



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 3 ГОДИНА II

ПАНЧЕВО, 10. ФЕБРУАР 2009. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 12.760,48
Цена овог примерка 537,00

11.

На основу члана 13. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Србије» бр. 129/07), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 7. октобра 2008. године, донела је

О Д Л У К У
о успостављању сарадње (братимљењу) града
Панчева са округом Равена
Републике Италије

Члан 1.

На основу заједнички изражене воље и интереса, град Панчево успоставља сарадњу са округом Равена Републике Италије у области животне околине, омладине, образовања, културе, техничко-научног истраживања у економији, изради европских пројеката од заједничког интереса, као и у другим областима.

Члан 2.

Начин остваривања сарадње из претходног члана Одлуке регулисаће се конститутивним актом о братимљењу округа Равена Републике Италије и града Панчева Републике Србије.

Члан 3.

Овлашћује се градоначелник града Панчева да потпише конститутивни акт о братимљењу између округа Равена Републике Италије и града Панчева Републике Србије.

Члан 4.

Након потписивања, конститутивни акт о братимљењу између округа Равена Републике Италије и града Панчева Републике Србије биће достављен Скупштини града Панчева ради информисања.

Члан 5.

Средства потребна за спровођење ове одлуке обезбедиће се са позиције текуће буџетске

резерве Буџета града Панчева.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном добијања сагласности од Владе Републике Србије и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
СКУПШТИНА ГРАДА
БРОЈ: 1-01-06-61/2008
Панчево, 7. октобар 2008. год.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Тигран Киш, с.р.

12.

На основу члана 12. Закона о делатностима од општег интереса у области културе («Службени гласник РС» број 49/92) и чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08), Градоначелница града Панчева, дана 30. јануара 2009. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
о давању сагласности на Правилник о
унутрашњој организацији и систематизацији
радних места у Заводу за заштиту споменика
културе у Панчеву

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву, који је донео директор Завода за заштиту споменика културе у Панчеву, дана 18. децембра 2008. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-1/2009-32
Панчево, 30. јануар 2009. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
ГРАДА ПАНЧЕВА

Весна Мартиновић, дипл. правник, с.р.

13.

На основу члана 12. Закона о делатностима од општег интереса у области културе («Службени гласник РС» број 49/92) и чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08), градоначелница града Панчева, дана 30. јануара 2009. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву, који је донео директор Историјског архива у Панчеву, дана 22. децембра 2008. године.

II

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-1/2009-31
Панчево, 30. јануар 2009. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
ГРАДА ПАНЧЕВА

Весна Мартиновић, дипл. правник, с.р.

14.

На основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07), чланова 54. и 99. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08) и члана 1. Одлуке о одређивању градоначелника града Панчева за давање сагласности на цене («Службени лист града Панчева» број 12/08), градоначелница града Панчева, по претходно прибављеном мишљењу Градског већа града Панчева (Закључак број П-05-06-2/2009-8 од 10. фебруара 2009. године), дана 10. фебруара 2009. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Одлуку о ценовнику услуга Јавног комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката «Младост» Панчево број 116/3 од 28. јануара 2009. године

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Управног одбора Јавног комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката «Младост» Панчево о утврђивању ценовника услуга, број 116/3 од 28. јануара 2009. године.

II

Јавно комунално предузеће за уређење и одржавање спортских терена и објеката «Младост» Панчево објавиће одлуку из тачке I овог решења у «Службеном листу града Панчева».

III

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-1/2009-64
Панчево, 10. фебруар 2009. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
ГРАДА ПАНЧЕВА

Весна Мартиновић, дипл. правник, с.р.

15.

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 10. фебруара 2009. године, на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07), чланова 59. и 99. став 3. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08), члана 7. став 2. Пословника Градског већа града Панчева («Службени лист града Панчева» број 4/08) и Закључка Градског већа града Панчева број I-03-06-77/2008 од 05. новембра 2008. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о образовању Координационог тима за успостављање сарадње (братимљење) града Панчева и града Тарагоне из Краљевине Шпаније

I

Образује се Координациони тим за успостављање сарадње (братимљење) града Панчева и града Тарагоне из Краљевине Шпаније (у даљем тексту: Координациони тим), као радно тело Градског већа града Панчева, у саставу:

1. **Немања Ротар**, члан Градског већа задужен за подручје културе и информисања, за координатора;

2. **Никола Дамњановић**, члан Градског већа задужен за подручје омладине и спорта, за члана;

3. **Милентије Максимовић**, директор Установе за смештај и збрињавање старих лица «Геронтолошки центар» Панчево, за члана;

4. **Филип Митровић**, помоћник Градоначелника града Панчева за економски развој, за члана;

5. **Мр Ђорђе Савић**, директор Агенције за посредовање сашпанским фирмама «Меркуриус», за члана;

6. **Александар Радуловић**, директор Јавног комуналног предузећа «Водовод и канализација» Панчево, за члана;

7. **Владимир Деља**, члан Градског већа задужен за подручје заштите животне средине, за члана;

8. **Нада Чикош**, члан Градског већа задужена за подручје образовања, за члана;

9. **Ђорђе Папулић**, члан Градског већа задужен за подручје инвестиција и економског развоја, за члана.

II

Задатак Координационог тима је да ступи у контакт са представницима града Тарагоне

из Краљевине Шпаније ради успостављања сарадње у различитим областима, у циљу састављања Предлога текста за закључење акта о успостављању сарадње (братимљење) са градом Тарагона.

III

Обавезују се чланови Координационог тима да поштују принципе демократичности и да укључују што већи број привредних субјеката, организација, установа, невладиних организација, појединаца у процес успостављања сарадње у различитим областима са представницима града Тарагоне из Краљевине Шпаније.

IV

Састанке Координационог тима сазива координатор тима.

Координациони тим доноси план активности на првом састанку.

Координациони тим одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Координациони тим може да формира радне групе за поједине области сарадње са представницима града Тарагоне из Краљевине Шпаније.

V

Административно-техничке послове за потребе Координационог тима ће обављати надлежни секретаријати Градске управе града Панчева.

На питања која нису регулисана овим актом сходно се примењују одредбе Пословника Градског већа града Панчева.

Обавезују се секретаријати Градске управе града Панчева, јавна и јавна комунална предузећа и установе да, на захтев Координационог тима, дају потребне стручне информације, анализе и предлоге у поступку успостављања сарадње са градом Тарагона из Краљевине Шпаније, у складу са својим надлежностима.

VI

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

Ово решење, путем Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, доставити лицима из тачке I решења, као и секретаријатима Градске управе и јавним и

јавним комуналним предузећима и установама из тачке V решења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: П-05-06-2/2009-8
Панчево, 10. фебруар 2009. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
Весна Мартиновић, дипл. правник, с.р.

16.

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 4. фебруара 2009. године, на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07), чланова 59. и 99. став 3. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08), члана 7. Пословника Градског већа града Панчева («Службени лист града Панчева» број 4/08) и Закључка Скупштине града Панчева број I-01-06-102/2008 од 30. децембра 2008. године, донело је

РЕШЕЊЕ
о образовању Тима за израду Нацрта
стратегије унапређења јавног информисања
града Панчева

I

Образује се Тим за израду Нацрта стратегије унапређења јавног информисања града Панчева (у даљем тексту: Тим), као повремено радно тело Градског већа града Панчева, у саставу:

1. **Немања Ротар**, члан Градског већа града Панчева за подручје културе и информисања, за координатора;
2. **Валентин Мик**, новинар НИУ Либертатеа, за члана;
3. **Љиљана Спасић**, активисткиња невладине организације «Грађанска акција», за члана;
4. **Марија Ђурчин**, андрагог, Координаторка канцеларије за младе града Панчева, за члана;
5. **Радиша Станишић**, редитељ, директор Дома омладине Панчево, за члана;
6. **Татјана Јелесић**, директор ЈРП РТВ Панчево, за члана;
7. **Невена Симендић**, главни и одговорни уредник ТВ Панчево, ЈРП РТВ Панчево, за члана;

8. **Драган Вукашиновић**, главни и одговорни уредник Радио Панчева, ЈРП РТВ Панчево, за члана.

II

Задатак Тима је израда Нацрта стратегије унапређења јавног информисања града Панчева (у даљем тексту: Нацрт стратегије), односно утврђивање методологије и корака у процесу креирања текста Нацрта стратегије, утврђивање приоритета у области јавног информисања, израда посебних акционих планова за унапређивање појединих сегмената у јавном информисању и других специфичних потреба грађана за информисањем, утврђених на основу истраживања и идентификованих у анализи почетног стања, израда методологије за праћење и евалуацију остваривања Стратегије.

III

Обавезују се чланови Тима да поштују принципе демократичности и да укључују што већи број одговорних креатора медијске слике, јавно мњење, невладине организације, заинтересоване појединце и све заинтересоване грађане града Панчева, у изради текста Нацрта стратегије унапређења јавног информисања града Панчева.

IV

Средства за израду Нацрта стратегије обезбедиће се у буџету града Панчева.

Чланови Тима за свој рад остварују одговарајућу накнаду, осим координатора, Немање Ротара.

Износ накнаде из става 2. ове тачке утврђује Градско веће града Панчева.

V

Тим може у процесу израде текста Нацрта стратегије ангажовати и друге стручњаке ради унапређења појединих сегмената у области јавног информисања.

Спољни стручни сарадници ангажовани за поједине области имају право на одговарајућу накнаду.

Износ накнаде из става 2. ове тачке утврђује Градско веће града Панчева.

VI

Састанке Тима сазива координатор Тима. Тим доноси план рада на првом састанку. Тим одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Тим може да формира радне групе за поједине

сегменте текста Нацрта стратегије.

Радном групом из става 4. ове тачке координира члан Тима.

VII

Административно-техничке послове за потребе Тима ће обављати секретаријати надлежни за јавне службе и социјална питања, општу управу, скупштинске послове и послове градоначелника града, комуналне, стамбене, грађевинске послове и урбанизам, а по потреби и други секретаријати Градске управе града Панчева.

На питања која нису регулисана овим актом сходно се примењују одредбе Пословника Градског већа града Панчева.

Обавезују се секретаријати Градске управе града Панчева, јавна и јавна комунална предузећа и установе да, на захтев Тима, дају потребне стручне информације, анализе и предлоге у поступку израде Нацрта стратегије, у складу са својим надлежностима.

VIII

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

Ово решење, путем Секретаријата за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева доставити лицима из тачке I решења, као и секретаријатима Градске управе и јавним и јавним комуналним предузећима и установама из тачке VII решења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: П-05-06-2/2009-7
Панчево, 04. фебруар 2009. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА
Весна Мартиновић, дипл. правник, с.р.

17.

На основу члана 38. Статута Јавног предузећа „Општинска стамбена агенција” („Сл. лист општине Панчево” бр. 5/2006), Управни одбор ЈП „ГСА”, на својој 3. редовној седници, одржаној дана 3. децембра 2008. године, донео је

О Д Л У К У

о изменама и допунама Статута Јавног предузећа „Општинска стамбена агенција” Панчево

Члан 1.

У Статуту Јавног предузећа „Општинска стамбена агенција” Панчево („Сл. лист општине Панчево” бр. 5/2006) у називу Статута реч „општинска” замењује се речју „градска”.

Члан 2.

