

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ КОВИН

ГОДИНА XXIII БРОЈ 10

КОВИН, 5. ЈУН 2025. ГОДИНЕ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН

59.

На основу члана 3. став 1. тачка 7. Правилника о начину и критеријумима за избор програма и пројеката које реализују удружења грађана и финансирају се из буџета општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“ бр. 5/2025) и члана 60. став 1. тачка 29. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“ бр. 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023),

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 05.6.2025. године донело је

О Д Л У К У О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА

ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У 2025. ГОДИНИ

Члан 1.

Одобрава се исплата средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката удружења од јавног интереса за 2025. годину, а који се финансирају из буџета општине Ковин у укупном износу од **5.388.000,00 динара**.

Члан 2.

Средства из члана 1. додељују се следећим редом:

Р. бр.	Назив удружења	Додељена средства у 2025.години
1	Удружење одгајивача голубова српских високолетача СРБ - 328 - "Бата Гигић" Гај	20.000,00
2	Удружење одгајивача голубова српских високолетача СРБ - 414 "Делиблатски летач" Делиблато	20.000,00
3	Удружење одгајивача голубова српских високолетача СРБ-568 "Пидиканац" Баваниште	25.000,00
4	Удружење одгајивача голубова писмоноша "Делиблаћанин" из Делиблата	30.000,00
5	Ловачко друштво "Војводина" Скореновац	30.000,00
6	Ловачко удружење "Ђурђево" из Скореновца	30.000,00
7	Удружење одгајивача голубова српских високолетача СРБ-463 "БЕАЗ"-Скореновац	30.000,00
8	Удружење Словенаца Јужног Баната "Логарска долина" из Панчева	30.000,00
9	Удружење пензионисаних подофицира Србије - Општинска организација Ковин	33.000,00
10	Друштво за одгој расне живине, голубова, птица и зечева "Високолетач" из Скореновца	35.000,00
11	"Центар за пружање подршке породици - Умем боље"	40.000,00
12	Ловачко друштво "Зец" Гај	40.000,00
13	Спортско рекреативно удружење "Гимнастикус"	40.000,00
14	Ловачко друштво "Плочица" Плочица	40.000,00

Р. бр.	Назив удружења	Додељена средства у 2025.години
15	Удружење "Физиотерапеута Ковин"	40.000,00
16	Удружење пчелара "Пешчара" Ковин	42.500,00
17	Општински савез одгајивача голубова српских високолетача "Шиља" Ковин	45.000,00
18	Удружење пчелара "Делиблатски мед" Делиблато	45.000,00
19	Удружење пчелара "Плочица"	45.000,00
20	Удружење одгајивача голубова српских високолетача СРБ-391 "Беба Плочица" -Плочица	45.000,00
21	Коњички клуб "Пидиканац" Баваниште	45.000,00
22	Удружење за развој Скореновца	50.000,00
23	"Међуопштинска организација глувих и наглувих" Панчево	50.000,00
24	Удружење дистрофичара јужнобанатског округа из Панчева	50.000,00
25	"Међуопштинска организација савеза слепих Србије - Панчево"	50.000,00
26	Удружење параплегичара и квадриплегичара Јужног баната из Панчева	50.000,00
27	Удружење грађана КОП	50.000,00
28	Боксерски клуб "Омладинац 2015" из Делиблата	50.000,00
29	Удружење "Ковински ликовни клуб" из Ковина	55.000,00
30	Удружење "Живот особа са инвалидношћу у Ковину Аја"	60.000,00
31	"Чешка беседа" Гај	60.000,00
32	Удружење грађана "Контра маргум" из Ковина	67.000,00
33	Удружење Рома општине Ковин "Ашунен ромале" Ковин	70.000,00
34	Удружење "Галерија старих фотографија Ковина"	70.000,00
35	Удружење грађана "Варочка Скореновац"	90.000,00
36	Удружење потомака ратника ослободилачких ратова Србије 1912-1918 и поштовалаца Ковин	95.000,00
37	"Савез возача општине Ковин"	100.000,00
38	Коњички клуб "Ика Сурлаш" Делиблато	100.000,00
39	Удружење за церебралну и дечију парализу општине Ковин	100.000,00
40	Коњички клуб "Мрамор" из Мраморка	100.000,00
41	Коњички клуб "Илија Фрча - Мики" из Гаја	100.000,00
42	Удружење жена "Велико храбро срце" из Малог Баваништа	100.000,00
43	Савез удружења бораца народноослободилачког рата Општине Ковин	100.000,00
44	Удружење Прекодринских Срба	102.500,00
45	ЕУСТ "Делиблато оаза" из Делиблата	110.000,00
46	"Удружење жена Гај" из Гаја	110.000,00
47	Удружење "Вредне руке жена Ковина"	110.000,00
48	Коњички клуб "Ковин" Ковин	140.000,00
49	Ауто мото клуб "Маргум"	185.000,00
50	"Актив жена Прве месне заједнице Ковин"	153.000,00
51	Ловачко друштво "Јединство" Мраморак	170.000,00
52	Ловачко удружење "Ковин" Ковин	200.000,00
53	Удружење "Бакијеви другари"	200.000,00
54	Удружење "Гајачки котлић" Гај	280.000,00
55	Опште удружење предузетника општине Ковин	560.000,00
56	Општинско удружење пензионера Ковин	700.000,00

Не одобравају се средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката удружења од јавног интереса у 2025. години удружењима:

Р. бр.	Назив удружења
1	Удружење одгајивача голубова српских високолетача СРБ-133 "Ковин-1" -Ковин
2	Шаховско удружење Петефи Шандор
3	Удружење "У сенци багремова" Скореновац
4	Удружење љубитеља природе "Гајачки Дунавац"
5	Удружење одгајивача голубова српских високолетача СС-369 "Шарац" Ковин
6	Ловачко друштво "Фазан" Ковин
7	Кинологско друштво "Ловац" Ковин
8	Удружење одгајивача голубова српских високолетача СРБ-377 "Перка" - Ковин

Члан 3.

Председник општине Ковин, закључује уговор о финансирању програма од јавног интереса који реализује удружење грађана, а које се финансира из буџета општине Ковин, најкасније у року од 15 дана од дана доношења Одлуке.

