



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 30 ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 14 новембар 2024. ГОДИНЕ

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, 95/18, 114/21 и 92/23), 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, 113/17-др. закон и 12/22), 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, 6/21 и 8/21-исправак), Градско веће града Панчева, на предлог начелника Градске управе града Панчева, дана 14.11. 2024. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, 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, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/22, 33/22, 11/23, 15/23-исправак, 34/23, 3/24, 9/24, 11/24, 25/24 и 29/24), (у даљем тексту: Правилник)) у члану 4., табела мења се и гласи: „

| Функционери-лица | постављена | 3 постављена лица | |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| Службеник на положају – I група | 1 радно место | | 1 службеник |
| Службеник на положају – II група | 1 радно место | | 1 службеник |
| Укупно: | 2 | | 2 |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника | |
| Самостални саветник | 67 | | 69 |
| Саветник | 70 | | 97 |
| Млађи саветник | 18 | | 19 |
| Сарадник | 21 | | 27 |
| Млађи сарадник | 12 | | 16 |
| Виши референт | 34 | | 45 |
| Референт | 1 | | 1 |

| | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Млађи референт | 0 | 0 |
| Укупно: | 223 | 274 |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | 0 | 0 |
| Друга врста радних места | 0 | 0 |
| Трећа врста радних места | 1 | 1 |
| Четврта врста радних места | 7 | 10 |
| Пета врста радних места | 0 | 0 |
| Укупно: | 8 радних места | 11 намештеника |

Члан 2.

У члану 5. став 1. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 226 и то :

1. 2 службеника на положају,
2. 217 извршилачких радних места са 266 службеника и
3. 7 радних места намештеника са 10 намештеника.

Члан 3.

У члану 8. тачка 3. подтачка 2. брише се и у ст. 2. речи: „Одељења за предшколско, основно и средње образовање и васпитање,“ бришу се.

Члан 4.

У члану 15. табела мења се и гласи:

| Звање | Број радних места | Број службеника |
|----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| Службеник на положају – I група | 1 | 1 |
| Службеник на положају – II група | 1 | 1 |
| Укупно: | 2 радних места | 2 службеника на положају |

| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Самостални саветник | 65 | 66 |
| Саветник | 69 | 95 |
| Млађи саветник | 17 | 19 |
| Сарадник | 21 | 27 |
| Млађи сарадник | 12 | 16 |
| Виши референт | 32 | 42 |
| Референт | 1 | 1 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| Укупно: | 217 радних места | 266 службеника |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | 0 | 0 |
| Друга врста радних места | 0 | 0 |
| Трећа врста радних места | 1 | 1 |
| Четврта врста радних места | 6 | 9 |
| Пета врста радних места | 0 | 0 |
| Укупно: | 7 радних места | 10 намештеника |

Члан 5.

У члану 16. тачке 24. и 24а мењају се и гласе:

„24. Матичар за матично подручје

Банатски Брестовац

Звање: сарадник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

„24а Заменик матичара за матично

подручје Банатски Брестовац

Звање: сарадник број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези са вођењем матичних књига рођених, венчаних, умрлих у електронском и папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува матичне књиге у папирном облику; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља чин склапања брака; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига и друге посебне евиденције. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о промени презимена после развода брака. Прима и обрађује захтеве послате путем Портала еУправа. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака. Стара се о чувању и формирању документарног материјала и матичне архиве; води архивску књигу и предаје архивску грађу Историјском архиву у

складу са прописима. Врши наплату административних такси и накнада путем ПОС терминала платним картицама, обавља послове месне канцеларије и обавља и друге послове које му одреди матичар за матично подручје Банатски Брестовац и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, тачка 35. мења се и гласи:

**„35.Радно место за стручне послове Скупштине и радних тела Скупштине
Звање: сарадник број службеника 1**

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове за потребе Скупштине и радних тела Скупштине у вези са заказивањем и реализацијом седница Скупштине и радних тела Скупштине; израђује закључке и друге акте које доносе радна тела Скупштине и доставља их радним телима, појединцима и другима. Израђује нацрт подсетника за вођење седнице скупштине као и записник са седница Скупштине; учествује у припреми седница Скупштине града; учествује у припремним радњама и достављању материјала у електронском облику одборницима Скупштине града и сталним радним телима Скупштине; обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, тачка 48. брише се.

У истом члану, после тачке 52. наслов: „Одељење за предшколско, основно и средње образовање и васпитање“ и тачка 53. бришу се.

У истом члану, у тачки 54. речи:“ број службеника: 2“ замењују се речима:“ број службеника: 1“.