У тексту Статута речи „Општинска стамбена агенција”, замењују се речима „Градска стамбена агенција”, реч „општина” речју „град”, речи „председник Општине” речима „градоначелник града”, у одговарајућем падежу.

Члан 3.

У члану 3. тачка 2. после речи „субвенционисане продаје” додају се речи „и становања”.

У члану 3. тачка 3. мења се и гласи:

„3. израде програма прибављања и отуђења станова, као и координације изградње других објеката који су намењени решавању стамбених потреба”.

У члану 3. тачка 5. после речи „управљања” додаје се зарез и реч: „коришћења”, а после речи „наплата ренте” додају се речи „отплата кредита”.

После тачке 11. додаје се нова тачка 12, која гласи:

„12. конкурисања за добијање финансијских средстава ради обављања послова у реализацији програма социјалног становања у складу са законом и другим прописима”.

Досадашња тачка 12. постаје тачка 13.

Члан 4.

У члану 4. став 2. мења се и гласи:

„Скраћени назив фирме је: ЈП „ГСА” Панчево”.

Члан 5.

Члан 5. мења се и гласи:

„Седиште Предузећа је у Панчеву, Његошева 1а”.

Члан 6.

У члану 9. додају се следеће делатности:
“70 310 агенције за некретнине

72 300 обрада података
72 400 изградња базе података
74 130 истраживање тржишта и испитивање
јавног мњења
74 202 пројектовање грађевинских и других
објеката
74 203 инжењеринг
74 204 остале архитектонске и инжењерске
активности и технички савети
75 210 послови са иностранством.”

Члан 7.

У члану 21. став 5. речи „председника Општине” замењују се речима „Скупштине града”.

Члан 8.

У члану 24. став 2. после тачке 8. додају се нове тачке 9, 10. и 11, које гласе:

„9. прихода од закупа станова из програма социјалног становања и закупа станова у државној својини, које користи јединица локалне самоуправе,

10. из кредита одобрених од стране Републичке стамбене агенције,

11. из средстава повраћаја стамбеног зајма или кредита,”

Досадашња тачка 9. постаје тачка 12.

Члан 9.

У члану 38. тачка 7. мења се и гласи:

„7. одлучује о учешћу на конкурсима за добијање финансијских средстава,”.

Члан 10.

У члану 44. став 1. мења се и гласи:

„За директора Предузећа може бити именовано лице које има високу стручну спрему и једну годину радног искуства на руководећим местима”.

Члан 11.

Ова одлука, по добијању сагласности од стране Скупштине града Панчева, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева”.

ЛП “ГСА” ПАНЧЕВО
УПРАВНИ ОДБОР

Панчево, 3. децембар 2008. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Бранко Чигоја, с.р.

18.

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС “ број 24/05 и 61/05) и чланова 29. и 54. Статута Завода за заштиту споменика културе у Панчеву од 27.04.1993. и 20.05.2002. године, директор Завода за заштиту споменика културе у Панчеву, дана 18.децембра 2008 године, донео је

П Р А В И Л Н И К о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Унутрашња организација и систематизација радних места утврђује се на начин који омогућава потпуно, ефикасно и рационално обављање утврђених послова из делатности Завода, предвиђених законом, Статутом и другим прописима.

Члан 3.

Одредбама о организацији утврђује се унутрашња организација Завода, начин руковођења Заводом, одвијање процеса рада, као и права, обавезе и одговорности запослених у обављању послова из делатности Завода.

Члан 4.

Одредбама о систематизацији радних места утврђују се радна места (број радних места и извршилаца), делокруг, односно опис послова радних места и посебни услови за њихово вршење (заснивање радног односа).

II ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Унутрашња организација

Члан 5.

Завод је установа која обавља делатност заштите споменика културе, просторно културно-историјских целина, археолошких налазишта и

знаменитих места.

Делатност Завода је од посебног друштвеног интереса.

Члан 6.

Завод је организован као јединствена организација без организационих јединица у свом саставу.

Радам Завода руководи директор.

2. Одвијање процеса рада

а) План рада

Члан 7.

Завод обавља послове из своје делатности на основу годишњег програма рада.

На основу предлога смерница за програм рада Завода, који доноси директор, сваки запослени сачињава писмени предлог рада за послове на које је распоређен и предаје га директору (до рока који одреди директор, или до 1. новембра текуће године), ради обједињавања у предлог програма рада Завода као целине.

Стручно веће разматра предлог програма рада (најкасније до 15. новембра текуће године).

Конечан текст предлога програма рада сачињава директор.

Управни одбор усваја програм рада за наредну годину најкасније до 1. децембра текуће године.

Члан 8.

Планом рада за текућу годину утврђују се послови које ће Завод обављати у односној години, време за извршавање најважнијих задатака, распоред послова по врсти, приближан број и структура извршилаца, као и средства за извршење тих послова.

Директор и извршиоци послова непосредно се договарају о реализацији планских задатака за раздобље од недељу и месец дана.

Члан 9.

Запосленима се послови распоређују одлуком директора, и то: усменим налогом, писменим налогом или решењем и сигнирањем поште.

Предмети који се примају поштом достављају се директору ради упознавања и сигнирања на извршиоце послова.

б) Унутрашња контрола и техничка контрола

Члан 10.

Пројекти и елаборати о заштити културних

добара подлежу унутрашњој контроли.

Унутрашњу контролу врши запослени који испуњава услове за израду одговарајуће врсте пројеката и елабората на основу овог правилника, одређен решењем директора.

О извршеној унутрашњој контроли сачињава се извештај који је саставни део техничке документације.

Члан 11.

Пројекти и елаборати за заштиту споменика културе од великог и изузетног значаја, којима се предвиђа њихова реконструкција, подлежу обавезној техничкој контроли.

Техничка контрола се поверава предузећу које је уписано у судски регистар за израду одговарајуће врсте техничке документације, коју одреди инвеститор.

в) Оцена и усвајање елабората

Члан 12.

Пројекти и елаборати о заштити културних добара који се финансира из буџета морају бити завршени и подвргнути унутрашњој контроли најкасније до 15. марта текуће године и предати писарници на завођење. Сви остали пројекти и елаборати морају се подвргнути унутрашњој контроли и предати писарници за завођење 7 дана пре истека рока предвиђеног уговором за њихово предавање.

Члан 13.

У периоду од 15. марта до 15. априла текуће године на основу извештаја пројектанта и унутрашње контроле на стручном већу врши се оцена пројекта и елабората који се финансирају из буџета.

Пројекат, односно елаборат који се не усвоји на начин из става 1. овог члана, враћа се руководиоцу пројекта на дораду и не сматра се да је урађен у року.

Остали пројекти и елаборати оцењују се на стручном већу у року од 15 дана од дана предавања писарници на завођење.

г) Уступање радова

Члан 14.

Уступање извођења радова на конзервацији културних добара или израда пројеката за радове на конзервацији културних добара врши се у складу са Законом о планирању и изградњи

објекта и посебним правилником.

д) Пријем радова

Члан 15.

По подношењу извештаја о завршеним радовима, Комисија од најмање три члана одговарајуће струке, коју именује директор, врши стручни и технички пријем обављених радова, на основу кога се одобрава исплата окончане ситуације извођачу.

ђ) Праћење извршења послова

Члан 16.

На крају сваког месеца запослени је дужан да директору поднесе извештај о свом раду за дати период.

Члан 17.

Директор има право и дужност да путем личног увида у процес рада и резултате рада прати рад сваког запосленог.

Уколико запослени одбије да омогући увид директору у његов рад, директор може одбити да својим потписом потврди да је запослени обавио наведени посао.

е) Рад у тимовима и екипама

Члан 18.

Након усвајања плана рада, односно закључивања уговора за обављање појединих послова који захтевају учешће стручњака различитих специјалности, образују се стручни тимови.

Члан 19.

Под тимом се подразумева група стручњака различитих специјалности која има задатак да на основу плана рада усагласи извршење одређеног заједничког посла или да усагласи рад на једном одређеном објекту, односно целини.

Члан 20.

Стручне тимове образује директор на предлог Стручног већа или самостално.

Координаторе тима одређује директор.

Члан 21.

О образовању тима доноси се решење које садржи: састав тима, послове које сваки члан тима треба да обави и у ком року, ко је координатор, и др.

Члан 22.

Координатор тима је дужан да: сазива седнице тима по указаној потреби, да усаглашава радне програме појединих чланова тима, а по обављеном послу да усагласи извештаје о раду појединачних чланова и поднесе извештај о раду тима органу који је тим образовао.

Члан 23.

Под екипом се подразумева група стручњака и сарадника која има задатак да према елаборату и радном налогу изврши један одређени посао, односно задатак или да заједнички ради на једном одређеном објекту, односно целини.

Члан 24.

Лице коме је поверена израда пројекта или елабората је руководилац пројекта.

Руководилац пројекта координира послове екипе и одговоран је за њихово успешно организовање.

Руководилац пројекта има следећа права: да предлаже елементе за утврђивање задатака, да предлаже састав екипе и њене евентуалне измене, да се у име екипе консултује са директором, да оцењује степен ангажовања свих услова екипе, а посебно поштовање рокова, да даје упутства члановима екипе.

Руководилац пројекта је обавезан да: организује рад екипе тако да квалитетно и благовремено обави преузете послове, организује консултативне састанке екипе, врши синтезу послова свих чланова екипе, изради планове рада екипе, обавештава тела и органе Завода о току послова као и о евентуалним проблемима о раду екипе, по завршеном послу преда целокупну документацију, оверава извештаје о раду члановима екипе, подноси извештај о раду екипе, стара се о синтетизовању резултата рада екипе у консултацији са члановима екипе.

Члан 25.

Права и обавеза чланова тима, односно екипе су: да квалитетно и у року обавља своје послове у оквиру тима, односно екипе, да предлаже измену координатора тима, да спроведе одлуке тима, односно руководиоца екипе.

Члан 26.

За рад у стручном тиму или екипи могу се ангажовати сарадници само у случају ако у Заводу не постоје одговарајући стручњаци потребне струке, или ако су одговарајући стручњаци

Завода заузети на другим пословима те се не могу укључити у рад стручног тима, односно екипе, о чему одлучује директор.

Члан 27.

Измене у саставу стручног тима се врше на начин и по поступку на који је тим изабран.

ж) Рад на терену

Члан 28.

Запослени се упућује на рад на терену на основу одобреног предлога за службено путовање и путног налога.

Предлог за службено путовање потписује запослени - носилац посла, односно руководилац послова који се обављају на терену.

Циљ путовања, односно врста посла који треба обавити морају се навести јасно и недвосмислено, као и имена, занимања и задаци чланова екипе који се упућују на терен, начин превоза и др.

О потреби упућивања запосленог на рад на терену одлучује директор, издавањем путног налога.

Члан 29.

Радовима на терену руководи запослени одређен решењем директора.

Руководилац радова може имати свог заменика из редова запослених Завода.

Заменик руководиоца радова обавља све послове предвиђене овим Правилником за руководиоца радова, уз претходан договор и писмена упутства руководиоца радова.

У случају непредвиђених измена ситуација на терену заменик је дужан да обавести руководиоца радова и са њим обави потребне консултације.

Члан 30.

