.400.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	0,00
Пренете обавезе из предходне године – Управљање отпадом						0,00		0,00

Контрола и управљање отпадним водама						0,00		0,00
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и управљање отпадним водама						0,00		0,00

Контрола и управљање водама						2.300.000,00		2.200.000,00
1.	0401-0002		Испитивање квалитета површинских вода (Тамиш, Дунав, Поњавица, Качарево, Иваново) / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	2.300.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	2.200.000,00
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и управљање водама						0,00		0,00

Контрола и заштита природе, биодиверзитет, јавне зелене површине						14.900.000,00		14.699.014,00
---	--	--	--	--	--	---------------	--	---------------

1.	0401-0001		Унапређење шумског фонда-ревитализација заштитних зелених појасева "Војловница" и "Топола" у циљу заштите грађана од индустријског загађења. ЛЕАП-Акциони план за област Зеленило, Техничко-технолошке активности бр. 3. и 4. Подизање заштитног појаса Топола и Војловница / носилац активности: ЈКП Зеленило	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера заштите	Секретаријат за заштиту животне средине	1.500.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	1.699.014,00
2.	0401-0003		Парк природе Поњавица / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштићеног природног добра ЈКП Зеленило, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	12.000.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	12.000.000,00
3.	0401-0003		Споменик природе "Два стабла белог јасена код Долова" / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштићеног природног добра ЈКП Зеленило, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	350.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	350.000,00
4.	0401-0003		Споменик природе "Ивановачка ада" / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштићеног природног добра ЈП Војводинашуме ШГ Банат, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	250.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	250.000,00
5.	0401-0003		Споменик природе „Стабло црвенolisне букве у Омoљини“ / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштићеног природног добра ЈКП Зеленило, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	100.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	100.000,00
6.	0401-0003		Заштићено станиште – Панчевачке аде / Спровођење активности у складу са Годишњим програмом управљања / носилац активности: Управљач заштићеног природног добра, уз сагласност Градске управе / средства за суфинансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	400.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	0,00
7.	0401-0003		Одржавање зелених површина Доловачке шуме / носилац активности: ЈКП „Долови“ / средства за финансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера забране и ограничења утицаја на животну средину	Секретаријат за заштиту животне средине	300.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	300.000,00
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и заштита природе, биодиверзитет, јавне зелене површине						0,00		0,00

Мере адаптације на климатске промене						0,00		0,00
Пренете обавезе из предходне године – Мере адаптације на климатске промене						0,00		0,00

Контрола и заштита земљишта						3.000.000,00		3.500.000,00
1.	0401-0002		Контрола квалитета земљишта / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	3.000.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	3.500.000,00