Досадашње тачке 54. и 55. постају тачке 58а и 58б.

Иза тачке 56. додаје се нова тачка 56а која гласи:

”

56а Радно место за послове у области спорта

Звање: Саветник број службеника 1

Опис послова: Учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; прати рад установа и организација из надлежности Одељења и предлаже доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана у овим областима; обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области спорта; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима,

израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма; учествује у вођењу информационо-документационих послова и управља базом података спортских клубова и удружења, прикупља податке за израду анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за потребе других органа и организација, учествује у организацији спортских манифестација и догађаја под покровитељством града и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука, економских наука, организационих наука, из стручне области физичког васпитања и спорта, менаџмента и бизниса или филозофије 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, познавање рада на рачунару и најмање најмање три године радног искуства у струци.

У истом члану, у тачки 57. речи: "број службеника: 1" замењују се речима: "број службеника: 2".

У истом члану, у тачки 58. речи: "број службеника: 2" замењују се речима: "број службеника: 1".

У истом члану, у тачки 62. у опису послова иза речи: „у оквиру Одељења;“ додају се речи: „стара се о заштити права пацијената у складу са законом, поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релеватне чињенице и околности, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, сарађује са свим

здравственим установама на територији града у поступању по приговорима пацијената, сарађује са Саветом за здравље, сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената,“

У истом члану, иза тачке 62. додаје се тачка 62а која гласи:

62а Радно место за социјалну и здравствену заштиту

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у предлагању пројекција финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Одељења; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; сарађује са установама из области јавних служби из надлежности Одељења и учествује у доношењу одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана; израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма, у делу који се односи на социјалну и здравствену заштиту, обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области социјалне и здравствене заштите; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; израђује планове и програме рада у циљу законитог и правилног обављања послова у оквиру Одељења; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У истом члану, у тачки 139. у опису послова иза речи:“ доноси појединачна управна акта из делокруга рада Секретаријата“ додају се речи:“ излази на терен,“.

У истом члану, у тачки 140, у опису послова бришу се речи:“ Руководи, организује и планира рад Одељења управно-правне послове и послове извршења“ и иза речи:“ у обављању послова из надлежности Секретаријата“ додају се речи:“ излази на терен,“.

У истом члану, у тачки 140б, у тачкама од 141. до 144. и у тачкама 146. до 151, у опису послова испред речи:“ обавља и друге послове“ додају се речи:“ излази на терен по налогу непосредног руководиоца,“.

У истом члану, тачка 140а мења се и гласи:

„140а Инспектор за заштиту животне средине

Звање: саветник број службеника 1

Опис послова: Обавља послове инспектора заштите животне средине,

обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, документације и евиденције, поступа по представкама грађана, предузима радње у инспекцијском надзору за које је овлашћен законом, учествује у изради периодичних годишњих планова и извештаја о раду; прикупља податке и научно-техничке информације које су од значаја за припрему мера превенције заштите животне средине; прати рад градског мониторинг система; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права; остварује сарадњу са другим надлежним органима из области заштите животне средине у циљу размене искустава, и излази на терен по налогу непосредног руководиоца, обавља и друге послове по које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских 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, испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У истом члану, у тачки 143. речи:“број службеника: 8“ замењују се речима:“број службеника: 7“.

У истом члану, после тачке 144. додаје се тачка 144а која гласи:

„144а Комунални инспектор III

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове комуналног инспектора, обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, документације и евиденције, поступа по представкама грађана, предузима радње у инспекцијском надзору за које је овлашћен законом,; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права, прикупља подататке неопходне за израду свих врста нормативних и других аката из Одељења, прикупља информације за израду статистичких извештаја и ажурира базу података из надлежности Одељења, по потреби врши послове пријема и завођења пријава и захтева грађана на „Систем 48“ Градске управе града Панчева и излази на терен по налогу непосредног руководиоца, обавља и друге послове по које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских наука 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У истом члану, у тачки 151. речи:“ број службеника: 3“ замењују се речима:“ број службеника: 2“.

У истом члану, тачка 164. мења се и гласи:

„164. Порески контролор I

Звање: Сарадник број службеника 1

Опис послова: Обавља послове контроле поднетих пореских пријава правних и физичких лица; Врши контролу по достављеним подацима од стране других органа; Врши пријем обвезника и издаје уверења на њихов захтев; Уноси пореске пријаве у систем ИС ЛПА; Врши пријем и контролу поднетих захтева за одлагање пореског дуга; Издаје аналитичке картице по захтеву странке и дупликате решења; Прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање за повраћај обавеза по основу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге; пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; Пружа обвезницима помоћ код попуњавања пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, као и основну, стручну помоћ у остваривању права и испуњавању обавеза пореских обвезника у складу са Законом; Обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у тачки 169. речи:“ број службеника: 1“ замењују се речима:“ број службеника: 2“.