Руководилац радова на терену организује и координира рад на терену, стара се о спровођењу мера заштите на терену, одговоран је за безбедност објекта и евентуална оштећења која проузрокују чланови екипе, стара се да сав материјал за рад буде набављен пре почетка радова, а ако је потребно накнадно набавити неки материјал, требају га благовремено, стара се о рационалном утрошку средстава и води укупан обрачун истих, дужан је да по завршетку радова остави радилиште у уредном стању, да инвентар буде спакован и заштићен од пропадања, и обезбеђен од крађе, по завршетку радова дужан је да попише инвентар

и неутрошени потрошни материјал врати, води рачуна о дисциплини у екипи и очувању угледа Завода, подноси извештај о извршеном послу.

Члан 31.

Заводска возила се могу користити за превоз запослених и материјала на терен на начин и под условима предвиђеним Правилником о коришћењу заводских возила.

з) Предаја документације

Члан 32.

По завршетку радова на терену, руководилац радова је дужан да у року од три месеца по завршеним радовима достави документаристи извештај који садржи основне податке о извршеним радовима.

По завршетку радова на терену, руководилац радова је дужан да обезбеди завршну обраду и предају документације документаристи, у складу са Пословником о вођењу и чувању документације, најкасније у року од једне године по завршетку радова.

Члан 33.

Фото-негативи које није снимила фото-служба се достављају фото-служби у року од 30 дана од дана завршетка теренских радова на развијање и израду контакт-копије, односно повећања.

Фото-служба у року од 30 дана од дана пријема негатива, односно у складу са радним налогом, развијене негативе, контакт-копије и повећања обележене на одговарајући начин предаје организатору снимања или носиоцу посла на легендирање. Обележене и легендиране контакт-копије и повећања носилац посла је дужан да у року од 30 дана преда фототеци на обраду и разврставање.

Документарист заводи примљене негативе у инвентарску књигу, а контакт копије и повећања разврстава по објектима. Снимљени дијапозитиви одмах по снимању, а најкасније до 30 дана након снимања се предају фотографу ради слања на развијање. Након доспећа са развијања дијапозитиви се достављају документацији ради завођења у инвентарске књиге и разврставају по објектима.

Члан 34.

Планови који су технички завршени и искоришћени за израду елабората и пројеката

предају се планотеци у року од 30 дана од завршетка елабората.

Документариста примљене планове инвентарише и одлаже по објектима.

Планови из планотеке се издају радницима на реверс.

Члан 35.

Архитектонска документација, археолошка техничка документација, дневници, инвентар и др. технички цртежи, сликарска документација, историографска документација и сл. предају се у документацију у року од 30 дана од дана завршетка обраде и проучавања, односно објављивања у складу са прописима о ауторском праву.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 36.

Систематизација радних места утврђује се тако да се обезбеди најцелисходније извршавање делатности Завода на принципима савремене организације рада и пословања, економски целисходно и одговорно коришћење средстава и остваривање законом утврђених функција.

Члан 37.

Сви послови који се врше у Заводу систематизују се у радна места према сродности, међусобној условљености, технолошкој повезаности у процесу рада и истоветности захтева за њихово извршење.

Радна места имају свој назив.

Назив радног места одређује се према садржају послова које запослени претежно обавља.

Члан 38.

У случају промене законом утврђених задатака Завода, промене у организацији рада, технологији, услова и захтева рада, као и ради целисходнијег и рационалнијег извршавања делатности Завода, извршиће се промене у структури и делокругу радних места.

Промене у смислу става 1. овог члана могу се вршити увођењем (отварањем) нових радних места, укидањем (затварањем) постојећих радних места и променом делокруга (садржаја) радних места, и то изменама односно допунама овог правилника.

Члан 39.

Послове радног места може вршити један или више извршилаца у зависности од природе послова, потребе Завода и обима рада.

Број извршилаца планира се и утврђује програмом рада Завода, у складу са потребама сталног и успешног обављања послова из делатности Завода и потребама развоја те делатности, а уз примену норматива и стандарда које доноси орган који обезбеђује средства, за рад Завода.

Члан 40.

Радни однос у Заводу може да заснује свако лице које испуњава опште услове утврђене законом и посебне услове утврђене Законом о културним добрима, другим прописима, општим актима Завода и овим правилником.

Члан 41.

Посебни услови за вршење послова радног места утврђују се према потребама процеса рада, условима рада и сложености послова, у складу са законом и општим актима.

У зависности од врсте и сложености послова радног места из става 1. овог члана, за свако радно место утврђују се посебни услови у погледу врсте и степена стручне спреме одређене врсте занимања, знања и способности, а за одређена радна места стручни испит, радно искуство, знање страног језика, стручно звање и други посебни услови потребни за вршење послова радног места.

Послове заштите културних добара могу обављати лица која испуњавају услове утврђене законом.

Члан 42.

Под стручном спремом, у смислу претходног члана овог правилника, подразумева се стручна спрема утврђена законом, другим прописима или општим актом, у складу са законом.

Најнижи степен стручне спреме који се може утврдити као услов за вршење послова радног места и заснивање радног односа је први степен стручне спреме.

Под стручном спремом КВ и ВКВ радника, у смислу одредаба овог правилника, подразумевају се само оне квалификације којима је, под одређеним условима, закон признао средње образовање, односно које је закон изједначио са средњом стручном спремом (трећи, четврти и пети степен стручне спреме).

За вршење послова радног места може се, као услов, утврдити само један степен стручне спреме. Изузетно за одређено радно место може се утврдити овим правилником, највише два степена стручне спреме, ако законом није утврђено другачије.

Члан 43.

Под радним искуством, у смислу одредаба овог правилника, подразумева се време које је запослени провео на раду извршавајући послове, који су исти или претежно исти пословима за чије извршење запослени треба да заснује радни однос, односно да буде распоређен.

Поседовање траженог радног искуства се доказује приказивањем одговарајућег документа (извода из радне књижице и сл.) или на основу непосредног увида у одговарајуће радне исправе.

Члан 44.

Под стручним испитом подразумева се положен стручни испит на начин прописан Законом о културним добрима за запослене који обављају послове из делатности заштите културних добара, односно одговарајућим прописима за запослене који обављају остале послове у Заводу.

За радна места за која је у опису послова предвиђена израда (односно разрада) пројеката, под стручним испитом подразумева се и положен стручни испит са овлашћењем за пројектовање према прописима о инвестиционо-техничкој изградњи.

Члан 45.

Објављеним или јавности доступним радовима из заштите културних добара, у смислу одредаба овог правилника, сматрају се:

- теоријски радови у којима се самостално излажу и објашњавају одређене појаве у облику монографских публикација или дела тих публикација, са рецензијама; чланци у научним и стручним часописима, рецензирани приручници за стручни рад и образовање кадрова у делатности заштите културних добара;

- истраживачки радови у којима се применом научних метода утврђује природа и порекло одређених појава у делатности заштите културних добара;

- стручни радови - библиографије и каталози (израда концепције и њено спровођење и презентирање јавности у својству носиоца пројекта), методска упутства, прикази и критике

у научним или стручним часописима, реферати на стручним семинарима и саветовањима, елаборати, пројекти и други стручни радови који су верификовани од одговарајућих стручних тела и који се примењују у пракси, јавна стручна предавања, непосредан рад на образовању стручних кадрова (предавачи на стручним семинарима, курсевима, испитивачи на стручним испитима) и сл.

Под запаженим резултатима у раду и унапређењу заштите културних добара, у смислу одредаба овог правилника, подразумевају се: унапређивање рада Завода, изградња информационих система у делатности заштите културних добара, унапређивање организације рада увођењем нових, оригиналних решења и нових технологија, допринос заштити културних добара (утврђивање културних добара, предлагање утврђивања културних добара од великог и изузетног значаја, спровођење мера правне и техничке заштите), стручни допринос изради прописа који уређују делатност заштите културних добара.

Члан 46.

За радна места за која је овим правилником предвиђено поседовање посебних радних способности и знања, иста се доказују уверењима надлежних институција.

Члан 47.

Запослени стиче стручно звање испуњењем услова из овог правилника, које утврђује директор Завода.

Члан 48.

За радна места за која је овим правилником као посебан услов утврђен пробни рад исти се одређује у трајању од 3 месеца.

Директор образује комисију за праћење пробног рада односно одређује стручног запосленог који ће пратити и оцењивати рад запосленог за време трајања пробног рада.

Орган из претходног става овог члана дужан је да у року од 3 дана од истека рока одређеног за пробни рад поднесе извештај о резултатима пробног рада са оценом.

Члан 49.

Ако запослени буде оправдано спречен (болест, војна вежба и др.) да пробни рад обави у прописаном времену, време трајања пробног рада продужава се за онолико времена колико је био спречен да у целости обави пробни рад.

Члан 50.

Пробним радом може се утврђивати само да ли радне способности запосленог задовољавају захтеве радног места на које је изабран, односно да ли може успешно да извршава послове радног места.

За време трајања пробног рада, запосленом се могу одредити само они послови који се редовно врше на одређеном радном месту и под нормалним условима рада и само у обиму и за време за које је неопходно да zaposleni испољи своје радне способности.

Члан 51.

Ако је оцена комисије, односно стручног запосленог за праћење пробног рада позитивна, директор доноси решење да је запослени показао задовољавајуће резултате на пробном раду и да наставља да ради и даље на одређеном радном месту у својству запосленог на неодређено време.

Ако је оцена комисије, односно стручног запосленог негативна, директор доноси решење да запослени није показао задовољавајуће резултате на пробном раду и да му због тога престаје радни однос.

Решења из става 1. и 2. овог члана доноси директор и запосленом доставља у року од 8 дана од истека рока одређеног за пробни рад.

Члан 52.

За послове под редним бројевима 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, радни однос се може заснивати са приправницима. За лица са III, IV и V степеном стручне спреме приправнички стаж траје шест месеци, са VI степеном 9 месеци, а за лица са VII степеном стручне спреме приправнички стаж траје 12 месеци.

ТАБЕЛА РАДНИХ МЕСТА

1) ДИРЕКТОР

Опис послова директора утврђен је законским прописима, Статутом и другим општим актима Завода.

Број извршилаца: 1 (један)

2) ПРАВНИК

Опис послова:

- праћење закона и других прописа;
- вођење управног поступка из делатности заштите културних добара и припрема решења у вези са остваривањем права власника односно

корисника културних добара у управном поступку, обрада жалби у управном поступку;

- прикупљање катастарске и друге правне документације о културним добрима;
- израда предлога одлуке о проглашењу културних добара;
- пружање правне помоћи имаоцима културних добара и радницима Завода из делатности заштите културних добара;
- давање информација странкама у вези правне заштите културних добара;
- припреме уговора из делатности Завода;
- израда општих аката;
- израда или припрема решења из области радних односа;
- заступање Завода на суду и другим органима;
- спровођење поступка статусних промена;
- учешће у раду органа Завода;
- учешће у припреми прописа из делатности заштите културних добара;
- публикавање резултата свог рада;
- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;
- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна звања и услови:

- Стручни сарадник: Правни факултет, једна година радног искуства у области заштите културних добара, положен стручни испит;
- Виши стручни сарадник: правни факултет, положен стручни испит и
 1. који имају докторат наука из области заштите културних добара и најмање три године радног искуства у области заштите културних добара, или
 2. који имају академски назив магистар наука из области заштите културних добара и најмање пет година радног искуства у области заштите културних добара, или
 3. који имају стручни назив специјалисте у области заштите културних добара и најмање седам година радног искуства у области заштите културних добара, или
 4. најмање десет година радног искуства у струци у области заштите културних добара и који су остварили запажене резултате у раду и унапређењу заштите културних добара.

