

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ КОВИН

ГОДИНА XX БРОЈ 15

КОВИН, 20. ДЕЦЕМБАР 2022. ГОДИНЕ

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН

229.

На основу члана 67. став 1. тачка 2. и члана 69. Закона о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 14/2022) и члана 34. став 2., Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број 1/2019 и 10/2019 – исправка)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН на седници одржаној дана 20.12.2022. године донела је

ОДЛУКУ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН

I

КОНСТАТУЈЕ СЕ да је Милану Драгићу, одборнику Скупштине општине Ковин, изабраног са Изборне листе СРПСКА НАПРЕДНА СТРАНКА-АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-ЗА НАШУ ДЕЦУ., престао мандат одборника са 11.12.2022. године, због смрти.

II

Одлуку објавити на веб презентацији Републичке изборне комисије и у „Службеном листу општине Ковин“.

Образложење

Правни основ за доношење одлуке о престанку мандата одборника Скупштине општине Ковин садржан је у одредбама члана 67. став 1. тачка 2. и члана 69. Закона о локалним изборима („Сл.гласник РС“, бр. 14/2022) и члана 34. став 2. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број 1/2019 и 10/2019 – исправка).

Чланом 67. став 1. тачка 2. Закона о локалним изборима прописано је да одбор-

нику престаје мандат пре истека времена на које је изабран ако умре.

Чланом 69. истог Закона прописано је да Скупштина доноси одлуку којом констатује да је одборнику престао мандат одмах након што прими обавештење о разлозима за престанак његовог мандата, на седници која је у току, односно на првој наредној седници, и да се Одлука којом се констатује да је одборнику престао мандат објављује на веб презентацији.

Чланом 34. ставом 2. Статута општине Ковин прописано је да одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

Након пријема обавештења да је одборник Милан Драгић преминуо, те увидом у Извод из матичне књиге умрлих, који се води за матично подручје Ковин, под текућим бројем 165 за 2022. годину, утврђено је да је одборник Скупштине општине Ковин, Милан Драгић, преминуо дана 11.12.2022. године, са којим даном му и престаје функција одборника.

С обзиром на наведено одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против ове одлуке може се поднети жалба Управном суду у року од 7 дана од дана доношења одлуке.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 020-6/2022-I од 20. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

230.

На основу члана 43. став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/14, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. Закон и 101/2016 – др. Закон, 47/2018 и 111/2021 – др. Закон) и члана 39. став 1. тачка 2. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број 1/2019 и 10/2019),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН је, на седници од 20.12.2022. године, донела

**ОДЛУКУ О
БУЏЕТУ ОПШТИНЕ КОВИН
ЗА 2023. ГОДИНУ**

І ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходе и примања, расходе и издатке буџета општине Ковин за 2023. годину (у даљем тексту : буџет), чине:

-Укупни приходи и примања буџета општине Ковин у износу од **1.487.000.000** динара, који се састоје се од:

- Текућих прихода и примања у износу од **1.277.254.433** динара,

- Вишка прихода из ранијих година, у износу од **134.375.000** динара,

- Сопствених прихода буџетских корисника у износу од **3.809.000** динара,

- Осталих прихода (трансфери са виших нивоа власти, добровољни трансфери и родитељски динар) у износу од **71.561.567** динара.

-Укупни расходи и издаци у 2023. години, из свих извора финансирања, укупно износе **1.487.000.000** динара.

