

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОР

Број 9

Сомбор, 12.05.2020. године

Година XIII

Акт Градоначелника

41. На основу члана 63. став 1. тачка 6. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/2019) и члана 11. Одлуке о оснивању установе културе Галерије „Милан Коњовић“ Сомбор („Сл. лист града Сомбора“, бр. 12/2011, 9/2013 и 28/16), доносим следеће

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у установи културе Галерији „Милан Коњовић“ Сомбор

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места у установи културе Галерији „Милан Коњовић“ Сомбор од 07.05.2020. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 02-82/2020-II
Дана: 08.05.2020. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Душанка Голубовић с.р.

42. У складу са чланом 30. 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС“ бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), сходно Закону о раду („Сл. Гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014/, 13/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), Закону о култури (“Сл. Гласник РС “ 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр. и 6/2020), Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач РС, Аутономна Покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“ бр. 106/18) и Уредби о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама „Сл. Гласник РС, бр. 23/2008“, те на основу члана 18. Статута Галерије „Милан Коњовић“ Сомбор, као и на основу члана 11. Одлуке о оснивању Установе културе Галерија „Милан Коњовић“ („Сл. лист града Сомбора“, бр. 12/2011, 9/2013 и 28/16) директор Галерије „Милан Коњовић“ Сомбор, доноси

ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији послова и радних места у установи културе - Галерији „Милан Коњовић“ Сомбор

I Уводне напомене

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација послова и радних места у Установи културе Галерији „Милан Коњовић“ Сомбор (у даљем тексту ГМК).

Систематизацијом послова утврђује се :

- врста и назив послова (радна места),
- послови који се обављају,
- врста и степен стручне спреме, потребно знање, радно искуство и други посебни услови,
- број извршилаца за обављање утврђених послова

Члан 2.

Назив послова, утврђен овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност ових послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Поред општих услова, предвиђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим правилником, мора испуњавати и посебне услове.

Члан 4.

Број извршилаца утврђен овим Правилником, попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности у ГМК.

Члан 5.

Послови и радни задаци у ГМК систематизовани су као радна места према организационој шеми и то:

1. Директор – стручни сарадник за односе с јавношћу и маркетинг, висока стручна спрема, 1 извршилац
2. Кустос - стручни сарадник на заштити културног наслеђа , висока стручна спрема, 1 извршилац
3. Организатор туристичке и услужне делатности , висока стручна спрема, 1 извршилац
4. Водич – средња стручна спрема, 1 извршилац
5. Административни референт – књижничар, средња стручна спрема, 1 извршилац
6. Манипулант у депоу, основна школа, 1 извршилац
7. Сарадник дигиталних процеса – висока стручна спрема, 1 извршилац

Члан 6.

Послове и радне задатке у ГМК обавља укупно 7 запослених.

Члан 7.

Број запослених утврђен у чл. 5 и 6 овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом послова. Одлуку о броју запослених доноси директор.

Члан 8.

Опис послова утврђених организационом шемом у чл. 5 овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место, и то :

1. Директор- стручни сарадник за односе с јавношћу и маркетинг 20,40 +1,77
Шифра радног места К010104, Г081100

За директора ГМК може бити изабрано лице:

1. које је стекло високо образовање у складу са правилником о врсти образовања, и то:
 - на студијана другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије и специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године – VII степен стручне спреме
 - на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
2. које познаје најмање 1 страни језик
3. које има најмање 5 година рада
4. које има стручна остварења и резултате у области рада

Директор ГМК у складу са Статутом, обавља следеће послове:

1. представља и заступа ГМК и организује и руководи процесом рада
2. спроводи мере и контролише законитост рада установе
3. предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада

4. доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места и задатака ГМК
5. извршава одлуке Управног одбора
6. одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове, и о службеним путовањима у земљи, врши избор између пријављених кандидата и закључује уговор о раду
7. подноси извештај о раду и резултатима рада галерије
8. закључује споразум о преузимању радника
9. одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом.
10. даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом
11. издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова
12. одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа
13. спроводи политику односа с јавношћу
14. припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије
15. пружа стручну подршку у организовању кампања
16. организује медијске и друге промотивне догађаје
17. припрема саопштења за јавност
18. припрема презентација и публикација
19. одржава односе с јавношћу