Саветник: Правни факултет, положен стручни испит, радно искуство од најмање 20 година у области заштите културних добара и који су остварили запажене резултате у раду и унапређењу заштите културних добара.

3) АРХИТЕКТА

Опис послова:

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

заједницама;

- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 4 (четири)

Стручна звања и услови:

- Стручни сарадник: Архитектонски факултет, једна година радног искуства у области заштите културних добара, положен стручни испит;

- Виши стручни сарадник: Архитектонски факултет, положен стручни испит и

1. докторат наука из области заштите културних добара и најмање три године радног искуства у области заштите културних добара, или

2. академски назив магистар наука из области заштите културних добара и најмање пет година радног искуства у области заштите културних добара, или

3. стручни назив специјалисте у области заштите културних добара и најмање седам година радног искуства у области заштите културних добара, или

4. најмање десет година радног искуства у струци у области заштите културних добара и најмање двадесет објављених радова или јавности доступних радова из заштите културних добара.

Саветник: Архитектонски факултет, положен стручни испит, радно искуство од најмање двадесет година у области заштите културних добара и најмање двадесет објављених радова или јавности доступних радова из заштите културних добара.

4) АРХЕОЛОГ

Опис послова:

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

- валоризација и утврђивање добара која уживају претходну заштиту;

- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара;

- формирање и обрада стручне и фотодокументације;

- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;

- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;

- остваривање увида у спровођење мера

техничке заштите и коришћења непокретних културних добара и вршење стручног конзерваторског надзора над извођењем мера техничке заштите;

- предлагање мера техничке заштите на непокретним културним добрима;

- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању;

- вршење претходних истраживања непокретних културних добара и израда студија, програма и елабората за мере техничке заштите;

- израда или учешће у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;

- заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима;

- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;

- публикавање резултата свог рада;

- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;

- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;

- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 2 (два)

Стручна звања и услови:

- Стручни сарадник: Филозофски факултет - група за археологију, једна година радног искуства у области заштите културних добара, положен стручни испит;

- Виши стручни сарадник: Филозофски факултет - група за археологију, положен стручни испит и

1. докторат наука из области заштите културних добара и најмање три године радног искуства у области заштите културних добара, или

2. академски назив магистар наука из области заштите културних добара и најмање пет година радног искуства у области заштите културних добара, или

3. стручни назив специјалисте у области заштите културних добара и најмање седам година радног искуства у области заштите културних добара, или

4. најмање десет година радног искуства

у струци у области заштите културних добара и најмање двадесет објављених радова или јавности доступних радова из заштите културних добара.

Саветник: Филозофски факултет - група за археологију, положен стручни испит, радно искуство од најмање двадесет година у области заштите културних добара и најмање двадесет објављених радова или јавности доступних радова из заштите културних добара.

5) ЕТНОЛОГ

Опис послова:

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

- валоризација и утврђивање добара која уживају претходну заштиту;

- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара;

- формирање и обрада стручне и фотодокументације;

- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;

- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;

- остваривање увида у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара и вршење стручног конзерваторског надзора над извођењем мера техничке заштите;

- предлагање мера техничке заштите на непокретним културним добрима;

- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању;

- вршење претходних истраживања непокретних културних добара и израда студија, програма и елабората за мере техничке заштите;

- израда или учешће у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;

- заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима;

- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;

- публикавање резултата свог рада;

- учешће на стручним састанцима, тематским

скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;

- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;

- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна звања и услови:

- Стручни сарадник: Филозофски факултет - група за етнологију, једна година радног искуства у области заштите културних добара, положен стручни испит;

- Виши стручни сарадник: Филозофски факултет - група за етнологију, положен стручни испит и

1. докторат наука из области заштите културних добара и најмање три године радног искуства у области заштите културних добара, или

2. академски назив магистар наука из области заштите културних добара и најмање пет година радног искуства у области заштите културних добара, или

3. стручни назив специјалисте у области заштите културних добара и најмање седам година радног искуства у области заштите културних добара, или

4. најмање десет година радног искуства у струци у области заштите културних добара и најмање двадесет објављених радова или јавности доступних радова из заштите културних добара.

Саветник: Филозофски факултет - група за етнологију, положен стручни испит, радно искуство од најмање двадесет година у области заштите културних добара и најмање двадесет објављених радова или јавности доступних радова из заштите културних добара.

6) ИСТОРИЧАР УМЕТНОСТИ

Опис послова:

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

- валоризација и утврђивање добара која уживају претходну заштиту;

- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара;

- формирање и обрада стручне и фотодокументације;

- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;

- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;

- остваривање увида у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара и вршење стручног конзерваторског надзора над извођењем мера техничке заштите;

- предлагање мера техничке заштите на непокретним културним добрима;

- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању;

- вршење претходних истраживања непокретних културних добара и израда студија, програма и елабората за мере техничке заштите;

- израда или учешће у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;

- заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима;

- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;

- публикавање резултата свог рада;

- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;

- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;

- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 2 (два)

Стручна звања и услови:

- Стручни сарадник: Филозофски факултет - група за историју уметности, једна година радног искуства у области заштите културних добара, положен стручни испит;

- Виши стручни сарадник: Филозофски факултет - група за историју уметности, положен стручни испит и

1. докторат наука из области заштите културних добара и најмање три године радног искуства у области заштите културних добара, или

2. академски назив магистар наука из области заштите културних добара и најмање пет година

радног искуства у области заштите културних добара, или

3. стручни назив специјалисте у области заштите културних добара и најмање седам година радног искуства у области заштите културних добара, или

4. најмање десет година радног искуства у струци у области заштите културних добара и најмање двадесет објављених радова или јавности доступних радова из заштите културних добара.

Саветник: Филозофски факултет - група за историју уметности, положен стручни испит, радно искуство од најмање двадесет година у области заштите културних добара и најмање двадесет објављених радова или јавности доступних радова из заштите културних добара.

7) ИСТОРИЧАР

Опис послова:

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

- валоризација и утврђивање добара која уживају претходну заштиту;

- израда предлога одлуке за проглашење непокретних културних добара;

- формирање и обрада стручне и фотодокументације;

- вредновање непокретних културних добара од изузетног и од великог значаја;

- истраживање и проучавање непокретних културних добара и израда студија и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења;

- остваривање увида у спровођење мера техничке заштите и коришћења непокретних културних добара и вршење стручног конзерваторског надзора над извођењем мера техничке заштите;

- предлагање мера техничке заштите на непокретним културним добрима;

- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању;

- вршење претходних истраживања непокретних културних добара и израда студија, програма и елабората за нере техничке заштите;

- израда или учешће у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима;

- заштита непокретних културних добара

у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима;

- руковођење или учешће у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима;

- публикување резултата свог рада;

- учешће на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;

- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;

- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна звања и услови:

- Стручни сарадник: Филозофски факултет - група за историју, једна година радног искуства у области заштите културних добара, положен стручни испит;

- Виши стручни сарадник: Филозофски факултет - група за историју, положен стручни испит и

1. докторат наука из области заштите културних добара и најмање три године радног искуства у области заштите културних добара, или

2. академски назив магистар наука из области заштите културних добара и најмање пет година радног искуства у области заштите културних добара, или

3. стручни назив специјалисте у области заштите културних добара и најмање седам година радног искуства у области заштите културних добара, или

4. најмање десет година радног искуства у струци у области заштите културних добара и најмање двадесет објављених радова или јавности доступних радова из заштите културних добара.

Саветник: Филозофски факултет - група за историју, положен стручни испит, радно искуство од најмање двадесет година у области заштите културних добара и најмање двадесет објављених радова или јавности доступних радова из заштите културних добара.

8) ДОКУМЕНТАРИСТА - ИНФОРМАТОР

Опис послова:

- вођење регистра културних добара по врстама, збирке досијеа о културним добрима, збирке досијеа о добрима које су под претходном

заштитом и досијеа ецидентираних добара;

- вођење инвентара фото - негатива, дијапозитива и планова;

- вођење и уређивање картотеке планова, фотодокументације и информативних картона;

- компјутерска обрада података из документације према утврђеном информативном систему;

- одговара за физичко стање свих докумената и планова;

- издавање и примање свих докумената и планова под условима које регулише Пословник;

- припрема података и информација везаних за документацију;

- учешће у истраживању, евидентирању и проучавању непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;

- учешће у припреми пројеката, елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту;

- припремање информација о непокретним културним добрима, припрема информативно - пропагандног материјала, публикација и суделовање у информативно - пропагандно - образовном раду у области заштите споменика културе;

- инвентарисање књига, часописа и уписивање података о примљеним часописима у картотеку;

- попуњавање стручне библиотеке и размена публикација;

- израда предлога чланака који се односе на делатност Завода;

- публикување резултата свог истраживања и рада;

- учешће на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара;

- остваривање сарадње са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама;

- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна звања и услови:

- Стручни сарадник: Филозофски факултет - група за историју уметности, историју, археологију, етнологију, Архитектонски факултет или Правни факултет, познавање рада на рачунару, једна година радног искуства у области заштите културних добара, положен стручни испит;

- Виши стручни сарадник: Филозофски

факултет - група за историју уметности, историју, археологију, етнологију, Архитектонски факултет или Правни факултет и

1. докторат наука из области заштите културних добара и најмање три године радног искуства у области заштите културних добара, или

2. академски назив магистар наука из области заштите културних добара и најмање пет година радног искуства у области заштите културних добара, или

3. стручни назив специјалисте у области заштите културних добара и најмање седам година радног искуства у области заштите културних добара, или

4. најмање десет година радног искуства у струци у области заштите културних добара и који су остварили запажене резултате у раду и унапређењу заштите културних добара.

Саветник: Филозофски факултет - група за историју уметности, историју, археологију, етнологију, Архитектонски факултет или Правни факултет, положен стручни испит, радно искуство од најмање 20 година у области заштите културних добара и који су остварили запажене резултате у раду и унапређењу заштите културних добара.

9) МЕНАѢЕР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И УРЕДНИК ИЗДАВАЧКИХ ДЕЛАТНОСТИ ЗАВОДА

Опис послова:

- остварује сарадњу са медијима;

- остварује сарадњу са струковним удружењима за потребе менаѢера;

- обрада материјала за средства јавног информисања;

- уређивање публикација и других издавачких делатности,

- припрема информације директору;

- прати рад медија, организује конференције за штампу;

- истражује јавно мњење;

- припрема и ажурира материјал за презентацију Завода преко Интернет-а;

- прати и организује пропагандне активности;

- остали послови по налогу директора или лица које директор овласти

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: положен стручни конзерваторски испит и радно искуство од 1 године на пословима заштите непокретних културних добара

Стручна звања и услови:

- Стручни сарадник: Факултет друштвеног смера, познавање рада на рачунару, једна година радног искуства у области заштите културних добара, положен стручни испит;

- Виши стручни сарадник: Факултет друштвеног смера, познавање рада на рачунару и

1. докторат наука из области заштите културних добара и најмање три године радног искуства у области заштите културних добара, или

2. академски назив магистар наука из области заштите културних добара и најмање пет година радног искуства у области заштите културних добара, или

3. стручни назив специјалисте у области заштите културних добара и најмање седам година радног искуства у области заштите културних добара, или

4. најмање десет година радног искуства у струци у области заштите културних добара и који су остварили запажене резултате у раду и унапређењу заштите културних добара.