Уговором из претходног става овог члана утврђују се права, обавезе и одговорности уговорних страна, начин и рок за пренос одобрених средстава, рок за реализацију програма, односно пројеката, начин извештавања о реализацији програма односно пројеката, као и друга права и обавезе уговорних страна.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу општине Ковин".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН

Број: 401-31/2025-III од 05. јуна 2025.
године

ПРЕДСЕДНИЦА

Виолета Оцокољић, дипл.туризмолог

60.

На основу члана 27 став 10 и члана 29 став 1. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024), члана 99 став 2

Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“ бр.72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), члана 5.став 1. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини („Сл. лист општине Ковин, број 3/2019, 11/2019, 2/2021, 7/2021, 19/2021, 2/2022, 9/2022, 9/2023, 12/2023-испр., 14/2023 и 14/2024), и члана 60. став 1. тачка 12. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, број 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023),

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН** на седници одржаној дана 05.6.2025. године, **доноси**

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ОТУЂЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН – ПАРЦЕЛЕ бр. 511 КО МРАМОРАК ПРИКУПЉАЊЕМ ПИСМЕНИХ ПОНУДА

Члан 1.

Овом одлуком покреће се поступак за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин прикупљањем писмених понуда и то:

- катастарска парцела број 511 у укупној површини од 0ха 8а 15м², уписана у лист непокретности бр. 3582 КО Мраморак

Члан 2.

Наведена катастарска парцела 511 КО Мраморак, улица Жарка Зрењанина број 108, налази се у грађевинском подручју, насељеног места Мраморак, у зони породичних становања.

Члан 3.

Право подношења писмених понуда за отуђење непокретности из члана 1. ове одлуке имају физичка и правна лица и предузетници.

Члан 4.

Почетна купопродајна цена непокретности која се отуђује из јавне својине општине Ковин, утврђује се у висини тржишне вредности предметне непокретности, изражене у еврима, с тим што се исплата врши у динарској противвредности по средњем званичном курсу Народне банке Србије, на дан уплате.

Члан 5.

Купопродајна цена непокретности утврђује се на основу акта надлежног органа, којим је извршена процена тржишне вредности непокретности.

Члан 6.

Отуђење непокретности из члана 1. ове одлуке спровешће се прикупљањем писмених понуда, а по расписаном огласу.

Члан 7.

Општинско Веће општине Ковин ће посебним актом формирати Комисију за спровођење поступка прикупљања писмених понуда.

Оглас из става 2. овог члана објављује Општинско веће општине Ковин у дневном листу који се дистрибуира на целој територији Републике Србије.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 416-27/2025-III од 05. јуна 2025. године

ПРЕДСЕДНИЦА

Виолета Оцокољић, дипл. туризмолог

61.

На основу члана 29. став 4. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024) члана 99 и 100 Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр.72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), члана 12. став 1. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“ бр.3/2019, 11/2019, 2/2021, 7/2021, 19/2021, 2/2022, 9/2022, 9/2023, 12/2023-испр, 14/2023 и 14/2024) и члана 60. став 1. тачка 12. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“ број 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 05.6.2025.године, донело је

О Д Л У К У О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ОТУЂЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КОВИН НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ

Члан 1.

Покреће се поступак за отуђење непосредном погодбом непокретности-парцеле у јавној својини општине Ковин, број 2901/4 у површини од 165 м² уписане у ЛН 6097 КО Ковин.

Члан 2.

Парцела број 2901/4 у површини од 165 м² отуђује се непосредном погодбом из јавне својине општине Ковин јер не испуњава услове да буде грађевинска парцела. Истовремено Адамов Станко и Вукић Милан уписани су као држаоци са уделом 1/2 нелегално изграђеног објекта који се налазе на горе наведеној парцели.

Решавањем имовинско-правних односа стицаоци Адамов Станко и Вукић Милан испуниће све услове за озакоњење нелегално изграђеног објекта.

Члан 3.

Поступак отуђења непокретности непосредном погодбом из члана 1.ове Одлуке спроводи се сагласно одредбама Закона о јавној својини и Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Ковин.

Члан 4.

Непокретност из члана 1.ове одлуке отуђује се из јавне својине општине Ковин по процењеној тржишној вредности утврђеној актом надлежног органа.

Члан 5.

Образује се Комисија за спровођење поступка непосредне погодбе, у саставу:

1. Марија Ђондовић-председник,
2. Никола Буљугић-члан
3. Марија Веселиновић-члан
4. Небојша Пејковић-члан
5. Дејан Деспинић-члан

Задатак Комисије је да:

-прибави извештај надлежног пореског органа о тржишној цени непокретности из члана 1.ове Одлуке;

- Да позове прибавиоце да у року од најкасније 15 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке достави понуду за прибављање предметне непокретности;

- на основу достављене понуде од стране прибавиоца и извештаја надлежног пореског органа сачини записник са одговарајућим предлогом Одлуке о отуђењу непокретности из јавне својине општине Ковин непосредном погодбом и предлогом Уговора о отуђењу непокретности из јавне својине општине Ковин непосредном погодбом и исте достави надлежном органу општине Ковин на усвајање.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 416-35/2025-III од 05. јуна 2025. године**ПРЕДСЕДНИЦА**

Виолета Оцокољић, дипл.туризмолог

62.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016),

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на предлог начелника Општинске управе општине Ковин, дана 05.6.2025. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ПРВОЈ ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КОВИН,
ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ И
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ
КОВИН

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин, Интерној ревизији и Правобранилаштву општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“ број 4/2025) (у даљем тексту: Правилник) у чл. 4. Правилника мења се табела и гласи:

Функционери - изабрана и постављена лица	3	
Службеник на положају – I група	радних места 1	службеника 1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	18	19
Саветник	32	37
Млађи саветник	12	13
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	2	7
Виши референт	14	14
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	86 радних места	98 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	4
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	4 радна места	8 намештеника

Члан 2.