ОБРАЧУН СУФИЦИТА / ДЕФИЦИТА СА РАЧУНОМ ФИНАНСИРАЊА

СРЕДСТАВА БУЏЕТА

A.	РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА	Економска класификација	у динарима
1.	Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	7 + 8	1,352,625,000
2.	Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	4 + 5	1,487,000,000
3.	Буџетски суфицит/дефицит	(7+8) - (4+5)	-134,375,000
4.	Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика) категорија 62	62	
5.	Примања од продаје финансијске имовине (категирија 92 осим 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	92	
6.	Укупан фискални суфицит/дефицит	(7+8) - (4+5)+(92 - 62)	-134,375,000
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА			
1.	Примања од задуживања	91	
2.	Примања од продаје финансијске имовине (конта 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	92	0
3.	Неутрошена средства из претходних година	3	134,375,000
4.	Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика (део 62)	6211	
5.	Издаци за отплату главнице дуга	61	
B.	Нето финансирање	(91+92+3) - (61+6211)	134,375,000

Фискални дефицит од 134.375.000 динара или 9,93% у потпуности се покрива из пренетих неутрошених средстава из претходних година.

Члан 2.

Укупни приходи и примања буџета по економској класификацији утврђују се у билансу примања и издатака буџета општине Ковин за 2023. годину, и то:

Класа /Категорија /Група	Конто	ВРСТЕ ПРИХОДА И ПРИМАЊА	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из сопствених прихода	Укупна јавна средства
		Пренета средства из претходне године		134,375,000		134,375,000
700000		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	1,270,784,433	71,561,567	3,809,000	1,346,155,000
710000		ПОРЕЗИ	919,414,800			919,414,800
711000		ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	614,750,000			614,750,000
	711110	Порез на зараде	524,437,000			524,437,000
	711120	Порез на приходе од самосталних делатности	46,000,000			46,000,000
	711140	Порез на приходе од имовине	500,000			500,000
	711190	Порез на друге приходе	43,813,000			43,813,000
713000		ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	268,480,000			268,480,000
	713100	Порез на имовину	225,000,000			225,000,000
	713310	Порез на наслеђе и поклон	7,480,000			7,480,000
	713420	Порез на пренос апсолутних права на непокретности	36,000,000			36,000,000
714000		ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	23,644,800			23,644,800
	714510	Порези, таксе и накнаде на моторна возила	9,512,800			9,512,800
	714552	Боравишна такса	486,000			486,000
	714553	Боравишна такса по решењу	104,000			104,000
	714562	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	12,972,000			12,972,000
	714565	Накнада за коришћење простора на јавним површинама	570,000			570,000
716000		ДРУГИ ПОРЕЗИ	12,540,000			12,540,000

	716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	12,540,000			12,540,000
730000		ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	223,438,083	26,086,683		249,524,766
733000		ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	223,438,083	26,086,683		249,524,766
	733156	Текући наменски трансфери из АПВ за спровођење Програма малих школа		10,900,000		10,900,000
	733156	Текући наменски трансфери из АПВ за побољшање услуга социјалне заштите		4,950,000		4,950,000
	733156	Текући наменски трансфери из АПВ (регресирање превоза ученика и студената)		8,200,000		8,200,000
	733158	Текући ненаменски трансфери од АПВ	223,438,083			223,438,083
	733252	Наменски трансфери из АПВ - наставак изградње базена		2,036,683		2,036,683
740000		ДРУГИ ПРИХОДИ	127,838,950	43,974,884	3,809,000	175,622,834
741000		ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	71,000,800			71,000,800
	741151	Приходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна трезора	6,800,000			6,800,000
	741516	Накнада за коришћење минералних сировина	12,114,000			12,114,000
	741522	Средства остварена од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини	51,000,000			51,000,000
	741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности	86,800			86,800

	741596	Накнада за коришћење дрвета	1,000,000			1,000,000
742000		ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	40,326,000	810,000	2,355,000	43,491,000
	742151	Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа општине	32,000			32,000
	742152	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	12,100,000			12,100,000
	742153	Приходи од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа општина	3,567,000			3,567,000
	742155	Приход од давања на коришћење непокретности у општинској својини, које користе општине и њихови корисници	1,665,000		1,155,000	2,820,000
	742156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама у корист нивоа општина	11,150,000			11,150,000
	742251	Општинске административне таксе	1,576,000			1,576,000
	742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	3,606,000			3,606,000
	742255	Такса за озакоњење објеката у корист нивоа општина	1,500,000			1,500,000
	742351	Приход општинских органа управе	5,130,000			5,130,000
	742372	Приходи индиректних корисника буџета локалне самоуправе који се остварују додатним активностима			1,200,000	1,200,000