Саветник: Факултет друштвеног смера, положен стручни испит, радно искуство од најмање 20 година у области заштите културних добара и који су остварили запажене резултате у раду и унапређењу заштите културних добара.

10) ВАЈАР

Опис послова:

- рестаурација декоративне пластике (дуборези у дрвету и штуко орнаментике) иконостаса и позлата исте;

- рестаурација спољашње декоративне пластике (камен, бетон, штуко);

- рестаурација металних јавних скулптура;

- рестаурација рамова;

- рестаурација фасада

- остали послови по налогу директора или лица које директор овласти

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна звања и услови:

- Стручни сарадник: Ликовна академија, смер - вајарство, једна година радног искуства у области заштите културних добара, положен стручни испит;

- Виши стручни сарадник: Ликовна академија, смер - вајарство и

1. докторат наука из области заштите културних добара и најмање три године радног искуства у области заштите културних добара, или

2. академски назив магистар наука из области

заштите културних добара и најмање пет година радног искуства у области заштите културних добара, или

3. стручни назив специјалисте у области заштите културних добара и најмање седам година радног искуства у области заштите културних добара, или

4. најмање десет година радног искуства у струци у области заштите културних добара и који су остварили запажене резултате у раду и унапређењу заштите културних добара.

Саветник: Ликовна академија, смер - вајарство, положен стручни испит, радно искуство од најмање 20 година у области заштите културних добара и који су остварили запажене резултате у раду и унапређењу заштите културних добара

11) ТЕХНИЧАР

Опис послова:

- учествовање у екипи на евидентирању и истраживању добара која уживају претходну заштиту и израда пратеће документације;

- снимање објеката непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и израда документације постојећег стања;

- учешће у изради пројеката, елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту (исцртавање постојећег и пројектованог стања, техничко снимање, израда предмера и предрачуна, разрада пројеката);

- разрада услова и мера заштите као и смернице за очување непокретних културних добара која уживају претходну заштиту;

- израда техничке документације о радовима или интервенцијама на непокретним културним добрима;

- обављање техничког надзора у току извођења конзерваторских радова по упутству руководиоца пројекта;

- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 (један)

Стручна звања и услови:

- Техничар: IV степен стручне спреме, једна година радног искуства у области заштите културних добара, положен стручни испит.

- Самостални техничар: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и најмање десет година радног искуства у области заштите културних добара.

12) САМОСТАЛНИ КЊИГОВОЂА

Опис послова:

- води финансијско пословање и одговоран је за законито, материјално и финансијско пословање;

- саставља предлог финансијског плана и прати његово извршење;

- израђује предлог периодичног обрачуна и завршних рачуна, као и годишњи извештај о финансијском пословању;

- стара се о благовременој наплати уговорених средстава и прилива на жиро рачун;

- стара се о благовременом извршењу финансијских обавеза;

- врши контролу финансијске документације у циљу материјалне, суштинске, рачунске и законске исправности;

- ликвидира комплетну благајничку и осталу документацију;

- прати финансијске прописе;

- врши обрачун амортизације основних средстава и обрачун ревалоризације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала и усаглашава пописне листе са књиговодственим стањем;

- води копирно књиговодство, и синтетичку и аналитичку картотеку;

- врши књижење и контролу утрошка средстава по појединим акцијама - аналитички, контролу наплате средстава по појединим акцијама - аналитички;

- врши обрачун зарада и других примања радника, води картотеку обустава на зараду, попуњава обрасце М-4;

- врши обрачун радницима ангажованим по уговору о делу, ауторских хонорара;

- врши и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: виша стручна спрема економског смера или средња економска школа, односно IV степен економско - комерцијалне струке, 3 године радног искуства, да није осуђиван за кривична дела против народа и државе, против привреде, против друштвених средстава, против неизвршења судске одлуке.

13) АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- пријем поште, завођење поште и предмета у деловоднике, достављање предмета у рад извршиоцима, развођење предмета и отпрема

поште;

- архивирање, здруживање у нове предмете, учествовање при излучивању и уништавању предмета и друге архивске грађе;

- вођење персоналних досијеа, матичне књиге радника, пријава и одјава организацији за запошљавање и заводу за социјално осигурање;

- вођење евиденције у вези са радом и одсуствовањем радника, припрема плана за годишње одморе;

- вођење посебних евиденција (путни налози, налози за службена путовања);

- одговара за печате Завода;

- организација посла око давања и пружања услуга, набавка потрошног материјала, маркица, бонова и др.;

- вођење благајничког пословања (уплата и исплата готовине, вођење благајничког дневника, чековних књижица и др.);

- дактилографски послови;

- обавља и друге послове по налогу директора;

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: средња стручна спрема друштвеног смера, односно IV степен стручне спреме, радно искуство од једне године и знање дактилографије (положена I - Б класа).

14) ТЕХНИЧАР РЕАЛИЗАТОР

Опис послова:

- непосредно учешће у техничкој реализацији програма и обављања делатности

- одговорност за безбедност и здравље на раду

- руковање службеним возилима

- текуће одржавање и одговорност за исправност службених возила

- послови требовања и набавке средстава и материјала

- послови око пружања и примања услуга

- обављање неопходних комуникација

- обављање потребних дежурстава

- остали послови по налогу директора или лица које директор овласти

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: IV степен стручне спреме, са или без радног искуства, положен возачки испит Б категорије

15) СПРЕМАЧИЦА - КУРИР

Опис послова:

- одржавање хигијене у просторијама Завода;

- обавља курирске послове;

- припремање кафе и других напитака,

сервирање и послуживање приликом пословних и радних састанака;

- обавља и друге послове по налогу директора.

Посебни услови: I или II степен стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

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

Члан 54.

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

Члан 55.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места од 18.03.1996., 05.03.1997., 21.12.2005., 06.03.2007. и 12.11. 2007. године.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ

Број:871

Панчево, 18. децембар 2008. године

ДИРЕКТОР
Никола Влајић, с.р.

19.

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС" број 24/05 и 61/05) и чланова 17 и 43 Статута Историјског архива у Панчеву од 01.06.1993., 12.12.2000. и 18.10.2002. године, директор Историјског архива у Панчеву доноси

П Р А В И Л Н И К **о унутрашњој организацији** **и систематизацији радних места**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником регулише се унутрашња организација и надлежности организационих јединица Историјског архива у Панчеву (у даљем тексту: Архив) и систематизација радних места.

А) УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Архив обавља своју делатност у складу са Законом о културним добрима ("Службени гласник Републике Србије" бр. 71/94), Статутом и осталим законским и подзаконским актима којима се уређује делатност.

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

1. Служба за опште послове,
2. Служба за заштиту архивске грађе,
3. Служба за коришћење архивске грађе и докуменације,
4. Служба за фондове у Архиву.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

Служба за опште послове обавља:

- опште административно и канцеларијско пословање,
- издавање преписа докумената и уверења,
- управно-правне послове,
- послове вођења кадровске евиденције и остваривања права из радног односа запослених,
- послове евиденције и статистике,
- финансијско планирање и књиговодство,
- благајничко пословање,
- послове помоћне службе, одржавања хигијене и техничко одржавање,
- пуцање и умножавање уверења, преписа и докумената по захтеву странака и научно-информативних средстава,
- стављање на увид документације надлежним органима.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 4.

Служба за заштиту архивске грађе обавља:

- евидентирање ималаца регистратурског материјала,
- евидентирање архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама,
- непосредни надзор над заштитом регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама,
- вођење управног поступка у примени Закона и других прописа који се односе на заштиту регистратурског материјала и архивске

грађе у регистратурама,

- давање мишљења на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- давање одобрења за излучивање безвредног регистратурског материјала у регистратурама,
- пријем архивске грађе која је доспела за презимање.

СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 5.

Служба за коришћење архивске грађе и документације обавља:

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

СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ

Члан 6.

Послови који се обављају у оквиру Службе за фондове у Архиву су:

- вођење помоћне евиденције о фондовима и збиркама које припадају одговарајућем одељењу,
- разграничење архивске грађе и регистратурског материјала по фондовима, организационим јединицама, серијама и другим целинама,
- излучивање безвредног регистратурског материјала,
- сређивање и обрада архивске грађе, односно регистратурског материјала који се према прописима мора чувати,
- комплетирање фондова, односно враћање издвојених или накнадно пронађених докумената или серија фонду коме припадају,
- формирање инвентарних јединица и исписивање потребних показатеља,
- израда научноинформативних средстава и других извештаја потребних за досије фонда и за

извештајну службу,

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

Члан 7.

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

- Јединица за фондове органа управе,
- Јединица за фондове правосудних органа,
- Јединица за фондове привредних субјеката, установа и др.

Члан 8.

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

Поред тога, у овој јединици се обавља и:

- прикупљање мемоарске грађе о радничком и народно-ослободилачком покрету на архивском подручју,
- истраживање и евидентирање документације о радничком и народноослободилачком покрету на нашем подручју из фондова овог архива и фондова других архивских установа или институција,
- вођење прописаних евиденција и картотеке о документима из радничког и народно-ослободилачког покрета,
- одабирање и припремање одговарајућих докумената или научно информативних средстава о радничком и народно-ослободилачком покрету за објављивање,
- вршење архивистичких послова на фондовима ДПО.

Члан 9.

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

Члан 10.

Јединица за фондове привредних субјеката, установа и др. обавља архивистичке послове на фондовима предузећа у области привреде

и стамбено-комуналних делатности, установа, друштвених служби, финансијских и других организација, фондова и грађанско-правних лица.

Б) СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА:

Члан 11.

Систематизацијом радних места у Архиву утврђује се:

- укупан број радних места у Архиву,
- распоређивање радних места по радним јединицама,
- назив радног места,
- број извршилаца на сваком радном месту,
- опис послова радног места,
- стручна спрема која се тражи на сваком радном месту,
- други послови потребни за вршење послова радног места.

Члан 12.

У Архиву има укупно 19 радних места са 26 извршилаца.

Радна места са бројем извршилаца по службама су следећа:

I Директор -једно радно место - један извршилац.

II Помоћник директора - једно радно место -један извршилац.

III Служба за опште послове - пет радних места са шест извршилаца и то:

1. Секретар - један извршилац.
2. Шеф рачуноводства - један извршилац
3. Организатор материјално-финансијских и општинских послова - један извршилац.
4. Техничар - манипулант - један извршилац
5. Спремачица - курир - два извршиоца.

IV Служба за заштиту архивске грађе - једно радно место са два извршиоца и то:

1. Архивист за заштиту архивске грађе у регистратурама - два извршиоца.

V Служба за коришћење архивске грађе и документације - четири радна места са шест извршилаца и то:

1. Архивиста - библиотекар - два извршиоца.
2. Виши архивски помоћник за микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе - један извршилац.
3. Архивски помоћник за микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе - један извршилац.

4. Архивски помоћник - депозитер - два извршиоца.