У истом члану, тачка 207. брише се.

У истом члану, у тачки 208. речи:“ број службеника: 1“ замењују се речима:“ број службеника: 2“.

У истом члану, додаје се тачка 2106 која гласи:

„2106 Радно место за послове у области евиденције имовине

Звање: Млађи сарадник

Опис послова: Обавља једноставније стручне послове који се односе на идентификацију и евидентирање имовине града, учествује у прикупљању и анализирању података, исправа и документационог материјала подобног за евиденцију, по обављеном евидентирању, обрађује и класификује податке, исправе и документацију за поједине групе имовине, уз надзор службеника на радном месту припреме података за евиденцију имовине, учествује у контроли и уносу података у електронску базу података, израђује и саставља информације и извештаје везане за евиденцију из надлежности Секретаријата, обавља и административно-техничке послове и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година

проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану, у тачки 217. речи:“ број службеника: 3“ замењују се речима:“ број службеника: 5“.

У истом члану, у тачки 218. речи:“ број службеника: 4“ замењују се речима:“ број службеника: 2“.

Члан 6.

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

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

БРОЈ: II-05-06-23/2024-13

Панчево, 14.11.2024. године

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Стевановић**

Образац компетенција

| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 24. Матичар за матично подручје Банатски Брестовац |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Секретаријат за општу управу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1) управно-правни послови; | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| | 2) стручно-оперативни послови; | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марина Кендерешки

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: Данијела Ердељан Милошевић

Образац компетенција

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 24а Заменик матичара за матично подручје Банатски Брестовац |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Секретаријат за општу управу |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ul style="list-style-type: none"> Ⓒ. Управљање информацијама Ⓓ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓔ. Оријентација ка учењу и променама Ⓕ. Изградња и одржавање професионалног односа Ⓖ. Савесност, посвећеност и интегритет 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |

| | | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | 1) управно-правни послови; | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима. |
| | 2) стручно-оперативни послови; | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марина Кендерешки

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: Данијела Ердељан Милошевић

Образац компетенција

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 35. Радно место за стручне послове Скупштине и радних тела Скупштине |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <p>Ⓐ5. Управљање информацијама</p> <p>Ⓐ6. Управљање задацима и остваривањерезултата</p> <p>Ⓐ7. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>Ⓐ8. Изградња и одржавање професионалниходноса</p> <p>Ⓐ9. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>20. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <p>7. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>8. Дигитална писменост</p> <p>9. Пословна комуникација</p> |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови; | <p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе</p> |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о спречавању корупције, Закон о локалним изборима, Закон о јавним предузећима, Закон о култури |

| | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | Пословник Скупштине града Панчева и Градског већа града Панчева |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марина Кендерешки

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: Маја Давитков

Образац компетенција

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 56а Радно место за послове у области спорта |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Секретаријат за јавне службе и социјална питања |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалниходноса <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input type="checkbox"/> 10. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 11. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 12. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) нормативни послови | 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; |

| | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</p> <p>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</p> <p>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</p> |
| | 2) студијско-аналитички послови; | <p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p> |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, акциони планови у области спорта. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о спорту, Закон о јавним службама, Закон о буџету и Одлука о буџету. |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марина Кендерешки

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Мирјана Савков

Образац компетенција

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 62а Радно место за социјалну и здравствену заштиту |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Секретаријат за јавне службе и социјална питања |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <p>27. Управљање информацијама</p> <p>28. Управљање задацима и остваривањем резултата</p> <p>29. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>30. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>31. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>32. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <p>13. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>14. Дигитална писменост</p> <p>15. Пословна комуникација</p> |
| б. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) нормативни послови | <p>1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</p> <p>2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</p> |
| | 2) студијско-аналитички послови; | <p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> |

| | | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| | 3) управно-правни послови; | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План јавног здравља, Стратегија јавног здравља у Републици Србији |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Одлука о социјалној заштити грађана града Панчева, Одлука о финансијској подршци породици са децом, Одлука о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу, Правилник о ближим условима, поступцима и начину остваривања права на коришћење услуга социјалне заштите и материјалне подршке |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марина Кендерешки

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: Мирјана Савков

Образац компетенција

| | | |
|----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 140а. Инспектор за заштиту животне средине |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Секретаријат за инспекцијске послове |