	742378	Родитељски динар за ваннаставне активности		810,000		810,000
743000		НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	8,900,000			8,900,000
	743324	Приходи од новчаних казни за прекршаје, предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима	8,600,000			8,600,000
	743351	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општина	300,000			300,000
744000		ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА		43,164,884	100,000	43,264,884
	744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина		1,000,000	100,000	1,100,000
	744251	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина		42,164,884		42,164,884
745000		МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	7,612,150		1,354,000	8,966,150
	745151	Остали приходи у корист нивоа општина	7,472,150		1,354,000	8,826,150
	745154	Закупнина за стан у општинској својини у корист нивоа општина	140,000			140,000
770000		МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	92,600	1,500,000		1,592,600
771000		МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА		1,500,000		1,500,000
	771111	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		1,500,000		1,500,000

772000		МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	92,600			92,600
	772114	Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета општине из претходне године	92,600			92,600
800000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6,470,000			6,470,000
810000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	1,470,000			1,470,000
	811152	Примања од продаје станава у корист нивоа општина	1,470,000			1,470,000
840000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ	5,000,000			5,000,000
	841151	Примања од продаје земљишта	5,000,000			5,000,000
	7+8+9	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИН. ИМОВИНЕ	1,277,254,433	71,561,567	3,809,000	1,352,625,000
	3+7+8+9	УКУПНО ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	1,277,254,433	205,936,567	3,809,000	1,487,000,000

Члан 3.

Издаци буџета општине Ковин за 2023. годину, у укупном износу од **1.487.000.000 динара** по програмима, утврђују се у следећим износима:

Шифра		Назив	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из сопствених прихода	Укупна јавна средства
Програм	Програмска активност/ Пројекат					
1	2	3	4	5	6	7
1101		Програм 1. Становање, урбанизам и просторно планирање	19,262,000	9,106,801		28,368,801
	1101-0001	Просторно и урбанистичко планирање	7,000,000	4,106,801		11,106,801
	1101-0002	Спровођење урбанистичких и просторних планова	6,262,000			6,262,000

Шифра		Назив	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из сопствених прихода	Укупна јавна средства
Програм	Програмска активност/ Пројекат					
1	2	3	4	5	6	7
	1101-0003	Управљање грађевинским земљиштем		5,000,000		5,000,000
	1101-0005	Остваривање јавног интереса у одржавању зграда	2,000,000			2,000,000
	1101-4001	Унапређење становања Рома и Ромкиња	3,500,000			3,500,000
	1101-4002	Откуп сеоског домаћинства за избегла, ИРЛ и повратнике по споразуму о реадмисији	250,000			250,000
	1101-4003	Додела грађевинског материјала за избегла, ИРЛ и повратнике по споразуму о реадмисији	250,000			250,000
1102		Програм 2. Комуналне делатности	92,064,000	5,950,000		98,014,000
	1102-0001	Управљање / одржавање јавним осветљењем	34,200,000			34,200,000
	1102-0002	Одржавање јавних зелених површина	14,500,000			14,500,000
	1102-0003	Одржавање чистоће на површинама јавне намене	2,000,000			2,000,000
	1102-0004	Зоохигијена	27,000,000			27,000,000
	1102-0008	Управљање и снабдевање водом за пиће	2,250,000	5,950,000		8,200,000
	1102-5001	Замена азбест-цементних цеви цевима од полиетилена	12,114,000			12,114,000
1501		Програм 3. Локални економски развој	11,463,000	28,483,199		39,946,199
	1501-0001	Унапређење привредног и инвестиционог амбијента	4,703,000			4,703,000
	1501-0002	Мере активне политике запошљавања	6,450,000			6,450,000
	1501-4001	Унапређење запошљавања Рома и Ромкиња	60,000			60,000
	1501-4002	Доходовне активности за избегла, ИРЛ и повратнике по споразуму о реадмисији	250,000			250,000
	1501-5001	Инфраструктурно опремање Блока 96 у Ковину		12,589,528		12,589,528
	1501-5002	Инфраструктурно опремање - довођење јавних дистрибутивних мрежа до објекта базена у Ковину		15,893,671		15,893,671
1502		Програм 4. Развој туризма	16,446,000			16,446,000
	1502-0002	Промоција туристичке понуде	15,846,000			15,846,000
	1502-4001	Манифестација "Стари Лала"	600,000			600,000
0101		Програм 5. Пољопривреда и рурални развој	59,966,500			59,966,500
	0101-0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	54,966,500			54,966,500
	0101-0002	Мере подршке руралном развоју	5,000,000			5,000,000
0401		Програм 6. Заштита животне средине	32,437,000	26,060,000		58,497,000
	0401-0001	Управљање заштитом животне средине	1,000,000			1,000,000
	0401-0002	Праћење квалитета елемената животне средине	1,650,000			1,650,000
	0401-0003	Заштита природе	837,000			837,000