2. Кустос – стручни сарадник за заштиту културног наслеђа 17,30

Шифра радног места: К 030101 – К0 31201

За ово радно место може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

1. Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука, на студијама 2. степена, односно основне студије у трајању од најмање 4 године, VII степен стручне спреме
 2. Познавање једног страног језика
 3. Рад на рачунару
 4. Положен стручни испит
- Обавља следеће послове:
1. Планира, организује прати и контролише реализацију пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине
 2. Спроводи законом поверене послове и израђује документа у вршењу послова матичне функције у заштити културне баштине
 3. Израђује планове и извештаје за пројекте заштите, води документацију о пројектима
 4. Планира годишњи буџет за послове заштите
 5. Предлаже пројекте за конкурсе заштите културног наслеђа
 6. Сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја
 7. У оквиру изложбених активности - реализује поставку изложби / сталних и тематских / као и реализацију гостујућих изложби дела Милана Коњића у земљи и у иностранству

3. Организатор туристичке и услужне делатности, 15.00

Шифра делатности: К 031600

Млађи стручни сарадник

За ово радно место у радни однос може бити примљено лице које испуњава следеће услове:

1. Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука на студијама другог степена, односно основне студије у трајању од најмање 4 године, VII степен стручне спреме
 2. Рад на рачунару
 3. Познавање једног страног језика
- Обавља следеће послове:
1. Уговара и организује програм туристичких посета у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама из земље и иностранства
 2. Стара се о представљању ГМК на различитим туристичким манифестацијама и сајмовима у сарадњи са кустосом
 3. Сарађује са кустосом ГМК у остваривању програмских активности
 4. Води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности
 5. Планира, унапређује кординира, организује и спроводи образовну делатност установе за одрасле и децу
 6. Планира и реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности /радионице, предавања, обиласке, мултимедијалне презентације/

4. Водич 11,10

Шифра делатности: К 032001

За ово радно место у радни однос може бити примљено лице које испуњава следеће услове:

Завршена средња стручна спрема, IV степен стручне спреме

1. Прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;
2. Пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;
3. Учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
4. Обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;
5. Редовно прати евиденцију о бројности и структури публике;
6. Сарађује са водичима из сродних установама културе и образовања;

5.Административни помоћник - књижничар 11.10

Шифра делатности: Г 020800 К 021401

За ово радно место у радни однос може бити примљено лице које испуњава следеће услове:

Завршена средња стручна спрема, IV степен стручне спреме

1. Води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
2. Уноси текстове и податке, коригује унете податке, формира и припрема текстове за штампу и дистрибуира
3. Припрема и умножава материјал за рад и врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште
4. Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала
5. Води евиденцију задужења запослених инвентаром
6. Припрема документацију за вођење евиденције основних средстава
7. Обавља распоређивање и отпремање поште
8. Правовремено прослеђује информације надређенима и колегама и води евиденцију распореда времена и простора.
9. Води документацију, евидентирање и обраду библиотечке грађе
10. Разврстава набављену библиотечку грађу
11. Инвентарише, сигнира и разврстава библиотечку грађу
12. Води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи

6. Манипулант у депоу 7,10

Шифра делатности: К 021500

Стечено основно образовање, II степен стручне спреме

За ово радно место може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

1. Обавља све физичке послове везане за пријем и пренос слика
2. размешта слике и цртеже у депоу по утврђеном плану
3. преноси слике из депоа до места излагања, и враћа их назад
4. обавља све послове у вези са поставком изложби и других манифестација у галерији
5. одржава одговарајуће климатске услове у депоу и изложбеном простору

7. Сарадник дигиталних процеса

Шифра делатности: К-023900

За ово радно место може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

1. Високо образовање – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године или на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 2. Знање страног језика;
 3. Знање рада на рачунару, укључивање и познавање система складиштења података и рада у базама података
- Обавља следеће послове:

Задаци:

- формира централну електронску базу података о архивској и актуелној уметничкој грађи галерије;
- сарађује са представницима других установа на које је упућена матична установа културе из делокруга послова дигитализације;
- припрема и доставља на усвајање програм дигитализације;
- формира стручну библиотеку и формира и и чува датотеке дигитализоване грађе у циљу очувања културне баштине похрањене у установи културе;
- формира и одржава електронску апликацију организационе јединице задужене за дигитализацију уметничке грађе и очувања културне баштине;
- сарађује у архивским и истраживачким анализама и пројектима галерије;
- припрема и доставља надлежним установама и лицима извештаје о реализацији поверених послова са предлозима унапређења делатности установе у области уметничке грађе и очувања културне баштине.