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | 33. Управљање информацијама 34. Управљање задацима и остваривањем резултата 35. Оријентација ка учењу и променама 36. Изградња и одржавање професионалних односа 37. Савесност, посвећеност и интегритет 38. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 16. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 17. Дигитална писменост 18. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1) Инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места Процедуре и методологије из делокруга радног места Софтвери (посебни софтвери) | Области знања и вештина (уписати) План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о прекршајима, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом / / |

| | |
|-------------------------------------|---|
| неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марина Кендерешки

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: Ненад Мирковић

Образац компетенција

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 141а Комунални инспектор III |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Секретаријат за инспекцијске послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> 39. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 40. Управљање задацима и остваривањерезултата <input checked="" type="checkbox"/> 41. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 42. Изградња и одржавање професионалниходноса <input checked="" type="checkbox"/> 43. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 44. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input type="checkbox"/> 19. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 20. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 21. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| 6. | 1) Инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; |

| | | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о заштити становништва од заразних болести |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марина Кендерешки

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Ненад Мирковић

Образац компетенција

| | | |
|----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 164 Порески контролор I |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Секретаријат за пореску администрацију |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови; | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут града Панчева |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Одлука о боравишној такси, Одлука о висини стопе пореза на имовину, Одлука о просечним ценама метра квадратног одговарајућих непокретности по зонама у периоду 1.октобар године која претходи текућој години до 30.септембра текуће године, Одлука о просечним ценама метра квадратног непокретности на основу којих је за текућу годину утврђена основица за порез на имовину у најопремљенијој зони за непокретности обвезника који не воде пословне књиге и о коеф. за зоне, Одлука о стопи амортизације, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Панчева |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери | / |

| | |
|-------------------------------------|---|
| неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марина Кендерешки

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: Љубица Валашко

Образац компетенција

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 2106 Радно место за послове у области евиденције имовине |
| 2. | Звање радног места | Млађи сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Секретаријат за имовину |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> 45. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 46. Управљање задацима и остваривањем резултата <input checked="" type="checkbox"/> 47. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 48. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 49. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 50. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 22. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 23. Дигитална писменост 24. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) стручно-оперативни послови; | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; |

| | | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе</p> |
| | 2) административно-технички послови; | <p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>6) методе вођења интерних и доставних књига.</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / | |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Марина Кендерешки

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Иван Дупор

|

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 14.11.2024. године, разматрало је Предлог решења о оснивању Комитета за безбедност саобраћаја, па је на основу члана 8. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13-одлука УС, 55/14, 96/15-др.закон, 9/16-одлука УС, 24/18, 41/18, 41/18-др.закон, 87/18, 23/19, 128/20-др.закон и 76/23), члановима 1, 2. и 22. Правилника о раду тела за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ број 16/24) чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), донело следеће

РЕШЕЊЕ О ОСНИВАЊУ КОМИТЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА

I

Оснива се Комитет за безбедност саобраћаја (у даљем тексту: Комитет) - као тело за координацију, са трајним задатком подстицања, организовања и усклађивања послова безбедности саобраћаја на путевима из надлежности града Панчева, у саставу:

- 1. БРАНИСЛАВ РАКЕТИЋ**, члан Градског већа града Панчева, председник;
- 2. МАЈА ВИТМАН**, помоћник градоначелника за економски развој-градски менаџер, потпредседник;
- 3. РАНКО МАРЧЕТИЋ**, представник Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева, потпредседник;
- 4. ВУКАШИН ДЕЛИЋ**, представник Секретаријата за инвестиције Градске управе града Панчева, члан;
- 5. мр ТАТЈАНА БОЖИЋ**, члан Градског већа града Панчева, члан;
- 6. ЈОВАН СТАНКОВИЋ**, представник ЈП “Урбанизам“ Панчево, члан;
- 7. ДРАШКО ПЕТРОВИЋ**, представник Прекршајног суда у Панчеву, члан;
- 8. АЛЕКСАНДАР АЛЕКСИЋ**, представник Полицијске управе Панчево, члан;
- 9. ЈОВИЦА МИЛОШЕВ**, представник Полицијске управе Панчево, члан;

10. НЕНАД МИРКОВИЋ, представник Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Панчева, члан;

11. МИЛАН ЂУРИЋ, представник Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Панчева, члан;

12. БИЉАНА МАСЛИЋ, представник Секретаријата за јавне набавке Градске управе града Панчева, члан;

За секретара Комитета одређује се **ИВАНА МАРКОВИЋ**, дипломирани правник, шеф Одељења за скупштинске послове и главни и одговорни уредник „Службеног листа града Панчева“ у Секретаријату за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева.