VI Служба за фондове у Архиву - седам радних места са десет извршилаца, у оквиру које се образују три јединице и то:

а) Јединица за фондове органа управе, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО, са два одељења - четири радна места са седам извршилаца и то:

- Одељење за фондове органа управе до 1918. године - два радна места са четири извршиоца и то:

1. Архивист - преводац - два извршиоца
2. Виши архивски помоћник - два извршиоца

б) Одељење за фондове органа управе после 1918. године, раднички, народноослободилачки покрет и ДПО - два радна места са три извршиоца и то:

1. Архивист - један извршилац
2. Архивски помоћник - два извршиоца

б) Јединица за фондове правосудних органа - два радна места са два извршиоца и то:

1. Виши архивски помоћник - један извршилац
2. Архивски помоћник - један извршилац

в) Јединица за фондове привредних субјеката, установа и друго - једно радно место са једним извршиоцем и то:

1. Виши архивски помоћник - један извршилац.

ДИРЕКТОР

Члан 13.

Директор обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада архива.

- води пословање Архива.

- самостално доноси одлуке,

- заступа Архив према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Архива.

- предлаже програм рада и план рада Архива и предузима мере за њихово спровођење,

- доноси систематизацију,

- одлучује о распоређивању запослених,

- подноси извештаје о раду и финансијском пословању,

- сазива и руководи седницама стручног већа Архива.

- врши друге послове предвиђене законом, Статутом и другим актима Архива,

Стручна спрема и други услови: предвиђени су Статутом Архива.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 14.

Помоћник директора обавља следеће послове:

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

Стручна спрема и други услови: Правни факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 15.

СЕКРЕТАР

Послови радног места:

- послови администрације, управног поступка и персоналне службе.
- вођење записника са седница Управног и Надзорног одбора, вршење административно-управних послова за спровођење њихових одлука,
- вођење канцеларијског пословања,

- рад са странкама, пријем захтева, поднесака, састављање и издавање уверења и преписа на основу истражених података,

- вођење персоналне евиденције и документације запослених, састављање споразума, уговора, решења, статистичких и других извештаја из области рада.

- врши и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

Стручна спрема и други услови: Правни факултет, најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Послови радног места:

- праћење и примена прописа везаних за целокупно финансијско пословање,

- усклађивање интерних нормативно-књиговодствених аката са законском регулативом,

- утврђује интерне рачуноводствене контролне поступке и одређује лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправа о пословној промени,

- уређује кретање рачуноводствених исправа и утврђује рокове за њихово достављање на даљу обраду,

- контрола рачуноводствених исправа пре књижења ради утврђивања њихове потпуности, рачунске тачности и законитости,

- књижи пословне промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима на основу рачуноводствених исправа,

- прописује субаналитичка конта у оквиру Стандардног класификационог оквира и Контног плана за буџетски систем, а у складу са потребама извештавања и анализа пословања,

- врши обраду рачуноводствених исправа на рачунару користећи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена, сагласно рачуноводственом стандарду који регулише рачуноводствени софтвер,

- води пословне књиге: дневник, главну књигу и помоћне књиге, по систему двојног књиговодства, а у складу са позитивним књиговодственим прописима,

- прати и примењује нова рачуноводствена софтверска достигнућа,

- саставља рачуноводствене извештаје о

результатима пословања за потребе директора и Управног одбора,

- припрема, саставља и подноси завршни рачун, на обрасцима за завршни рачун корисника буџетских средстава прописаних Правилником, који доноси министар финансија и економије на основу Закона о буџетском систему,

- саставља и остале обрасце и извештаје на захтев Завода за статистику, Републичке управе јавних прихода, Управе за јавна плаћања, Завода за ПИО, за здравствено осигурање и других јавних институција,

- закључује пословне књиге после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају године, а најкасније до рока за састављање финансијских извештаја,

- заједно са директором и секретаром припрема предлог финансијског плана пословања, плана јавних набавки, и других планова,

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови:

1. виша или средња стручна спрема економског смера,

2. положен стручни испит за одговарајуће стручно звање; самостални рачуновођа односно рачуновођа,

3. најмање 3 (три) године радног искуства на пословима рачуноводства.

4. да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Послови радног места:

- води благајнички дневник,
- врши ажурну ликвидацију благајне,
- врши обрачун зарада, додатака, накнада, других и осталих примања запослених и осталих примања физичких лица, и то:

1. обрачун и исплата зарада запослених, боловања до и преко 30 дана.

2. отпремнине приликом одласка у пензију,

3. јубиларне награде,

4. помоћ у случају смрти запосленог,

5. солидарна помоћ у случају дуже или теже болести, здравствене рехабилитације теже инвалидности запосленог или члана породице.

6. зајам за огрев, зимницу и уџбенике,

7. накнаде трошкова превоза за рад и са рада,

8. накнаде за употребу приватног возила у службене сврхе,

9. накнаде за исхрану на службеном путу (дневнице),

10. накнаде трошкова превоза на службеном путу,

11. врши обрачун, исплату обавеза по ауторским уговорима, уговорима о делу и осталим уговорима,

- напред наведене обрачуне врши на рачунару и обезбеђује трајност чувања на дискети или ЦД-у,

- прати стања на текућим рачунима Архива код пословних банака и стара се о ликвидности истих,

- води евиденцију, обрачун и плаћање пореза на финансијске трансакције на прописаним обрасцима и доставља их РЈУП у законским роковима.

- води евиденцију, обрачун и плаћање пореза на услуге на прописаним обрасцима а у складу са законом.

- врши обрачун и исплату пореза на доходак приликом исплате зарада, додатака, накнада и других примања у складу са важећим законским прописима.

- врши обрачун пореза на фонд зарада приликом сваке исплате зарада, додатака, накнада и других примања у складу са законским прописима.

- води евиденцију обавеза по улазним рачунима за робу и услуге (књига улазних фактура) и стара се о благовременом измирењу обавеза по истима,

- води евиденцију потраживања за услуге (књига излазних фактура) и стара се о благовременој наплати истих,

- доставља и доставља статистичке извештаје: РАД-1, КГИ-03, ИНВ- 01 Заводу са статистику,

- утврђује и уноси у матичну евиденцију; стаж осигурања, зараде, накнаде зарада, односно основице осигурања за пензијски основ по истеку календарске године на обрасцу М-4 и доставља Фонду за ПИО у законском року.

- води помоћне књиге у којима се евидентирају:

1. основна средства и нематеријална улагања,

2. материјал (укључујући и ситан инвентар који се води у оквиру залиха),

3. финансијски пласмани и потраживања,

4. обавезе и друго,

- врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним по попису имовине, потраживања и обавеза, на начин и у роковима прописаним законом и разлика по попису,

- врши усаглашавање потраживања и обавеза у току године на прописаним обрасцима,
 - врши обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава по стопама утврђеним Правилником о рачуноводству Историјског архива,
 - врши обрачун ревалоризације нематеријалних улагања и основних средстава у складу са одредбама Правилника о рачуноводству Историјског архива.
 - ради и друге послове по налогу шефа рачуноводства, директора и помоћника директора.
- Стручна спрема и други услови: средња стручна спрема, 1 (једна) година радног искуства на пословима у књиговодству.

ТЕХНИЧАР-МАНИПУЛАНТ

- Послови радног места: писање писаћом машином састава, преписа докумената, уверења, извештаја и другог рукописног материјала Архива.
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.
- Стручна спрема и други услови: Средња биротехничка или слична школа и дактилографски курс са стеченом класом.

СПРЕМАЧИЦА - КУРИР

- Послови радног места:
- одржавање чистоће у радним предсторијама, ходницима, степеништу и депоима,
 - припремање архивске грађе и кутија за смештај грађе,
 - учешће у манипулативним пословима са архивском грађом и регистратурским материјалом,
 - вршење и других послова из области хигијенско-техничке заштите на раду,
 - обављање курирских послова.
 - Ради друге послове по налогу директора и помоћника директора.
 - Стручна спрема и други услови: завршена основна школа.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 16.

АРХИВИСТА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У РЕГИСТРАТУРАМА

- Послови радног места:
- непосредни надзор над заштитом архивске грађе и регистратурског материјала у

- регистратурама,
 - евидентирање ималаца регистратурског материјала,
 - евидентирање архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама,
 - непосредни увид у придржавању Закона и других прописа о заштити регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама,
 - састављање записника о прегледу, предлог мера и решења о извршењу мера за откалавање недостатака,
 - давање мишљења на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
 - вођење поступка излучивања безвредног материјала у регистратурама,
 - учешће у припремама за предају архивске грађе Архиву од стране регистратора,
 - Вођење прописаних регистара, досијеа и других евиденција о имаоцима регистратурског материјала. о регистратурама које су престале са радом и о архивској грађи и регистратурског материјала ван Архива,
 - праћење законских и других прописа и стручних упутстава која се односе на заштиту регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурама.
 - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.
- Стручна спрема и други услови: Правни, економски или филозофски факултет, познавање организације рада и пословања органа управе, радних и других организација, најмање три године радног искуства на управним пословима и положен стручни испит.

СЛУЖБА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 17.

АРХИВИСТА - БИБЛИОТЕКАР

- Послови радног места:
- вођење поступак пријема архивске грађе и регистратурског материјала и састављање записника о пријему, архивистичка обрада података ДПО, израда сумарних инвентара и других научно-информативних средстава,
 - организација смештаја фондова у депоима и њихово груписање по гранама делатности,
 - вођење књиге пријема и општег инвентара архивских фондова,
 - вођење досијеа фондова и евидентирање стручних послова по фазама сређивања и обраде,
 - вођење евиденције о научноинформативним средствима Архива,

- вођење евиденције о корисницима архивске грађе у самом Архиву, рад са истраживачима по поступку прописаном Правилником о коришћењу архивске грађе,

- састављање статистичких и других извештаја о фондовима и архивској грађи по захтевима матичне службе,

- вршења архивистичких послова на фондовима ДПО,

- обрада архивске грађе и израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима и грађи,

- организација рада и руковођење службом.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови: Филозофски или филолошки факултет. Положен стручни испит.

ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ЗА МИКРОФИЛМОВАЊЕ И ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Послови радног места:

- микрофилмовање архивске грађе,

- припрема архивске грађе за микрофилмовање,

- вођење евиденција о микрофилмовању архивске грађе,

- скенирање архивске грађе,

- припрема архивске грађе за скенирање,

- вођење евиденција о скенираној архивској грађи,

- дигитализација архивске грађе,

- заједно са депозитерима вођење евиденција о архивској грађи у депоима,

- вођење евиденција о научно-информативним средствима,

- састављање статистичких и других извештаја о микрофилмованој и скенираној грађи,

- вршење архивистичких послова на фондовима до 1918.г.,

- обрада архивске грађе и израда сумарних инвентара и других научно-информативних средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима,

- вођење евиденције о коришћењу микрофилмоване и скениране архивске грађе.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови: Виша стручна спрема друштвеног смера. Положен

стручни испит.

АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ЗА МИКРОФИЛМОВАЊЕ И ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Послови радног места:

- микрофилмовање архивске грађе,

- припрема архивске грађе за микрофилмовање,

- вођење евиденција о микрофилмовању архивске грађе,

- скенирање архивске грађе,

- припрема архивске грађе за скенирање,

- вођење евиденција о скенираној архивској грађи,

- дигитализација архивске грађе,

- заједно са депозитерима вођење евиденција о архивској грађи у депоима,

- вођење евиденција о научно-информативним средствима,

- састављање статистичких и других извештаја о микрофилмованој и скенираној грађи,

- вршење архивистичких послова на фондовима до 1918.г.,

- обрада архивске грађе и израда сумарних инвентара и других научно-информативних средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима,

- вођење евиденције о коришћењу микрофилмоване и скениране архивске грађе.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови: Средња стручна спрема друштвеног смера. Положен стручни испит.