Шифра		Назив	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из сопствених прихода	Укупна јавна средства
Програм	Програмска активност/ Пројекат					
1	2	3	4	5	6	7
	0401-0004	Управљање отпадним водама	5,000,000	6,060,000		11,060,000
	0401-0006	Управљање осталим врстама отпада	23,950,000			23,950,000
	0401-5001	Изградња атмосферске канализације		20,000,000		20,000,000
0701		Програм 7. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	26,762,000	34,800,000		61,562,000
	0701-0002	Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	12,650,000	34,800,000		47,450,000
	0701-0004	Јавни градски и приградски превоз путника	5,412,000			5,412,000
	0701-0005	Унапређење безбедности саобраћаја	8,700,000			8,700,000
2002		Програм 8. Предшколско васпитање	108,651,100	13,310,000		121,961,100
	2002-0002	Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања	108,651,100	13,310,000		121,961,100
2003		Програм 9. Основно образовање	126,262,433	976,567		127,239,000
	2003-0001	Реализација делатности основног образовања	123,939,000			123,939,000
	2003-4001	Дечија недеља	1,000,000			1,000,000
	2003-4002	Унапређење образовања Рома и Ромкиња	800,000			800,000
	2003-5001	Израда потпорног зида у летњем дворишту ОШ "Јован Јовановић Змај" Ковин	523,433	976,567		1,500,000
2004		Програм 10. Средње образовање	90,800,000	7,900,000		98,700,000
	2004-0001	Реализација делатности средњег образовања	90,800,000	7,900,000		98,700,000
0902		Програм 11. Социјална и дечија заштита	160,765,052	5,250,000		166,015,052
	0902-0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи	82,860,000			82,860,000
	0902-0002	Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја	150,000			150,000
	0902-0016	Дневне услуге у заједници	44,965,052	4,950,000		49,915,052
	0902-0018	Подршка реализацији програма Црвеног крста	12,900,000			12,900,000
	0902-0019	Подршка деци и породицама са децом	19,490,000	300,000		19,790,000
	0902-4001	Унапређење здравствене и социјалне заштите Рома и Ромкиња	400,000			400,000
1801		Програм 12. Здравствена заштита	15,975,000			15,975,000
	1801-0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	14,657,500			14,657,500
	1801-0002	Мртвозорство	700,000			700,000
	1801-5001	Повезивање агрегата са новосаграђеним објектом Дома здравља у Ковину	617,500			617,500
1201		Програм 13. Развој културе и информисања	86,900,860		3,809,000	90,709,860