II

Мандат председника, потпредседника, чланова и секретара Комитета траје четири године.

III

Комитет активности обавља као стручно координационо тело, чији је циљ развој и подизање нивоа безбедности у саобраћају, унапређење саобраћајне културе и безбедности свих учесника у саобраћају, нарочито деце и других рањивих учесника у саобраћају (пешаци, бициклисти, инвалиди, стара и изнемогла лица и сл.).

Комитет непрекидно прати стање безбедности саобраћаја на путевима и на основу тога покреће иницијативе за предузимање одговарајућих мера и активности у циљу унапређења безбедности саобраћаја на путевима и исте предлаже Градском већу, а посебно иницијативе за доношење стратешких аката, програма и планова као што су Стратегија безбедности саобраћаја на путевима, Програм трошења средстава намењен унапређењу безбедности саобраћаја, иницијативе за доношење нових и измене постојећих прописа који се односе на безбедност саобраћаја и друго.

Средства за рад Комитета обезбеђују се у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

IV

Задатак Комитета је да:

- организује, подржава и остварује сарадњу и координацију свих субјеката који превентивно делују у саобраћају;

- организује и подстиче активности на саобраћајном образовању и васпитању;
- иницира и креира кампање безбедности у саобраћају;
- даје мишљење о предлозима одлука и других аката којима се уређују питања од интереса за саобраћај и безбедност саобраћаја;
- даје мишљење и предлоге мера за техничко уређење саобраћаја и побољшања безбедности свих учесника у саобраћају;
- разматра и даје мишљење на пројекте и пројектну документацију у области саобраћаја;
- даје мишљење о предлогу Плана техничког регулисања саобраћаја;
- организује саветовања, семинаре и друге стручне скупове из области безбедности саобраћаја;
- сарађује са стручним и државним институцијама и другим субјектима у вези безбедности саобраћаја, у земљи и иностранству;
- самостално и у сарадњи са другима организује и спроводи различите видове обуке и стручног усавршавања у области саобраћаја;
- иницира и учествује у реализацији мера и програма унапређења знања, ставова, навика и понашања у саобраћају;
- прати стање безбедности саобраћаја и предлаже мере;
- координира и усмерава рад значајних субјеката у безбедности саобраћаја.

V

За обављање појединих задатака из тачке IV овог решења, Комитет може формирати радне групе за поједине области рада или ангажовати друга лица са потребним знањем и искуством.

VI

Председнику, потпредседницима, члановима и секретару Комитета припада нето накнада од 3.000, 00 динара за сваки одржани састанак Комитета.

VII

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Комитета обављаће Секретаријат за скупштинске послове, послове

градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева у сарадњи са Секретаријатом за урбанизам, грађевинске, стамбено комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева.

VIII

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: II-05-06-23/2024-13
Панчево, 14.11.2024. године
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Стевановић

Градоначелник града Панчева, дана 8. 11. 2024. године разматрао је Предлог решења о именовању Комисије за избор корисника помоћи за решавање стамбених потреба избеглица давањем 6 стамбених јединица у закуп на одређено време са могућношћу куповине у оквиру Регионалног стамбеног програма-Стамбени програм у Републици Србији, Потпројекат 9, 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, 47/18 и 111/21-др.закон) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) донео следеће:

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР
КОРИСНИКА ПОМОЋИ ЗА РЕШАВАЊЕ
СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА ИЗБЕГЛИЦА
ДАВАЊЕМ 6 СТАМБЕНИХ ЈЕДИНИЦА У
ЗАКУП НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ СА
МОГУЋНОШЋУ КУПОВИНЕ У ОКВИРУ
РЕГИОНАЛНОГ СТАМБЕНОГ ПРОГРАМА-
СТАМБЕНИ ПРОГРАМ У РЕПУБЛИЦИ
СРБИЈИ, ПОТПРОЈЕКАТ 9

I

Именује се Комисија за избор корисника помоћи за решавање стамбених потреба избеглица давањем 6 стамбених

јединица у закуп на одређено време са могућношћу куповине у оквиру Регионалног стамбеног програма - Стамбени програм у Републици Србији, Потпројекат 9, (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Сања Паталов Стојадиновић – председник Комисије;
2. Гордана Ћирић - заменик председника;
3. Милица Минић – члан;
4. Јелена Остојић - заменик члана;
5. Зоран Граовац – члан;
6. Милена Кандић – заменик члана;
7. Ивана Ђорђевић – члан;
8. Невена Стајић – заменик члана;
9. Љиљана Ракић – члан;
10. Јелена Говедарица – заменик члана;

За секретара Комисије именује се Драгана Богојевић, запослена у Градској управи града Панчева, која ће за потребе Комисије обављати стручне и административно - техничке послове у сарадњи са Секретаријатом за јавне службе и социјална питања и Секретаријатом за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа.