У члану 22. Правилника мења се табела и гласи:

Звање	Број радних места	
Службеник на положају – I група	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	18	19
Саветник	32	37
Млађи саветник	12	13
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	2	7
Виши референт	14	14
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	86 радних места	98 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	4
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	4 радна места	8 намештеника

Члан 3.

У члану 23. Правилника, поделењак **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИСТИЧКЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ :**

- код радног места под редним бројем **22. Руководилац одељења**, опис послова мења се и гласи:

„**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обавља најсложеније послове и задатаке из делокруга рада Одељења; учествује у планирању прихода и расхода буџетских средстава у делу који се односи на грађевинско – урбанистичке и комуналне послове, заштиту животне средине и путеве – саобраћај; израђује предлоге програма за грађевинско земљиште, путеве, комуналну потрошњу и саобраћај; непосредно израђује најсложеније нацрте одлука у области урбанизма, комуналној области, заштити животне средине и саобраћаја; даје смернице извршиоцима за израду појединих нацрта одлука и закључака у области рада Одељења; предлаже промене појединих одлука из надлежности Одељења; доноси и потписује сва решења и друге управне акте у првостепеном управном поступку из делокруга рада одељења; контролише и парафира све уговоре везане за рад одељења; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима у области урбанизма, комуналној области, области заштите животне средине и саобраћаја; планира активности и контролише спровођење истих у области рада одељења и учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља послове овлашћеног лица – руководиоца и регистратора у поступку електронског издавања дозвола; подноси пријаве за привредни преступ, односно прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорних лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених; обавља и друге послове по налогу начелника. „

- код радног места под редним бројем **26. Издавање одобрења за изградњу и грађевинске послове**, код описа послова речи: „доноси дозволе и остале акте у поступку ЦЕОП-а“ замењују се речима : „сачињава нацрте и предлоге дозвола и осталих аката у поступку ЦЕОП-а“;

- код радног места под редним бројем **27. Главни урбаниста** опис послова мења се и гласи:

„**Опис послова:** учествује у припреми израде планских докумената, програма и урбанистичких планова; врши контролу усклађености нацрта урбанистичких планова са плановима вишег реда; предлаже израду појединих урбанистичких планова; врши контролу усклађености идејних решења са правилником и планским документом; израђује нацрте и предлоге локацијских услова и друга решења у поступку ЦЕОП-а; израђује информације о локацији; даје обавештења по захтевима странака; контролише усклађеност урбанистичких пројеката и Планова детаљне регулације са плановима вишег реда; учествује у раду комисије за јавне набавке и контролише реализацију закључених уговора из надлежности одељења; обавља стручне послове по поднетим пријавама и захтевима за озакоњење, као и по решењима о рушењу-уклањању нелегалних објеката; обавља и друге најсложеније послове у области урбанизма; обавља и друге послове по налогу начелника.“

- код радног места под редним бројем **28. Урбаниста** опис послова мења се и гласи:

„**Опис послова:** учествује у припреми израде планских докумената, програма и урбанистичких планова; врши контролу усклађености идејних решења са правилником и планским документом; предлаже израду појединих урбанистичких планова; израђује локацијске услове, дозволе и остале акте у поступку ЦЕОП-а; израђује информације о локацији; даје обавештења по захтевима странака; контролише усклађеност урбанистичких пројеката и Планова детаљне регулације са плановима вишег реда; учествује у раду комисије за јавне набавке и контролише реализацију закључених уговора из надлежности одељења; обавља стручне послове по поднетим пријавама и

захтевима за озакоњење вршењем контроле усклађености извештаја о нелегално изграђеним објектима са планским документом; обавља и друге послове у области урбанизма; обавља и друге послове по налогу начелника.“

- код радног места под редним бројем **29. Послови озакоњења објеката** опис послова мења се и гласи:

„**Опис послова:** покреће поступак озакоњења по службеној дужности или пријави, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља потребне сагласности за озакоњење објеката; води првостепени управни поступак ради доношења решења о озакоњењу; врши контролу испуњености услова имовинско-правних односа у поступцима озакоњења, израђује решења о озакоњењу објеката, доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу-Служби за катастар непокретности, грађевинској инспекцији и локалној пореској администрацији; разматра наводе жалбе, сачињава одговор по жалби у границама овлашћења првостепеног органа; решења о одбијању захтева за озакоњење као неоснованих и доставља по правоснажно окончаном поступку грађевинској инспекцији на даљу надлежност; израђује закључке о обустави поступка и одбацивању захтева као непотпуних; израђује извештаје о броју поднетих и решених предмета, као и извештаје о озакоњењу објеката; израђује потребне информације и анализе везане за ову област; учествује у изради нацрта одлука из ове области; издаје потврде, решења и друга правна документа у поступку заузећа јавне површине и непосредно сарађује са грађевинском, комуналном, саобраћајном и инспекцијом за заштиту животне средине; по потреби прати реализацију за потребе јавних набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке и прати реализацију закључених уговора из надлежности одељења; обавља и друге послове по налогу начелника.“

- радно место под редним бројем 30. мења се тако да сада гласи:

”
30. Послови из области планирања и процеса израде планских докумената

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: обавља послове који се односе на припрему за доношење одлука о изради просторних и урбанистичких планова; припрема нацрте одлука о изради планских докумената у поступку доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; израђује нацрте одлука у области урбанизма, прати рад и остварује сарадњу са носиоцима израде просторних и урбанистичких планова које доноси Скупштина општине Ковин у свим фазама израде тих аката; стара се о оглашавању јавног увида просторног плана и урбанистичких планова; учествује у изради одлуке о доношењу планског документа; организује јавну презентацију урбанистичких пројеката; врши проверу испуњености формалних услова урбанистичког пројекта и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројекта; након потврђивања урбанистичког пројекта стара се о објављивању истог на интернет страници; спроводи поступак контроле препарцелације и парцелације у складу са условима из важећег урбанистичког плана и сачињава потврду; врши проверу усклађености елабората о спајању и исправци граница суседних парцела са планским документом и сачињава сагласност; обавља административне и стручне послове за потребе Комисије за планове; прати опште акте у области коришћења и уређења грађевинског земљишта и предлаже одређене измене и допуне аката; учествује у раду комисија за јавне набавке; непосредно сарађује са стручним организацијама којима су поверени послови на изради планова и пројеката из области урбанизма, прати динамику израде истих и спроводи процедуре у надлежности општинске управе (рани јавни увид, јавни увид и др.); израђује уговоре о плаћању доприноса код изградње нових објеката и уговоре по посебним програмима из надлежности одељења; пружа стручну помоћ у поступку спровођења усмених расправа; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