АРХИВСКИ ПОМОЋНИК - ДЕПОЗИТЕР

Послови радног места:

- учешће у пријему и смештају архивске грађе у депое,

- комплетирање и враћање коришћених или издвојених докумената у матични фонд,

- обављање манипулативно-техничких послова у свим фазама сређивања и распоређивања грађе и фондова,

- проналажење докумената за преписе и истраживање података за уверења по захтевима странака и надлежних органа и служби.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови: Средња стручна спрема, радно искуство на

административним пословима. Положен стручни испит.

СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ

Члан 18.

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

АРХИВИСТ - ПРЕВОДИЛАЦ

Послови радног места:

- превођење архивске грађе, проучавање историјата творца фонда и структуре архивске грађе и израда упутстава за сређивање, обраду и одабирање архивске грађе,

- разграничење фондова, подела на организационе јединице, серије или тематске целине,

- израда научноинформативних средстава, историјских белешки и других стручних евиденција,

- одабирање и припремање архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,

- обрада архивске грађе и израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима и грађи,

- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима из овог периода.

- организаација рада и руковођење службом.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови: Филолошки факултет (германска група), знање немачког и мађарскогјезика. Положен стручни испит

ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

Послови радног места:

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе,

- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног материјала,

- сређивање архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама,

- формирање архивских и инвентарских јединица,

- израда сумарног инвентара и других научно информативних средстава и извештаја о фондовима и грађи,

- учешће у одабирању и припремању архивске грађе и научно информативних средстава за објављивање,

- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о овим фондовима,

- рад на микрофилмовању архивске документације, развијању и обради микрофилма,

- рад на издавању уверења по захтеву странака.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови: Виша стручна спрема, знање језика, положен стручни испит и познавање фототехнике.

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

АРХИВИСТ

Послови радног места:

- испитивање историјата творца фонда, проучавање структуре архивске грађе и израда упутстава за сређивање, обраду и одабирање архивске грађе, прикупљање и обрада мемоарске грађе о радничком и НО покрету на архивском подручју,

- разграничење фондова, подела на организационе јединице, серије или тематске целине,

- израда сумарног инвентара и др. научноинформативних средстава, евиденција и извештаја о фондовима и грађи,

- одабирање и припремање архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,

- обрада архивске грађе и израда сумарног инвентара и др. научноинформативних средстава, историјских белешки и других извештаја о фондовима и грађи,

- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи,

- истраживање и евидентирање докумената о радничком и НО покрету из фондова овог Архива и других архивских установа или институција,

- вођење прописаних евиденција и картотека о документима из радничког и НО покрета,

- израда пројеката и програма за обраду архивске грађе на рачунару,

- израда пројеката и плана увођења информатичке службе и Архив.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови: Факултет друштвени наука, познавање информационог система. Положен стручни испит.

АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

Послови радног места:

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе,

- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама,

- сређивање архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама,

- формирање архивских и инвентарских јединица,

- израда сумарног инвентара и др. научноинформативних средстава, евиденција и извештаја о фондовима и грађи,

- учешће у одабирању и припремању архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,

- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови: Средња стручна спрема, познавање послова органа управе. Положен стручни испит.

Јединица за фондове правосудних органа

ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

Послови радног места:

- испитивање историјата творца фонда, проучавање структуре архивске грађе и израда упутстава за одабирање, сређивање и обраду архивске грађе.

- разграничење фондова, подела на организационе јединице, серије или тематске целине.

- обрада архивске грађе и израда инвентара и др. научноинформативних средстава, историјских белешки и извештаја о фондовима и грађи.

- одабирање и припремање архивске грађе

и научноинформативних средстава за објављивање.

- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови: Виша стручна спрема. Положен стручни испит.

АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

Послови радног места:

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе,

- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама,

- сређивање архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама,

- формирање архивских и инвентарских јединица,

- израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава за објављивање,

- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађе.

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови: Средња стручна спрема, радно искуство на административним пословима. Положен стручни испит.

Јединица за фондове привредних субјеката, установа и др.

ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

Послови радног места:

- проучавање организације рада творца фонда и структуре архивске грађе,

- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала по одобреним листама,

- сређивање архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама,

- формирање архивских и инвентарских јединица,

- израда сумарног инвентара и других научноинформативних средстава, евиденција и извештаја о фондовима и грађи,

- учешће у одабирању и припремању архивске грађе и научноинформативних средстава за објављивање,

- праћење стручне литературе и проучавање законских и других прописа о фондовима и грађи,

- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема и други услови: Виша стручна спрема. Положен стручни испит.

Члан 19.

Попуњавање слободних радних места врши се у складу са одредбама овог правилника, закона, колективног уговора и других прописа.

Члан 20.

За запосленог почетника прописује се приправнички стаж у трајању од шест месеци за средњу стручну спрему, девет месеци за вишу стручну спрему и дванаест месеци за високу стручну спрему, и то код следећих послова:

- архивски помоћник (средња стручна спрема)

- виши архивски помоћник (виша стручна спрема)

- архивист (висока стручна спрема),
и то у службама IV, V и VI, према одредбама члана 12 овог Правилника.

Члан 21.

При попуњавању слободног радног места архивисте или архивског помоћника може се као посебан услов одредити пробни рад.

Пробни рад траје три месеца.

Члан 22.

Обим послова и задатака по радним местима утврђује се вишегодишњим и годишњим планом рада Архива који доноси Управни одбор Архива.

Праћење извршавања програма рада за сваког запосленог врши директор Архива.

Члан 23.

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

Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места од 18.03.1996, 04.10.2005, 01.02.2006, 07.06.2006, 20.07.2007. и

28.05.2008. године.

Члан 25.

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

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ПАНЧЕВУ

Број: 01-1465/08

Панчево, 22.децембар 2008. год.

ДИРЕКТОР

Милан Јакшић, с.р.

20.

На основу члана 26. Статута ЈКП »Младост« и члана 18. Одлуке о организовању ДП »Младост« Панчево у Јавно комунално предузеће за уређење и одржавање спортских терена и објеката »Младост« Панчево, Управни одбор предузећа је на својој 104. седници одржаној 28. јануара 2009. године донео следећу,

ОДЛУКУ

1. УТВРДЈУЈЕ СЕ ЦЕНОВНИК УСЛУГА ЈКП »МЛАДОСТ« ПАНЧЕВО КОЈИ ПРЕДСТАВЉА САСТАВНИ ДЕО ОВЕ ОДЛУКЕ

2. ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНОВНИКА УСЛУГА УПУЋУЈЕ СЕ ГРАДОНАЧЕЛНИЦИ ГРАДА ПАНЧЕВА НА САГЛАСНОСТ

3. НАКОН ДОБИЈАЊА САГЛАСНОСТИ ГРАДОНАЧЕЛНИЦЕ ГРАДА ПАНЧЕВА ОВА ОДЛУКА СА ЦЕНОВНИКОМ УСЛУГА ОБЈАВИЋЕ СЕ У СЛУЖБЕНОМ ЛИСТУ ГРАДА ПАНЧЕВА

ЈКП »МЛАДОСТ«

УПРАВНИ ОДБОР

БРОЈ: 116/3

Панчево, 28. јануар 2009. год.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Зоран Рајачић, с.р.

На основу члана 26.Статута Јавно комунално предузећа”Младост”Панчево,Управни одборПредузећа је на 104. седници одржаној 28.јануара 2009.године донео је следећи:

ЦЕНОВНИК УСЛУГА

		цена (без пореза)	Увећање 8% (без пореза)
I	ЗАТВОРЕНИ ПЛИВАЧКИ БАЗЕН		
1	велики базен-1сат	4.558,00	4.922,64
2	мали базен-1 сат	968,52	1.046,00
3	дневна карта-одрасли	98,90	106,81
4	дневна карта-деца до 10 година	67,31	72,69
5	сет од 10 карата-одрасли	817,37	882,76
6	сет од 10 карата-деца до 10 год.	511,98	552,94
7	месечна карта-одрасли	1.823,20	1.969,06
8	месечна карта-деца до 10год.	1.082,47	1.169,07
9	годишња карта-одрасли	15.383,25	16.613,91
10	годишња карта-деца до 10год.	9.685,75	10.460,61
11	полудневни закуп-5 сати	16.408,80	17.721,50
12	целодневни закуп-10 сати	28.715,40	31.012,63
13	ватерполо утакмица	9.913,65	10.706,74
14	ноћно купање-3 сата-одрасли	179,56	193,93
15	ноћно купање-3 сата-деца до 10г.	112,25	121,23
16	стазе-1 сат	569,75	615,33
17	обука непливача-по часу	98,90	106,81
18	школа пливања-курс од 20 часова	1.536,05	1.658,93
19	закуп базена за рођендан	4.311,87	4.656,82
20	сауна и парно купатило-1 коришћење	НОВО	763,00
21	сауна и парно купатило-месечно-2 пута недељно	НОВО	4.661,00
II	ОТВОРЕНИ ПЛИВАЧКИ БАЗЕН		
1	велики базен-1 сат	2.279,00	2.461,32
2	полудневни закуп-5 сати	20.511,00	22.151,88
3	целодневни закуп-10 сати	41.022,00	44.303,76
4	ватерполо утакмица	9.913,65	10.706,74
5	сезонска карта-одрасли	3.871,65	4.181,38
6	сезонска карта-деца до 10год.	2.389,45	2.580,61
7	ноћно купање-3 сата-одрасли	179,56	193,92
8	ноћно купање-3 сата-деца до 10г	112,25	121,23
9	.израда пловака за пливачке стазе 1 сегмент	79,71	86,08
10	сунцобран-изнајмљивање	44,94	48,53

11	лежаљка-изнајмљивање	44,94	48,53
12	сунцобран и 2 лежаљке	107,80	116,42
III	ХАЛА СПОРТОВА		
	1. Велика сала		
	1.1. радним даном		
1.1.1.	од 08-14ч-1сат	2.506,90	2.707,45
1.1.2.	од 14-23,30ч.-1сат	3.019,62	3.261,19
1.1.3.	од 23,30 и надаље-1сат	1.481,35	1.599,86
	1.2. субота и недеља		
1.2.1.	од 08 до 09ч.-1сат	1.481,35	1.599,86
1.2.2.	од 09 до 22,30-1сат	3.019,62	3.261,19
1.2.3.	од 22,30 и надаље-1сат	1.481,35	1.599,86
	1.3. Утакмице(мечеви)		
1.3.1.	утакмица -кошарка и рукомет	6.039,35	6.522,50
1.3.2.	утакмица -одбојка	7.976,50	8.614,62
1.3.3.	бокс меч(ревија)	23.929,50	25.843,86
1.3.4.	утакмица са ТВпреносом(погодба)		
1.3.5.	утакмица са ТВ пренос.и поставља-њем реклама(погодба)		
	1.4. Спортски турнири, културно забавне и друге приредбе		
1.4.1.	хуманитарног каракт.	15.041,40	16.244,71
1.4.2.	комерцијалног карактера(7сати) од	26.208,50	28.305,18
	до	34.982,65	37.781,26
	2. Цудо сала-1сат	626,67	676,80
	3. Издав. ринга за бокс-1сат	1.059,68	1.144,46
	4. Издавање бине-дневно	3.874,30	4.184,24
	5. Издавање озвучења		
5.1.	озвучење по утакмици	797,65	861,46
5.2.	озвучење- дневно	7.691,57	8.306,90
	6. Стони тенис-тениски сто-1сат	76,32	82,42
IV	Фудбалски терени		
	1. СРЦ"СТРЕЛИШТЕ"		
1.1.	тренинг на 1 од терена-1сат	1.025,55	1.107,59
1.2.	утакмица на 1 од терена	3.714,77	4.011,95