II

Председник сазива седнице и руководи радом Комисије.

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

Комисија одлучује већином гласова.

III

Обавезују се председник, заменик председника, чланови, заменици чланова и секретар Комисије да потпишу Изјаву о непристрасности и поверљивости.

IV

Комисија има задатак да распише јавни позив за избор корисника 6 стамбених јединица у закуп на одређено време са могућношћу куповине, да изабере кориснике помоћи за решавање стамбених потреба избеглица доделом 6 стамбених јединица у закуп на одређено време са могућношћу куповине, у оквиру Компоненте 1А Потпројекат 9 Регионалног стамбеног програма-Стамбени програм у Републици Србији.

V

Комисија доноси Правилник о поступку, условима и мерилима за избор

корисника помоћи за решавање стамбених потреба избеглица давањем 6 стамбених јединица у закуп на одређено време са могућношћу куповине.

VI

Након спроведеног првостепеног поступка Комисија доноси Одлуку о решавању стамбених потреба избеглица давањем 6 стамбених јединица у закуп на одређено време са могућношћу куповине у оквиру Регионалног стамбеног програма-Стамбени програм у Републици Србији Потпројекат 9. са листом корисника рангираних према реду првенства на основу испуњености услова и броја освојених бодова.

VII

Овлашћује се Сања Паталов Стојадиновић, председник Комисије и Гордана Ћирић заменик председника Комисије на употребу печата, а у сврху овере документације везане за рад Комисије за избор корисника.

VIII

Доношењем овог Решења, престаје да важи Решење Градоначелника бр: II-06-020-2/2024-388 од 25.03.2024 године.

IX

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-06-020-6/2024-320
Панчево, 08.11.2024. године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић

Градоначелник града Панчева, дана 30.10.2024. године, разматрао је Предлог Решења о образовању Комисије за утврђивање основности и висине накнаде штете услед уједа напуштених паса или мачака, 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, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 3. Одлуке о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете услед уједа напуштених пса или мачака („Службени лист града

Панчева“ број 24/14, 28/21, 36/21 и 27/23) и чланова 54. став 1. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) донео

**РЕШЕЊЕ о образовању
Комисије за утврђивање основаности и
висине накнаде штете услед уједа
напуштених паса или мачака**

I

Образује се Комисија за утврђивање основаности и висине накнаде штете услед уједа напуштених паса или мачака (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. Прим. др Милан Трифуновић, специјалиста хирург, председник;
2. Др Моша Марковић, специјалиста инфектолог, члан;
3. Др Мирела Матејић, специјалиста гинекологије и акушерства, члан;
4. Влада Тајдић, дипл. ветеринар, члан;
5. Драгиња Николић, дипломирани правник, члан;
6. Сузана Половина, мастер правник, члан.“

II

Задаци Комисије су:

- да разматра захтеве оштећених лица за накнаду штете по основу претрпљених физичких болова, страха, наружености и умањења опште животне активности услед уједа напуштених паса или мачака,
- да у року од 15 дана од дана подношења захтева донесе одлуку о захтеву и исту достави подносиоцу захтева и Градском правобранилаштву.

III

Председнику и члановима Комисије припада надокнада за рад, у висини од 900,00 динара по обрађеном предмету.

IV

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе рада Комисије обавља Јавно комунално предузеће „Хигијена“ Панчево.

V

Овим Решењем престају да важе Решења о образовању Комисије за утврђивање основаности и висине накнаде штете услед уједа напуштених паса или мачака: број II-06-020-1/2015-453 од 15.04.2015.године, број II-

06-020-1/2015-527 од 5.05.2015.године, број II-06-020-5/2020-29 од 3.09.2020.године, број II-06-020-2/2023-814 од 25.07.2023. године и број II-06-020-2/2023-924 од 01. 09. 2023. године.

VI

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-06-020-6/2024-298
Панчево, 30.10.2024. године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић**

Градоначелник града Панчева, дана 08.11.2024. године разматрао је Предлог Одлуке о додели награде града Панчева „Полицајац месеца“, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16- др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) и чланова 2. и 3. Одлуке о награди града Панчева „Полицајац месеца“ („Службени лист града Панчева“ број 13/15) донео

**О Д Л У К У О ДОДЕЛИ НАГРАДЕ ГРАДА
ПАНЧЕВА“ПОЛИЦАЈАЦ МЕСЕЦА“**

Члан 1.