- радно место под редним бројем 34. мења се тако да сада гласи:

”
34. Буџетско рачуноводство програма за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу

Звање: млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: врши контролу исправности рачуна и ситуација за плаћање; непосредно сачињава захтеве за плаћање, односно трансфер средстава; води евиденцију поднетих и реализованих захтева за плаћање; одговоран је за законито, ажурно и уредно спровођење промена у пословних књигама; контира и књижи пословне промене на основу рачуноводствених исправа; води дневник и главну књигу Програма грађевинског земљишта и усаглашава евиденције прихода и расхода са Одељењем за буџет и финансије; усаглашава податке са добављачима; сачињава финансијске извештаје Програма грађевинског земљишта; води евиденцију закључених уговора са извођачима радова, односно пружаоцима услуга; води књигу улазних и излазних рачуна; врши одређена књижења; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 4.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 113-84/2025-III од 05. јуна 2025. године

ПРЕДСЕДНИЦА

Виолета Оцокољић, дипл. туризмолог

63.

На основу члана 60. став 1. тачка 10. Статута општине Ковин ("Сл. лист општине Ковин", број 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023), а на захтев Установе „Центар за културу“ Ковин, који је достављен ради давања сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Установи „Центар за културу“ Ковин,

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 05. 6. 2025. године, д о н е л о ј е

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ
„ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ“ КОВИН

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Установи „Центар за културу“ Ковин број: 137/25 од 20.03.2025. године.

II

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 022-19/2025-III од 05. јуна 2025. године

ПРЕДСЕДНИЦА

Виолета Оцокољић, дипл. туризмолог

64.

На основу члана 247. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и члана 60. став 1. тачка 29. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број: 1/2019 и 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023),

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 05.6.2025. године, д о н е л о ј е

ЗАКЉУЧАК

о прихватању текста Анекса 6.

Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин и давању овлашћења Председнику Општине Ковин да у име оснивача потпише Колективни уговор

1. ПРИХВАТА СЕ текст Анекса 6. Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин, који је предложио оснивач, репрезентативни синдикат и директор Предшколске установе.

2. ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Председница Општине Ковин да у име Општине Ковин, као оснивача јавних установа, потпише Анекс 6. Колективног уговора за запослене у

Предшколској установи „Наша радост“ Ковин.

3. Саставни део овог Закључка је Анекс 6. Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин.

4. Овај Анекс сматра се закљученим када га потпишу представници уговорних страна, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Ковин.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 022-21/2025-III од 05. јуна. 2025. године

ПРЕДСЕДНИЦА

Виолета Оцокољић, дипл. туризмолог

На основу члана 240. став 1. Закона о раду („Службени гласник РС“ број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), чл. 83. и 84. Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 638/2020 од 12.11.2020. године, Анекса 1 Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 838/1-2021 од 1.9.2021. године, Анекса 2 Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 1248/1-2021 од 22.12.2021. године, Анекса 3 Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 1465/1-2022 од 12.12.2022. године, Анекса 4 Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 109/2-2023 од 27.2.2023. године и Анекса 5. Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 1174/2-2024 од 28.12.2024. године, Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 97/2020, 6/2023 и 88/2023) и Уредбе о

коэффицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 44/2001, ... , 119/2023, 101/2024, 5/2025 и 12/2025) између

1. Општине Ковин (у даљем тексту : Оснивач), коју заступа председница општине Ковин Виолета Оцокољић;
2. Предшколске установе „Наша радост“ Ковин (у даљем тексту: Установа), коју представља и заступа директор Александра Алавања, и
3. Синдикалне организације „Наша радост“ Ковин коју заступа и представља председник синдикалне организације Моња Божин (у даљем тексту: Синдикална организација закључује се

**АНЕКС 6. КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА
ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ
УСТАНОВИ „НАША РАДОСТ“ КОВИН**
Дел. број: 334/1-2025

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 638/2020 од 12.11.2020. године, Анексу 1. Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 838/1-2021 од 1.9.2021. године, Анексу 2. Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 1248/1-2021 од 22.12.2021. године, Анексу 3. Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 1465/1-2022 од 12.12.2022. године, Анексу 4. Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 109/2-2023 од 27.2.2023. године и Анексу 5. Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 1174/2-2024 од 28.12.2024. године у члану 29. став 2. мења се табеларни приказ коэффицијената за обрачун исплате зарада, тако да сада гласи:

Ред. бр.	Радно место, опис послова	Врста стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Коефицијент	Број извршилаца
1.	Директор	Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10 септембра 2005. године изузетно: -на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије) на студијама у трајању од	- 8 година у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог образовања -10 година у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог образовања	Положен испит за директора, пасивно познавање рада на рачунару	17.32+3.47 (20% за послове руковођења= 20.79) 14.88+ 2.98 (20% за послове руковођења= 17.86	1

Ред. бр.	Радно место, опис послова	Врста стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Коефицијент	Број извршилаца
		три године или вишим образовањем.				
1а.	Помоћник директора	на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	најмање три године радног искуства	професионални углед и искуство у установи и испуњавање остале законом прописане услове за васпитача и стручног сарадника	17.32+1.73% (10% за послове руковођења=19.05)	1
2.	Секретар	Високо образовање: - студије другог степена из области правних наука (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); -на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10 септембра 2005. године; -секретар мора да има образовање из области правних наука,	1 године	Положен стручни испит за секретара или положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, пасивно познавање рада на рачунару	17,32	1