1.3.	школа фудбала(3x1,5сати недељно)-месечно чланарина	1.139,50	1.230,66
	2. СРЦ"МЛАДОСТ"		
2.1.	тренинг на главном терену-1сат	2.563,82	2.768,93
2.2.	тренинг на помоћном терену-1сат	1.025,55	1.107,59
2.3.	утакмица на главном терену	9.229,95	9.968,35
2.4.	утакмица на помоћном терену	3.714,77	4.011,95
2.5.	школа фудбала(3x1,5сат недељно)-месечно чланарина	1.139,50	1.230,66
V	РУКОМЕТНИ И КОШАРКАШКИ ОТВОРЕНИ ТЕРЕНИ		
	1.СРЦ"МЛАДОСТ"		
1.1.	дневни тренинг-1сат	512,72	553,74
1.2.	ноћни тренинг-1сат	638,12	689,17
1.3.	утакмица-дневна	1.253,45	1.353,73
1.4.	утакмица-ноћна	1.538,27	1.661,33
	2. СРЦ"СТРЕЛИШТЕ"		
2.1.	тренинг-1сат	1.025,55	1.107,59
2.2.	утакмица	2.461,32	2.658,23
VI	ОДБОЈКАШКИ ОТВОРЕНИ ТЕРЕНИ		
1	тренинг-1сат	387,43	418,42
2	утакмица	922,94	996,78
VII	ТЕНИСКИ ТЕРЕНИ		
1	дневни термин-1сат	387,43	418,42
2	ноћни термин-1сат	569,75	615,33
3	меч-дневни-2,5сата по терену	1.139,50	1.230,66
4	меч-ноћни-2,5сата по терену	1.709,25	1.845,99
5	месеч.карта-2термина нед.по 1,5ч.	2.461,32	2.658,23
6	год.карта-2терм.недељ.по 1,5час	11.508,95	12.429,67
7	школа тениса-3недељно,чланарина	1.139,50	1.230,66
VIII	ТЕРЕТАНА НА СРЦ"МЛАДОСТ"		
1	тренинг-1сат за спортске клубове од 09-11и15-17,30	1.139,50	1.230,66
2	од 09-16час.-мушкарци	170,66	184,31
3	од 09-16час.-жене	112,25	121,23
4	мес.карта-мушкарци	1.706,71	1.843,24
5	мес.карта-жене	1.477,64	1.595,85
6	за групе организ.по угов.са преду-зећ.3х недељно по особи	1.367,40	1.476,79

7	за групе организ.по угов.са преду-зећ.3хнед. по особи са инструктором	2.734,80	2.953,58
IX	ИЗДАВАЊЕ ПРОСТОРА У ЗАКУП		
1	I а зона- по м2	341,85	369,20
2	II зона-по м2	136,74	147,68
3	Закуп земљишта за баште,киоске и др.IV зона-по м2	73,99	79,90
4	закуп земљишта за монтажну демо-нтажне објекте по м2	113,95	123,06
5	продаја семенки-месечни закуп	2.563,82	2.768,93
6	продаја семенки-за меч,утакм.,...	900,15	972,16
7	закуп простора који је уговорен на основу постигнуте цене на лицитацији: -бифе у затвореном пливач.базену -простор сауна и ђакузи -бифе на СРЦ"Младост" -ресторан код отвор.баз. са зимско летњом баштом(посл.техн.сарадња) -закуп шанка на СРЦ"Младост" -закуп земљишта за балон халу		
X	ПОСТАВЉАЊЕ РЕКЛАМА		
1.1.	под хале-месечно по м2	808,46	873,14
1.2.	централни круг-по м2-годишње	17.092,50	18.459,90
1.3.	баскет кругови-по м2-годишње	14.813,50	15.998,58
1.4.	простор између шестерца-по м2-годишње	12.534,50	13.537,26
1.5.	простор поред аут линије(изван терена)по м2-годишње	9.116,00	9.845,28
1.6.	простор иза голова-по м2-годишње	7.976,50	8.614,62
1.7.	централни круг-по м2-месечно	1.459,73	1.576,50
1.8.	баскет кругови-по м2-месечно	1.264,79	1.365,98
	2. За паное		
2.1.	на средини зида-по м2-годишње	17.092,50	18.459,90
2.2.	лево и десно од центра-по м2-год.	14.813,50	15.998,58
2.3.	иза голова-по м2-годишње	7.976,50	8.614,62
	3. Рото рекламе		
3.1.	3 позиције-по м2-годишње	17.092,50	18.459,90
3.2.	2 позиције-по м2-годишње	11.395,00	12.306,60
3.3.	1 позиција-по м2-годишње	5.697,50	6.153,30
	4. Реклама на стаклу хале доњи ред,лево и десно од глав.улаза-по м2-годишње	6.837,00	7.383,96
	5. Реклама на степеницама		
5.1.	1 ред степеница-по м2-годишње	34.185,00	36.919,80
5.2.	2 реда степеница-по м2-годишње	56.975,00	61.533,00

5.3.	4 реда степеница-по м2-годишње	102.555,00	110.759,40
	6. Зидови-пролаз ка трибинама		
6.1.	1 зид- по м2-годишње	5.697,50	6.153,30
6.2.	2 зида- по м2-годишње	9.116,00	9.845,28
6.3.	4 зида- по м2-годишње	11.395,00	12.306,60
	7. Постављање јарбола и заставе испред хале,заставе по м2 годишње+ трошкови купов.и постављ.јарбола	17.092,50	18.459,90
	8. Базен		
8.1.	Први ред стакла-по м2	6.837,00	7.383,96
8.2.	Просторија за чекање(стакла I ред)	5.697,50	6.153,30
XI	ИЗНАЈМЉИВАЊЕ МАШИНА И ОПРЕМЕ БЕЗ ПРЕВОЗА		
1	брuto сат ПК радника	170,87	184,54
2	брuto сат КВ радника	193,66	209,15
3	брuto сат КВ радника	216,45	233,76
4	мешалица за бетон- 1 сат	79,71	86,08
5	мердевине са постољем-1 сат	170,87	184,54
6	монтажна скела Л-2,5м. хбм.-дан	512,72	553,74
7	монтажна скела Л-2,5м.х10м.-дан	2.848,75	3.076,65
8	косачица за траву без бензина са радником-1 сат	421,56	455,28
9	моторна тестера,коса са радником 1 сат	535,51	578,35
10	усисавање базена са радник.-1 сат	638,12	689,17
11	кошење ХУСВАРНОМ по фуд.тере.	3.874,30	4.184,24
12	чишћење снега до 5цм.-1 сат	706,49	763,01
13	чишћење снега од5 до50цм.-1 сат	831,78	898,32
14	кошење моторном косом-1 сат	512,72	553,74
15	грабуљање и утовар лишћа са одно шењем по раднику	433,01	467,65
16	обележавање фудб.тер.са полудиспер.	3.190,60	3.445,85
17	обележавање фуд.тер.без полудиспер.	1.652,22	1.784,40
			0,00
XII	РАДОВИ СА МАШИНАМА ЗА ТРАВНАТЕ ТЕРЕНЕ БЕЗ ПРЕВОЗА		
1	припрема и прод.бусена траве за сечење-м2	56,92	61,47
2	сечење бусена траве-м2	28,40	30,67
3	пресецање и роловање бусена тр.м2	28,40	30,67
4	утовар и истовар бусена траве по м2	28,40	30,67
5	припр.и нивелација тер.фином гран. Песка и глист.-по м2	51,20	55,29
6	постављање бусена траве са ваља њем- по м2	102,50	110,70

7	досејавање и ђубрење фудб.терена без матер.-по м2	2,22	2,39
8	аерификација терена по м2	0,84	0,90
9	ваљање фудб.терена без горива, са радником- по терену	3.874,30	4.184,24
10	рад са трактором без горива,са радником-1 сат	740,62	799,87
11	превоз машина до 30 км.	1.025,55	1.107,59
12	коришћење плато приколице-1 сат	421,56	455,28
13	сечење,роловање,утовар и полагање бусена-по м2	273,48	295,36
14	ваљање тере. ваљком од 1,5т/м2	1,06	1,14
15	кошење терена по м2	1,06	1,14
XIII	ПЛАКАРИ У ХАЛИ СПОРТОВА		
1	плакари бр.906,912,922,94376,960,964,965,978,986,989,991-месеч.	769,14	830,67
2	плакари бр.901,907,910,924,967, 979-месечно	512,72	553,74
3	плакари бр.93,913,914-месечно	387,43	418,42

Саставни део ценовника су Критеријуми-услови коришћења спортских терена и објеката, које одржава ЈКП "Младост" Панчево, број: 502/2 од 8 јуна 2004. године.

Овај ценовник ступиће на снагу по добијању сагласности од стране градоначелнице града Панчева.

ЈКП "МАЛДОСТ"
УПРАВНИ ОДБОР

Број: 116/3

Панчево, 28. јануар 2009. године

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Зоран Рајачић, с.р.

САДРЖАЈ

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.	Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА					
11.	Одлука о успостављању сарадње (братимљењу) града Панчева са округом Равена Републике Италије.....	1	16.	Решење о образовању Тима за израду Нацрта стратегије унапређење јавног информисања града Панчева.....	4
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА			ЈП „ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА“		
12.	Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе у Панчеву.....	1	17.	Одлука о изменама и допунама Статута Јавног предузећа „Општинска стамбена агенција“ Панчево.....	5
13.	Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву.....	2	ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ У ПАНЧЕВУ		
14.	Решење о давању сагласности на Одлуку о ценовнику услуга Јавног комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево број 116/3 од 28. јануара 2009. године.....	2	18.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у заводу за заштиту споменика културе у Панчеву..	6
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПАНЧЕВА			ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ПАНЧЕВУ		
15.	Решење о образовању Координационог тима за успостављање сарадње (братимљење) града Панчева и града Тарагоне из Краљевине Шпаније.....	3	19.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.....	20
			ЈКП „МЛАДОСТ“		
			20.	Одлука о ценовнику услуга Јавног комуналног предузећа за уређење и одржавање спортских терена и објеката „Младост“ Панчево број 116/3 од 28. јануара 2009. године.....	29

*ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4
Поштански фах 122 -- Телефони: Начелник 344-422/248 -- Рачуноводство 344-422/222,
Уредник ДАНИЈЕЛА ЕРДЕЉАН - МИЛОШЕВИЋ телефони: 351-530 и 344-422/343
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор
филијала Панчево*