Награда града Панчева „Полицајац месеца“ за месец октобар 2024. године додељује се Муљајић Срђану полицијском службенику, Одељења полиције / полицијске испоставе Панчево у Полицијској управи у Панчеву.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у «Службеном листу града Панчева».

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: II-06-020-6/2024-321
Панчево 08.11.2024. године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић**

Градоначелник града Панчева, дана 29.10. 2024. године, разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за спровођење Јавног позива за регресирање трошкова превоза студентима града Панчева за школску 2024/2025. годину, те 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, 47/18 и 111/21-др.закон), чл. 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) и члана 5. став 1. Одлуке о регресирању трошкова превоза студентима града Панчева (“Службени лист града Панчева” број 31/22), донео следеће

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за спровођење Јавног позива за регресирање трошкова превоза студентима града Панчева за школску 2024/2025. годину

I

Образује се Комисија за спровођење Јавног позива за регресирање трошкова превоза студентима града Панчева за школску 2024/2025. годину (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

- 1.Ивана Ђорђевић, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања, председник;
2. Весна Бабић, запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања, члан;
3. Саша Ђорђевић, запослен у Секретаријату за јавне службе и социјална питања, члан;

За секретара Комисије одређује се Јелена Мокран Анђеловски из Секретаријата за јавне службе и социјална питања, која ће обављати стручне и административне послове за потребе Комисије у сарадњи са Секретаријатом за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа, Секретаријатом за јавне службе и социјална питања и осталим основним организационим јединицама Градске управе града Панчева.

II

Задаци Комисије односе се на:

- припрему предлога текста Јавног позива за поношење пријава за регресирање трошкова превоза студената за школску 2024/2025. годину (у даљем тексту: Јавни позив), са пријавним обрасцем,
- вршење стручног прегледа пријава и

подношење Градоначелнику града Панчева предлога листе студената, корисника финансијских средстава за регресирање трошкова превоза, те након истека рока за подношење приговора на предлог листе припремање предлога одлуке о одобравању средстава за регресирање трошкова превоза, износу дела трошкова који се регресирају и динамици исплате,

- поступак контроле испуњености услова од стране студената који стекну право на регресирање трошкова превоза.

Припрема предлога текста Јавног позива подразумева утврђивање, у складу са одредбама Одлуке о регресирању трошкова превоза студентима града Панчева (“Службени лист града Панчева” број 31/22), услова, начина регресирања трошкова превоза студентима, рока за подношење пријава, изгледа и садржине пријавног обрасца, поступка контроле студената који стекну право на регресирање трошкова превоза студентима, као и других података од значаја за спровођење Јавног позива и реализацију права на регресирање трошкова превоза студентима а који нису утврђени наведеном одлуком.

Стручни преглед пријава подразумева прегледање пријава и поднетих доказа, сачињавање предлога листе студената, корисника финансијских средстава за регресирање трошкова превоза (у даљем тексту: Предлог листе) који испуњавају прописане услове, те сачињавање и објављивање Предлога листе на званичној интернет страници града Панчева и огласној табли Градске управе града Панчева, на коју подносиоци пријава имају право приговора у року од 15 дана од дана објављивања Предлога листе на званичној интернет страници града Панчева, као и подношење Градоначелнику града Панчева предлога одлуке о пријавама, одобравању средстава за регресирање трошкова превоза, износу дела трошкова који се регресирају и динамици исплате.

Поступак контроле испуњености услова од стране студената који стекну право на регресирање трошкова превоза студентима, подразумева евентуално позивање студента од стране Комисије да у току остваривања права достави доказе да и даље испуњава услове прописане у Јавном позиву. Када се у току остваривања права утврди да је на основу неистинитих или нетачних података корисник остварио право, односно

непријављивањем промена које утичу на губитак или обим права, Комисија ће сачинити нови Предлог листе, на основу којег ће Градоначелник града Панчева донети ново решење којим ће се кориснику укинути право на регресирање трошкова превоза од наредног месеца за текућу школску годину.

III

Седнице Комисије сазива председник Комисије, а у случају његове одсутности један од чланова.

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

Комисија одлучује на седницама већином гласова од укупног броја чланова.

Комисија је дужна да о одржаним седницама и предложеним одлукама на истим, води записнике, које потписују сви присутни чланови Комисије.

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 најкасније до 30. јуна за текућу школску годину.