Ред. бр.	Радно место, опис послова	Врста стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Коефицијент	Број извршилаца
		савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (лиценцу)				
3.	Шеф рачуноводства	Високо образовање: -мастер академске студије другог степена обима 60 ЕСПБ бодова уз претходно завршене основне академске студије обима 240 ЕСПБ бодова; - на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по прописима који уређују високо образовање почев од 10 септембра 2005. године; -основне струковне студије првог првог степена на студијском програму финансије обима 180 ЕСПБ бодова - на студијама у трајању до три године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - средње образовање	1 година	познавање рада на рачунару	17,32 (4% за послове руковођења = 18.01 13.73 +4% (за послове руковођења = 14.28) 11,15	1
4.	Административно-финансијски радник	Стечено образовање: -средње образовање	Без радног искуства	Познавање рада на рачунару	11,15	1
5.	Стручни сарадник Педагог	Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке	1 година	Положен стручни испит , пасивно познавање рада на рачунару	17.32	1

Ред. бр.	Радно место, опис послова	Врста стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Коефицијент	Број извршилаца
		академске студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године				
6.	Медицинска сестра-Васпитач	Стечено образовање: -средње образовање у четворогодишњем трајању медицинске школе, у звању медицинске сестре васпитач или одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије)	1 година	Положен стручни испит	13,42	4
7.	Сарадник за исхрану нутрициониста	Високо образовање: -на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године	1 година	Положен стручни испит	13,73 17.32	0.5
8.	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или одговарајуће више образовање; - на специјалистичким	1 година	Положен стручни испит	13,73	0.5

Ред. бр.	Радно место, опис послова	Врста стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Коефицијент	Број извршилаца
11.	Васпитач за рад са децом јасленог узраста	Високо образовање: -на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије) на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста	1 година	Положен стручни испит	14,88	1
12.	Спремачица	Стечено образовање: -основно образовање	Без радног искуства	Испит из хигијенског минимума	9.67	5
13..	Куир	Стечено образовање: -средње образовање	Без радног искуства		9.69	0.5
14.	Сервирка	Стечено образовање: -основно образовање	Без радног искуства	Испит из хигијенског минимума	9.71	2
15	Кувар	Стечено образовање: -средње образовање	Без радног искуства	Испит из хигијенског минимума	9.75	2
16.	Шеф кухиње	Високо образовање: -на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по прописима који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године -на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	Без радног искуства		13,73	1
17	Возач	Стечено образовање: -средње образовање	Без радног искуства	Возачка дозвола Б категорије	9,73	0.5

Члан 2.

Остале одредбе Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 638/2020 од 12.11.2020. године, Анекса 1 Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 838/1-2021 од 1.9.2021. године, Анекса 2

Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 1248/1-2021 од 22.12.2021. године, Анекса 3 Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 1465/1-2022 од 12.12.2022. године, Анекса 4 Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 109/2-2023 од 27.2.2023. године и Анекса 5. Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр. 1174/2-2024 од 28.12.2024. године остају непромењене.

Синдикална организација
„Наша радост“ Ковин
коју заступа и представља
председник синдикалне
организације Моња Божин

Директор Предшколске установе
„Наша радост“ Ковин
Александра Алавања

Председница
општине Ковин
Виолета Оцокољић

65.

На основу члана 247. Закона о раду („Сл. гласник РС“ број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлика УС и 113/2017 И 95/2018-аутентично тумачење) и члана 60. став. 1. тачка 29. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број: 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023),

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 05.6.2025. године, донело је

З А К Л Ј У Ч А К

**о прихватању текста Анекса 1.
Колективног уговора за запослене у
Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин и
давању овлашћења председници општине
Ковин да у име оснивача потпише
Колективни уговор**

1. ПРИХВАТА СЕ текст Анекса 1. Колективног уговора за запослене у Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин, који је предложио оснивач, репрезентативни синдикат и директор Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин.

2. ОВЛАШЋУЈЕ СЕ председница општине Ковин да у име општине Ковин, као оснивача јавних установа, потпише Анекс 1. Колективног уговора за запослене у Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин.

3. Саставни део овог Закључка је Анекс 1. Колективног уговора Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин.

4. Овај Анекс сматра се закљученим када га потпишу представници уговорних страна, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 022-17/2025-III од 05. јуна 2025. године

ПРЕДСЕДНИЦА

Виолета Оцокољић, дипл. туризмолог

Анекс 1. Колективног уговора бр. 38/2025 од 12.02.2025.године

На основу члана 240. и 247. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017- Одлука УС, 113/2017 И 95/2018-аутентично тумачење), Закона о библиотечко-информационој делатности (Сл. гласник РС бр. 52/2011 и 78/2021), одредаба Закона о култури („Службени гласник РС“, бр.72/2009, 13/2016 и 30/2016-исправка, 6/2020, 47/2021 и 78/2021, 76/2023), Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 3 од 12.

јануара 2022.), чл. 99 став 3 Колективног уговора 374/2020 од 16.12.2020.године и Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон, 73/2023, 83/2023, 119/2023, 101/2024 и 5/2025)

1. Општина Ковин (у даљем тексту: Оснивач), коју представља председница Виолета Оцокољић, дипл.туризоолог;
1. Библиотека „Вук Караџић“ Ковин (у даљем тексту: Установа), коју представља и заступа директорка Ивана Јованов, дипл.новинар, и
2. Основна организација Независног синдиката културе и уметности Србије Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин коју заступа и представља председник синдикалне организације, Милица Живковић, виши књижничар (у даљем тексту учесници овог уговора) дана _____ закључују

АНЕКС 1. **КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА** **ЗАПОСЛЕНЕ У БИБЛИОТЕЦИ „ВУК** **КАРАЈИЋ“ КОВИН**

Члан 1.

У Колективном уговору Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин („Сл.лист општине Ковин бр.24/2020), у чл. 32. после става 1. додаје се нови став који гласи:

„Дужину трајања годишњег одмора запосленог одређује послодавац – решењем, на основу критеријума утврђених законом, уговором и општим актом послодавца.“

Досадашњи став 2. који постаје став 3. мења се и гласи:

„Дужина годишњег одмора запосленог утврђује се тако што се законом утврђени минимум од 20 радних дана увећава по основу следећих критеријума:

1) Радног искуства, и то најмање један радни дан за сваких навршених пет година временаведеног у радном односу, укључујући стаж осигурања с увећаним трајањем;

2) Образовања, и то:

(1) запосленом, за високо образовање на студијама другог степена (основне академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) и на основним студијама у трајању од најмање четири године – пет радна дана;

(2) запосленом, за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања – четири радна дана;

(3) запосленом, са средњим образовањем – три радна дана;

(4) запосленом, који има нижи степен од средњег образовања – два радни дан;

3) Услови рада, и то:

– за рад на радним местима са повећаним ризиком четири радна дана;

4) Доприноса на раду – до шест радних дана.