Пренете обавезе из предходне године – Контрола и заштита земљишта						5.500.000,00	0,00
1.	0401-П2	Израда пројектно-техничке документације, ревитализација постојећих и израда нових пијезометара / уговор XI-13-404-174/2019– обавезе из предходне године	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	5.500.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	
Контрола и заштита буке						3.500.000,00	4.500.000,00
1.	0401-0002	Систематско мерење буке, са аутоматским бројањем саобраћаја / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	3.500.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	4.500.000,00
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и заштита буке						1.800.000,00	0,00
1.	0401-0002	Систематско мерење буке, са аутоматским бројањем саобраћаја / уговор XI-13-404-111/2019– обавезе из предходне године	Спровођење редовних мерења на територији града/општине и испуњење обавеза у складу са законима	Секретаријат за заштиту животне средине	1.800.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	
Контрола и заштита нејонизујућег зрачења						0,00	0,00
Пренете обавезе из предходне године – Контрола и заштита нејонизујућег зрачења						0,00	0,00
Информисање, едукација, промоција и популаризација заштите животне средине						4.200.000,00	4.120.263,00
1.	0401-П1	Издавање часописа ЕКОПЕДИЈА (2 броја годишње) / носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине / средства за финансирање	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	500.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	499.400,00
2.	0401-П1	Обележавање значајних датума из области заштите животне средине / носилац активности: Секретаријат за заштиту животне средине / средства за финансирање	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	400.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	400.000,00
3.	0401-П1	Едукација предшколске и школске деце и одраслих / средства за финансирање	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	150.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	150.000,00
4.	0401-П1	Подршка такмичењима и пројектима који промовишу едукацију деце у области заштите животне средине / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација-ШКОЛА / средства за финансирање	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	150.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	70.863,00
5.	0401-П1	Едукативни програми и пројекти из области заштите животне средине- по курсу / носилац активности: Градска управа , удружења грађана / средства за суфинансирање	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	1.500.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	1.500.000,00
6.	0401-П1	Манифестације из области заштите животне средине- по курсу / носилац активности: Градска управа , удружења грађана / средства за суфинансирање	Подизање свести о заштити животне средине	Секретаријат за заштиту животне средине	1.500.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	1.500.000,00
Пренете обавезе из предходне године – Информисање, едукација, промоција и популаризација заштите животне средине						0,00	0,00
Остало – Енергетска ефикасност и алтернативни извори енергије						2.300.000,00	1.900.000,00
1.	0401-0001	"Одржавање острва за одрживи саобраћај" (фотонапонски панели, ветрогенератори, акумулаторске батерије, софтвер и пуњачи возила и бицикала на електропогон и електроаутомобила) / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за финансирање	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера заштите	Секретаријат за заштиту животне средине	400.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	400.000,00
2.	0401-П2	Подршка пројектима енергетске ефикасности и коришћења алтернативних извора енергије у граду Панчеву – МЗ , Домови култура / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за суфинансирање и финансирање	Коришћење алтернативних извора енергије и побољшање енергетске ефикасности	Секретаријат за заштиту животне средине	1.400.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	900.000,00
3.	0401-П2	Подршка пројектима енергетске ефикасности и коришћења алтернативних извора енергије у граду Панчеву – ЈП , ЈКП / носилац активности: Градска управа преко овлашћених организација / средства за суфинансирање и финансирање	Коришћење алтернативних извора енергије и побољшање енергетске ефикасности	Секретаријат за заштиту животне средине	500.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	600.000,00
Пренете обавезе из предходне године – Енергетска ефикасност и алтернативни извори енергије						3.900.000,00	0,00
1.	0401-0001	"Одржавање острва за одрживи саобраћај" (фотонапонски панели, ветрогенератори, акумулаторске батерије, софтвер и пуњачи возила и бицикала на електропогон и електроаутомобила) / уговор XI-13-404-201/2019 – обавезе из предходне године	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера заштите	Секретаријат за заштиту животне средине	400.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	

2.	0401-П2	Израда пројектно техничке документације за унапређење енергетске ефикасности јавних објеката– набавка у току	Коришћење алтернативних извора енергије и побољшање енергетске ефикасности	Секретаријат за заштиту животне средине	3.000.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	
3.	0401-П2	Набавка и постављање аутобуских соларних стајалишта / уговор XI-13-404-229/2019– обавезе из предходне године	Коришћење алтернативних извора енергије и побољшање енергетске ефикасности	Секретаријат за заштиту животне средине	500.000,00	Извор 01 – Приходи из буџета	
					Програм за 2020	61.040.000,00	46.879.277,00
					Обавезе из предходне године	18.950.900,00	0,00
					УКУПНО	79.990.900,00	46.879.277,00

Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2020. годину ће се објавити у "Службеном листу града Панчева".

Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2020. годину доставити Секретаријату за заштиту животне средине и Секретаријату за финансије, Градске управе града Панчева.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА**

Саша Павлов

Садржај

Решење о образовању Комисије за утврђивање безбедности дечјих игралишта. .1	Решење о образовању Комисије за категоризацију угоститељских објеката за смештај.....26
Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево.....1	Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево.....27
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево.....2	Правилник о систематизацији радних места у Дому омладине Панчево.....27
Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места ЈКП „Хигијена“ Панчево од 11.03.2020.године...20	Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и стручној Служби локалног Омбудсмана града Панчева.....33
Решење о образовању Комисије за доделу помоћи избеглицама за куповину сеоских кућа.....21	Решење о измени Решења о именовану чланова Савета за запошљавање града Панчева.....34
Решење о образовању Комисије за прикупљање писмених понуда за задуживање града Панчева на финансијском тржишту путем кредита.....22	Решење о измени Решења о образовању Комисије за вредновање пројеката у области заштите животне средине.....34
Решење о давању сагласности на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа "Качарево" Качарево број 04/2020 од 30.01.2020. године којом је усвојен ценовник комуналних услуга ЈКП "Качарево" Качарево број 05/2020 од 30.01.2020. године22	Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Панчева за 2020 годину.....36