IV

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-06-020-6/2024-292
Панчево, 29.10.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић

Градоначелник града Панчева, дана 11.10. 2024 године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 8.10.2024.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, 47/18 и 111/21-др.закон) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) донео

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 8.10.2024.године

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 8.10.2024.године.

II

Обавезује се Јавно предузеће „Градска стамбена агенција“ 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, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21-др.закон, 138/22 и 92/23) и друге прописе којима је прописано да корисници јавних средстава могу да заснују радни однос на неодређено време са новим лицима и на одређено време са лицима у својству приправника, у текућој календарској години, до 70% укупног броја лица којима је престао радни однос на неодређено време по било ком основу у претходној календарској години (умањен за број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у тој календарској години), а да о пријему новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника изнад тог процента одлучује тело Владе, на предлог 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-06-020-6/2024-222
Панчево, 11.10.2024. године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић

Градоначелник града Панчева, дана 09.10.2024. године разматрао је Предлог

Одлуке о додели награде града Панчева „Полицајац месеца“, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16- др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) и чланова 2. и 3. Одлуке о награди града Панчева „Полицајац месеца“ („Службени лист града Панчева“ број 13/15) донео

**О Д Л У К У
О ДОДЕЛИ НАГРАДЕ ГРАДА
ПАНЧЕВА“ПОЛИЦАЈАЦ МЕСЕЦА“**

Члан 1.

Награда града Панчева „Полицајац месеца“ за месец септембар 2024. године додељује се Јепуре Кристиану полицијском службенику, Одељења криминалистичке полиције у Полицијској управи у Панчеву

Члан 2.

Ову одлуку објавити у «Службеном листу града Панчева».

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: II-06-020-6/2024-217
Панчево, 09.10.2024. године
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
Александар Стевановић**

На основу члана 77. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 2. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“ број 80/2018), (у даљем тексту: Правилник), Начелница Градске управе града Панчева, на основу члана 34. Одлуке о Градској управи града Панчева (“Службени лист града Панчева” број 13/17, 6/21 и 8/21), дана 09.10.2024. године, доноси

**РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА
О ОБРАЗОВАЊУ ИНТЕРРЕСОРНЕ**

**КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЕНУ ПОТРЕБА
ДЕТЕТА, УЧЕНИКА И ОДРАСЛОГ ЗА
ДОДАТНОМ ОБРАЗОВНОМ,
ЗДРАВСТВЕНОМ И СОЦИЈАЛНОМ
ПОДРШКОМ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ГРАДА
ПАНЧЕВА**

I

У решењу о образовању Интерресорне комисије за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком за територију града Панчева, број III-09-560-1/2021 од 04.02.2021. године и број III-09-560-1/2024 од 01.02.2024. године, у тачки III, став 1. подтачка 3) мења се и гласи:

„3) Гордана Арамбашић, дипл. социјални радник, члан,

Милица Зечевић, дипл. социјални радник, заменик члана, представници система социјалне заштите“.

II

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
БРОЈ: III-09-560-2/2024
Панчево, 09.10.2024. године
НАЧЕЛНИЦА
Марија Петровић**

ИСПРАВКА ТЕХНИЧКЕ ГРЕШКЕ

Молим вас да извршите исправку техничке грешке у Правилнику о изменама и допунама 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 од 14.11.2024. године, тако да се у члану 5, у делу „ 164. Порески контролор I“ исправља техничка грешка у посебним условима тако да посебни услови треба да

гласе.“ Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Панчево, 14.11.2024.године

ЗА СЛУЖБУ ЗА УПРАВЉАЊЕ
ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ ПО ОВЛАШЋЕЊУ
БРОЈ I-01-020-1/2022-156
Марина Кендерешки

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева..... 1

Решење о оснивању Комитета за безбедност саобраћаја..... 23

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Решење о именовању комисије за избор корисника помоћи за решавање стамбених потреба избеглица давањем 6 стамбених јединица у закуп на одређено време са могућношћу куповине у оквиру регионалног стамбеног програма-стамбени програм у Републици Србији, потпројекат 9.....24

Решење о образовању комисије за утврђивање основаности и висине накнаде штете услед уједа напуштених паса или мачака.....25

Одлука о додели награде града Панчева "Полицајац месеца"..... 26

Решење о образовању комисије за

спровођење јавног позива за регресирање трошкова превоза студентима града Панчева за школску 2024/2025. годину.....27

Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 8.10.2024.године.....28

Одлука о додели награде града Панчева "Полицајац месеца".....29

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Решење о измени решења о образовању интересорне комисије за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком за територију града Панчева..... 29

Исправка техничке грешке..... 29

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