Других критеријума, и то четири радна дана: запосленом с инвалидитетом, у складу са законом, самохраном родитељу са дететом старости до 15 година живота, запосленом са троје или више деце млађих од 15 година, запосленом који има дете са сметњама у психофизичком развоју.

Годишњи одмор по горе утврђеним критеријумима не може се утврдити у трајању дужем од 35 радних дана.

Члан 2.

У чл. 37. став 1. иза тачке 12. додају се три нове тачке које гласе:

„13) први полазак детета у предшколску установу – 5 радних дана;

14) рођења детета другог члана уже породице – 1 радни дан;

15) упућивање на здравствену рехабилитацију по писменој препоруци здравствене установе – до 7 радних дана.“

Члан 3.

У чл. 45. додаје се став 5. који гласи:

„Зарада се исплаћује једанпут месечно до десетог у месецу за претходни месец.

Члан 4.

Члан 46. став 2. мења се и гласи: „За запослене у Установи утврђују се следећи коефицијенти:

Р.б.	Назив послова	Коефицијент
1.	ДИРЕКТОР	21,22
2.	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР	18,70
3.	ВИШИ КЊИЖНИЧАР	14,60
4.	КЊИЖНИЧАР	13,10
5.	СТРУЧНИ САРАДНИК - ЕКОНОМИСТА	18,70
6.	ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА	13,10
7.	УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА	20,20

Члан 5.

У члану 52. став 1. тачка 1. подтачка 7. мења се и гласи:

„(7) месечне стипендије током редовног школовања за децу запосленог који је преминуо у току обављања послова радног места на које је распоређен – до висине просечне зараде по запосленом у Републици Србији, без припадајућих пореза и доприноса, а у случају да деца бораве у предшколској установи, послодавац је дужан да надокнади трошкове боравка у предшколској установи;

Подтачка 10. мења се и гласи:

„(10) помоћ запосленој за један покушај вантелесне оплодње – у висини просечне месечне зараде у Републици Србији према последње објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а на основу уредне документације, под условом да запослена испуњава прописане критеријуме и да је исцрпела све могућности остваривања овог права у поступку код Републичког фонда за здравствено осигурање и локалне власти.

У тачки 2. иза подтачке 4. додаје се нова подтачка која гласи

„(5) за 40 година радаведеног у радном односу, у висини подтачке 4. ове тачке“.

**ЗА НЕЗАВИСНИ СИНДИКАТ
КУЛТУРЕ И УМЕТНОСТИ СРБИЈЕ**
Библиотеке “Вук Караџић” Ковин
Виши књижничар

Милица Живковић, виши књижничар

ЗА ПОСЛОДАВЦА
Директорка

Ивана Јованов, дипл.новинар

**ЗА ОСНИВАЧА
ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ**

Виолета Оцокољић, дипл.туризмолог

ОПШТА АКТА УСТАНОВА И ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА КОВИН

66.

На основу члана 24. став 2, 3 и 4 Закона о раду („Сл.гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 аутентично тумачење), члана 38. Став 1 тачка 2) Закона о култури („Сл.гласник РС“ бр.72/09, 13/2016 и 30/2016 – исправка и 6/2020, 47/2021 и 78/2021 и 76//2023), члана 15 став 3, 4 и 5 Статута Установе културних делатности „Центар за културу“ Ковин, бр. 650/22 од 20.12.2022. године и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС бр.81/2017, 6/2018 и 43/2018) в.д. директора Установе културних делатности „Центар за културу“ Ковин, дана 20.03.2025. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ КУЛТУРНИХ ДЕЛАТНОСТИ

„ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ“ КОВИН

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Установи културних делатности Центар за културу Ковин (у даљем тексту Правилник), утврђују се:

1. Радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту
2. Опис послова и радних задатака на радним местима
3. Радна места за која се као посебан услов предвиђа да запослени одређено време проведе на пробном раду
4. Радна места на којима се могу примати приправници

Члан 2.

4. РАДНА МЕСТА, ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ДРУГИ УСЛОВИ

Ред. Број	Назив радног места	Врста и степен стручне спреме /образовање/	Додатна знања /испити/ радно искуство	Број изврши- лаца
1.	Директор установе културе	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године.	- знање страног језика -положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом - знање рада на рачунару - 5 година радног искуства	1

Ред. Број	Назив радног места	Врста и степен стручне спреме /образовање/	Додатна знања /испити/ радно искуство	Број извршилаца
2.	Стручни сарадник: Уредник програма	Високо образовање: - на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. Октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године до 7. Октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. г.	- знање рада на рачунару - знање страног језика -3 године радног искуства	1
3.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. г.	- знање рада на рачунару	1
4.	Референт за правне, кадровске и административне послове	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- знање рада на рачунару	1
5.	Шеф рачуноводства	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. г. - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године; Изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	- знање рада на рачунару - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем	1
5а	Књиговођа (контиста/билансиста)	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године.	- знање рада на рачунару - најмање три године радног	1

<i>Ред. Број</i>	<i>Назив радног места</i>	<i>Врста и степен стручне спреме /образовање/</i>	<i>Додатна знања /испити/ радно искуство</i>	<i>Број извршилаца</i>
		- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године; - Изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	искуства	
6.	Благајник	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- знање рада на рачунару	1
7.	Реализатор/Организатор културних активности	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	- знање страног језика - знање рада на рачунару - стручни испит за послове ППЗ	1
8.	Реализатор/Организатор културних активности	Високо образовање: - на студијама (основним академске/основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: - средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	- знање страног језика - знање рада на рачунару	1
9.	Техничар – монтажер слике и тона	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- знање рада на рачунару - 2 године радног искуства	2

<i>Ред. Број</i>	<i>Назив радног места</i>	<i>Врста и степен стручне спреме /образовање/</i>	<i>Додатна знања /испити/ радно искуство</i>	<i>Број извршилаца</i>
10.	Бински мајстор	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- 1 година радног искуства	1
11.	Монтер сценске механике	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- 3 године радног искуства	1
12.	Манипулант у депоу	Средње образовање у трајању од 3 године или основно образовање.		1

Члан 3.

2. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НА РАДНИМ МЕСТИМА

1. ДИРЕКТОР

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програм рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК - УРЕДНИК ПРОГРАМА

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима/програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и

међународном окружењу;

- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;
- одржава и чува предмете збирке уметничких дела;
- спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке;
- ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и тумачења културне баштине;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручним образовањем и способностима.

3. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручним образовањем и способностима.

4. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове из области имовинско-правних послова, комплетира и води евиденцију имовине
- припрема решења и интерна акта из области радно правних односа
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- прати измирење пореских обавеза;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води евиденцију архивске грађе
- води евиденцију судских предмета
- обавља послове заштите на раду (набавка заштитне опреме за запослене раднике);
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са образовањем и способностима.

5. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању(завршног рачуна);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- врши обрачун и исплату плата, накнада других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са образовањем и способностима.

5а КЊИГОВОЂА (контиста/билансиста)

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију
- израђују документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним

органима и службама;

- води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везано за материјално финансијско пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење

6. БЛАГАЈНИК

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са образовањем и способностима.

7. РЕАЛИЗАТОР/ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

- врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља / запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговоран је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, легатима, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору;
- извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, биоскопских и музејских улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе;
- стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за личну хигијену и средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћином заједничких служби и архива и одговоран је за њихову рационалну потрошњу;
- води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа послова;
- сарађује са медијима;
- припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађајима у установи;
- води листу протокола и одговоран је зањено благовремено и ефикасно ажурирање;
- припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;
- учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарije;

- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол;
- организује прихват и смештај публике, гостију, рад билетарнице и контролора карата и одговара за безбедност пре почетка, у току представе, и до изласка публике из објекта;
- контролише стање безбедности сцене и гледалишта;
- организује и врши противпожарну заштиту на сцени и гледалишту установе где је велики ризик од микропрашине и кретања испод дизалице-цугова који носе већи терет;
- одлучује о почетку, односно забрани почетка представе са аспекта безбедности у сарадњи са организаторима програма;
- организује обезбеђење објекта, гледалишта и сцена, гледалаца, запослених, гостију и имовине установе;
- припрема анализе и информације о стању безбедности гледалишта, сцена и објекта;
- предузима мере којима се обезбеђује сигурност лица у гледалишту и извођача на сценама као и имовине;
- координира рад Групе за послове безбедности и заштите од пожара;
- стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- прегледа сцену место манипулације цуговима, закључава пролазе према гледалишту;
- врши безбедносни преглед гледалишта, пробних сала и других просторија у згради;
- обилази гледалиште и стара се о реду и миру пре и за време представе;
- обилази зграду у неправилним временским интервалима и са разних страна унутар зграде;
- контролише исправност ПП апарата и да ли су на одређеним местима,
- уочава и спречава рад са отвореним пламеном, варење без одобрења надлежних, контролише улаз и излаз запослених и гостију;
- врши набавку материјала и опреме;
- организује рад техничке службе;
- израђује недељни распоред рада техничке службе;
- контролоше прописану хигијену у пословном простору и испред објекта;
- стара се о исправности и одржавању службеног возила;
- одговоран је за исправност средстава, расвете и озвучења;
- дежура за време програма;
- врши набавку потрошног и другог материјала за програме по одобрењу директора;
- учествује у припреми реклама и реализацији програма Установе;
- одржава одређене уређаје, инсталације, отклања кварове у границама својих могућности;
- рукује уређајима за грејање и климатизацију;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручним обазовањем и способностима.

8. РЕАЛИЗАТОР/ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката/програма у поливалентном центру за културу;
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката/програма у поливалентном центру за културу;
- припрема, разрађује и спроводи утврђене годишње програме рада;
- израђује недељни план рада извођења;
- организује пробе;
- организује и реализује музичке програме, музичке фестивале, манифестације и свечане академије;
- обавља административни део посла везан за склапања уговора са извођачима из свих области културе;
- организује рад корисника простора везаних за музичке програме;
- сачињава годишњи, квартални и месечни план рада;
- остварује сарадњу са правним и физичким лицима у области музичке делатности;
- води евиденцију о исправности опреме и технике везане за потребе програма;
- дизајнира и припрема за штампу плакате, флајере и остали рекламни материјал;

- одржава и уређује интернет презентације;
- врши инсталације и сервис рачунара (хардвера и софтвера);
- фотографише програме/пројекте, израђује одговарајуће текстове и сл./врши процену опција како бих се дошло до најбољег решења уз одређени степен креативности у договору са руководиоцем;
- уноси месечне репертоаре на сајт установе, на основу општих смерница;
- уноси текстуални садржај у графичке обрасце за месечне репертоаре;
- редовно ажурира репертоар на билборду;
- комуницира са свим секторима унутар установе, изузетно и изван куће, у циљу прибављања података за прављење свих обавештења за публику и запослене;
- припрема позивнице за заказане културне манифестације;
- учествује у изради месечног програма рада установе;
- одговоран је за пропаганду у области филмског програма;
- стара се о постављању рекламног материјала;
- сачињава статистичке извештаје у области филмског програма;
- организује смотре, рад са аматерима;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом и способностима.

9. ТЕХНИЧАР – МОНТАЖЕР СЛИКЕ И ТОНА

- пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција;
- одржава пројектор;
- контролише и реализује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом;
- решава техничке проблеме у биоскопу;
- координира и изводи филмске трејлере пре пројекција филмова;
- припрема филмске копије и рекламне спотове за емитовање;
- пружа техничку подршку по потреби, клијентима биоскопа;
- контролише и реализује извођење биоскопских пројекција;
- пружа техничку подршку по потреби и другим програмима установе;
- одговара за квалитет слике, звучне ефекте и тачност филмске представе;
- стара се о одржавању уређаја којима рукује;
- врши контролу и пријем посетилаца на улазу у салу;
- требајуће и набавља материјал за кино-кабину и уређаје;
- брине о пријему и слању филмова и филмског материјала;
- учествује у припреми и реализацији програма аматерских друштава;
- одржава одређене уређаје, инсталације, отклања кварове у границама својих могућности;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом и способностима.