Члан 9.

Радни однос са приправником може се засновати за послове који су овим Правилником предвиђени.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор на основу плана кадрова.

Члан 10.

Зарада, накнада зараде и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим правилником уређују се Правилником о раду.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о I изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова радних места у ГМК Сомбор, бр. 02-46/2020 – II од 03.03.2020. године.

Члан 12.

Овај правилник се доноси у складу са Законом, Статутом и другим Општим актима ГМК.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ГМК, и примењује се након давања сагласности од стране Градоначелнице Града Сомбора, у року од 15 дана.

У Сомбору, дана 07.05. 2020. године

директор Галерије “Милан Коњовић”
Мастер- социолог, Милена Рацков-Ковачић, с.р.

Акт Градског већа

43. На основу члана 94. Закона о превозу путника у друмском саобраћају (“Сл. гласник РС”, бр. 68/2015, 41/2018, 44/2018 - др. закон, 83/2018 и 31/2019), и члана 41. став 3. Одлуке о такси превозу на територији града Сомбора (“Сл. лист града Сомбора”, бр. 21/2019), члана 67. Статута града Сомбора (“Сл. лист града Сомбора”, бр. 02/2019) Градско веће града Сомбора, на 202. седници одржаној 11.05.2020. године, донело је:

ОДЛУКУ О ЦЕНАМА УСЛУГА ТАКСИ ПРЕВОЗА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СОМБОРА

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се цене такси услуга на територији града Сомбора:

Редни број	Назив	Тарифа 1	Тарифа 2	Тарифа 3	Тарифа 4	Тарифа 5
1.	Старт	70,00	100,00	100,00	100,00	100,00
2.	Вожња по пређеном км	55,00	55,00	50,00	40,00	100,00
3.	Чекање по часу	400,00	400,00	400,00	400,00	600,00

Тарифа 1 примењује се у времену од 05,00 до 23,00 часова,

Тарифа 2 примењује се у времену од 23,00 до 05,00 часова,

Тарифа 3 примењује се 24 часа дневно за такси превоз до насељених места удаљености до 25 км,

Тарифа 4 примењује се 24 часа дневно за такси превоз до насељених места удаљености преко 25 км,

Тарифа 5 – Новогодишња тарифа примењује се у времену од 20,00 часова 31. децембра до 05,00 часова 01.јануара.

Члан 2.

Такси возач је дужан да приликом отпочињања вожње укључи таксиметар, уколико пропусти то да учини, путник није у обавези да плати вожњу.

Таксиметар мора бити подешен искључиво у складу са ценовником из члана 1. ове Одлуке.

Такси возач је дужан да изда рачун кориснику услуге такси превоза за обављени превоз.

У случају да такси возач не изда путнику рачун из става 3. овог члана, корисник услуге није у обавези да плати цену услуге такси превоза.

У случају да такси превозник није у могућности да заврши започет такси превоз, може да наплати износ који у моменту прекида покаже таксиметар умањен за цену старта (или половину цене услуге коју покаже таксиметар) уз обавезу да кориснику превоза обезбеди друго такси возило за наставак превоза.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а има се примењивати од 15.05.2020. године.

Ова Одлука има се објавити у „Службеном листу Града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 38-8/2020-III
Дана: 12.05.2020. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Душанка Голубовић с.р.

Р.бр. Акт градоначелника Бр./Стр.

41. Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у установи културе Галерији "Милан Коњовић" Сомбор 9/35

42. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у установи културе Галерији "Милан Коњовић" Сомбор 9/35

Р.бр. Акт Градског већа Бр./Стр.

43. Одлука о ценама услуга такси превоза на територији града Сомбора 9/37

*Издавач: Скупштина града Сомбора
- главни и одговорни уредник секретар Скупштине град Вера Баљак - телефон 025/468-194 -*