10. БИНСКИ МАЈСТОР

- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и представа;
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави руководиоцу;
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству;
- чува и складишти музичке и друге инструменте;
- преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструментеза пробе, представе, концерте;
- прати транспорт;
- дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе;
- отвара врата за улазак посетилаца у салу;
- усмерава посетиоце на позицију у односу на купљену карту;

- проверава карту гледаоца у случају потребе;
- омогућава безбедан излазак из сале, води рачуна о реду и миру током трајања представе;
- по потреби задужује и продаје улазнице за програм;
- дели обавештења о програмима пре почетка програма и за време паузе;
- учествује у припреми сцене пре почетка програма;
- обавља послове преузимања пошиљке и предаје на завођење писарници;
- преузима поштанске пошиљке за експедицију и предаје у пошту;
- разноси рекламни материјал и обавештења о програмима установе по насељеним местима;
- обавља и друге послове по налогу директора према стручној спреми и способностима.

11. МОНТЕР СЦЕНСКЕ МЕХАНИКЕ

- организује рад руковођа сценске механике;
- монтира декор и извршава послове монтера где је то потребно и у сарадњи са мајстором позорнице;
- договара и припрема прилагођавање декора за гостовање са мајстором позорнице;
- врши браварске поправке и интервенције на декору;
- ради на свим монтажама декора за пробе и представе;
- прати одржавање уређаја сценске механике;
- рукује механизмима и постројењима сценске механике;
- одржава механизме и постројења горњег и доњег построја у функционалном стању;
- врши дефектажу, утврђује недостатке и поправља једноставније кварове сценске механике горњег и доњег построја;
- подмазује механизме и постројења сценске технике и води рачуна о дневним, недељним, месечним, шестомесечним и годишњим прегледима и ради на превентивном одржавању свих механизма и постројења сценске технике;
- евидентира све кварове и уноси све промене и измене у матичне књиге сваког механизма и постројења;
- управља и рукује механизмима сценске технике (електромоторне дизалице, ротациона бина, пропадалишта, оркестарске платформе, итд.) за време извођења проба и представа;
- изложеност прабини приликом обављања посла;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).
- рукује по потреби са светлом и тоном за време програма;
- евидентира све кварове и обавештава руководиоца;
- управља и рукује опремом за сцену за време извођења проба и представа;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом и способностима.

12. МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

- обавља све физичке послове везане за пријем архивске грађе из регистратура, пренос кутија и књига на сређивање;
- размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;
- преноси грађу из депоа до места коришћења архивске грађе и враћа је назад;
- обавља све физичке послове у вези са поставком изложби и других манифестација у архиву;
- одржава одговарајуће климатске услове у депоу;
- обавља послове који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе;
- помаже приликом поставки изложби;
- одржава хигијену витрина и артефаката изложених у музејској збирци;
- води рачуна о бројном стању изложених предмета у музејској збирци и инвентару;
- дели посетиоцима обавештења о збирци, стара се о поштовању кућног реда приликом организованих посета деце и одраслих;

- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом и способностима.

4. РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ КАО ПОСЕБАН УСЛОВ ПРЕДВИЂА ДА ЗАПОСЛЕНИ ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ ПРОВЕДЕ НА ПРОБНОМ РАДУ

Члан 4.

Пробни рад утврдити Уговором о раду приликом заснивања радног односа за следећа радна места:

1. уредник програма;
2. организатор културних активности;
3. референт за правне, кадровске и административне послове.

5. РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 5.

Приправници се могу примати на следећим радним местима:

1. техничар – монтажер слике и тона;
2. монтер сценске механике;
3. бински мајстор;
4. манипулант у депоу.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Распоређивање радника према овом Правилнику извршити у року од 8 дана од дана ступања акта на снагу.

Члан 7.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор установе.

Члан 8.

Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од прибављања сагласности надлежног органа Општине Ковин.

Текст Правилника објављује се на огласној табли Установе.

Члан 9.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин бр. 346 од 25.11.2020. године.

**ВД ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРНИХ ДЕЛАТНОСТИ
„ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ“ КОВИН
Број 137/25 од 20.03.2025. године**

**ВД ДИРЕКТОРА
Љубица Коцић**

САДРЖАЈ

Рег. бр.

Страна

Рег. бр.

Страна

**АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ
КОВИН**

59. Одлука о расподели средстава удружењима грађана за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у 2025. години 1
60. Одлука о покретању поступка за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин – парцеле бр. 511 К.О. Мраморак прикупљањем писмених понуда..... 3
61. Одлука о покретању поступка за отуђење непокретности у јавној својини општине Ковин непосредном погодбом 4
62. Правилник о Првој измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин, Интерној ревизији и Правобранилаштву општине Ковин..... 5
63. Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Установи „Центар за културу“ Ковин.... 9
64. Закључак о прихватању текста Анекса 6. Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша Радост“ Ковин и давању овлашћења председнику општине Ковин да у име оснивача потпише Колективни уговор и Анекс 6. Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша Радост“ Ковин Дел.број 334/1-2025 10
65. Закључак о прихватању текста Анекса 1. Колективног уговора за запослене у Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин и давању овлашћења председници општине Ковин да у име оснивача потпише Колективни уговор и Анекс 1. Колективног уговора за запослене у Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин..... 17

**ОПШТА АКТА УСТАНОВА И ЈАВНИХ
ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ
ОПШТИНА КОВИН**

66. Правилник о систематизацији радних места у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин 20

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Ковин, Ул. ЈНА бр. 10, Телефон 013/742-104
Штампа: „БЕЛА“ Ковин, Ул. Змај Јовина 30, тел/факс: 013/742-969
Тираж: 80 примерака