Шифра		Назив	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из сопствених прихода	Укупна јавна средства
Програм	Програмска активност/ Пројекат					
1	2	3	4	5	6	7
	1201-0001	Функционисање локалних установа културе	54,871,360		3,304,000	58,175,360
	1201-0002	Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва	9,993,500		395,000	10,388,500
	1201-0003	Унапређење система очувања и представљања културно - историјског наслеђа	3,000,000			3,000,000
	1201-0004	Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	9,000,000			9,000,000
	1201-4001	"Дани ћирилице" Баваниште	500,000			500,000
	1201-4002	Ковинско културно лето	1,340,000		50,000	1,390,000
	1201-4003	Фестивал "Клинци певају хитове"	310,000		60,000	370,000
	1201-4004	Октобарски салон	200,000			200,000
	1201-4005	Мајстори/це српске фотографије	230,000			230,000
	1201-4006	Музички фестивал "БОМБ"	450,000			450,000
	1201-4007	Театар фест "КОПС"	1,191,000			1,191,000
	1201-4008	Монографија Ковина	300,000			300,000
	1201-4009	Међународни фестивал традиционалне музике "СРМА"	620,000			620,000
	1201-4010	Набавка књига	1,000,000			1,000,000
	1201-5001	Доградња мокрог чвора на згради Дома културе у Скореновцу	3,895,000			3,895,000
1301		Програм 14. Развој спорта и омладине	112,986,000	71,200,000		184,186,000
	1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	27,752,000			27,752,000
	1301-0004	Функционисање локалних спортских установа	26,379,000			26,379,000
	1301-0005	Спровођење омладинске политике	525,000			525,000
	1301-4001	Спортско лето	950,000			950,000
	1301-5001	Изградња базена	57,380,000	71,200,000		128,580,000
0602		Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе	268,654,488	900,000		269,554,488
	0602-0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	187,465,800	900,000		188,365,800
	0602-0002	Функционисање месних заједница	32,478,000			32,478,000
	0602-0004	Општинско/градско правобранилаштво	5,666,000			5,666,000
	0602-0006	Инспекцијски послови	13,100,000			13,100,000
	0602-0007	Функционисање националних савета националних мањина	100,000			100,000
	0602-0009	Текућа буџетска резерва	14,434,688			14,434,688
	0602-0010	Стална буџетска резерва	500,000			500,000
	0602-0014	Управљање у ванредним ситуацијама	14,110,000			14,110,000
	0602-4001	Локални акциони план за Роме и Ромкиње	800,000			800,000
2101		Програм 16. Политички систем локалне самоуправе	42,859,000			42,859,000
	2101-0001	Функционисање скупштине	23,557,000			23,557,000
	2101-0002	Функционисање извршних органа	18,102,000			18,102,000
	2101-4001	Прослава Дана Општине	1,030,000			1,030,000
	2101-4002	Протоколарна седница СО Ковин	170,000			170,000

Шифра		Назив	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из сопствених прихода	Укупна јавна средства
Програм	Програмска активност/ Пројекат					
1	2	3	4	5	6	7
0501		Програм 17. Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије	5,000,000	2,000,000		7,000,000
	0501-0001	Енергетски менаџмент	5,000,000	2,000,000		7,000,000
		УКУПНИ ПРОГРАМСКИ ЈАВНИ РАСХОДИ	1,277,254,433	205,936,567	3,809,000	1,487,000,000

Члан 4.

Планирани издаци буџетских корисника за 2023. годину, по основној намени, исказују се у следећем прегледу:

Екон. клас.	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из сопствених прихода	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6
400	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	1,180,232,000	38,166,801	3,809,000	1,222,207,801
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	286,090,560	11,618,000	2,056,000	299,764,560
411	Плате и додаци запослених	195,341,120	9,080,000	1,421,000	205,842,120
412	Социјални доприноси на терет послодавца	31,203,640	960,000	235,000	32,398,640
413	Накнаде у натури (превоз)	1,093,000	-	60,000	1,153,000
414	Социјална давања запосленима	19,341,800	1,500,000	250,000	21,091,800
415	Накнаде за запослене	30,191,000	78,000	90,000	30,359,000
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	8,920,000	-	-	8,920,000
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	442,771,700	11,398,801	1,753,000	455,923,501
421	Стални трошкови	70,109,100	50,000	330,000	70,489,100
422	Трошкови путовања	8,195,000	150,000	48,000	8,393,000
423	Услуге по уговору	129,824,400	2,202,000	810,000	132,836,400
424	Специјализоване услуге	145,842,000	1,856,801	85,000	147,783,801
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и мат)	52,566,100	6,300,000	30,000	58,896,100
426	Материјал	36,235,100	840,000	450,000	37,525,100
440	ОТПЛАТА КАМАТА	40,000	-	-	40,000
444	Пратећи трошкови задуживања	40,000	-	-	40,000
450	СУБВЕНЦИЈЕ	21,000,000	2,000,000	-	23,000,000
454	Субвенције приватним предузећима	21,000,000	2,000,000	-	23,000,000
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	182,610,000	-	-	182,610,000
463	Текући трансфери осталим нивоима власти	160,185,000	-	-	160,185,000
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	22,425,000	-	-	22,425,000
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	164,263,052	13,150,000	-	177,413,052

Екон. клас.	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из сопствених прихода	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	164,263,052	13,150,000	-	177,413,052
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	68,522,000	-	-	68,522,000
481	Дотације невладиним организацијама;	59,565,000	-	-	59,565,000
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали;	5,537,000	-	-	5,537,000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова;	3,300,000	-	-	3,300,000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа;	120,000	-	-	120,000
490	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА	14,934,688	-	-	14,934,688
499	Административни трансфери из буџета - Средства резерве	14,934,688	-	-	14,934,688
500	КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	97,022,433	167,769,766	-	264,792,199
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	97,022,433	162,769,766	-	259,792,199
511	Зграде и грађевински објекти;	86,254,433	162,769,766	-	249,024,199
512	Машине и опрема;	8,768,000	-	-	8,768,000
514	Култивисана имовина;	1,000,000	-	-	1,000,000
515	Нематеријална имовина	1,000,000	-	-	1,000,000
540	ПРИРОДНА ИМОВИНА	-	5,000,000	-	5,000,000
541	Земљиште;	-	5,000,000	-	5,000,000
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	1,277,254,433	205,936,567	3,809,000	1,487,000,000

Члан 5.

Укупни расходи буџета за 2023. годину разврстани су по следећој функционалној класификацији

Функције	Функционална класификација	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из сопствених прихода	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6
000	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	171,625,052	5,250,000	-	176,875,052
010	Болест и инвалидност;	780,000	-	-	780,000
050	Незапосленост;	6,760,000	-	-	6,760,000
060	Становање;	4,000,000	-	-	4,000,000
070	Социјална помоћ угроженом становништву неклаसификована на другом месту;	146,685,052	5,250,000	-	151,935,052
090	Социјална заштита некласификована на другом месту	13,400,000	-	-	13,400,000
100	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	291,637,488	900,000	-	292,537,488
111	Извршни и законодавни органи	42,859,000	-	-	42,859,000
130	Опште услуге;	208,225,800	900,000	-	209,125,800
160	Опште јавне услуге некласификоване на другом месту;	40,552,688	-	-	40,552,688

Функције	Функционална класификација	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из сопствених прихода	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6
300	ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ	19,776,000		-	19,776,000
330	Судови;	5,666,000	-	-	5,666,000
360	Јавни ред и безбедност неklasификован на другом месту	14,110,000	-	-	14,110,000
400	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	120,288,500	85,283,199	-	205,571,699
421	Пољопривреда	59,966,500	-	-	59,966,500
436	Остала енергија	5,000,000	2,000,000	-	7,000,000
443	Изградња	12,114,000	48,483,199	-	60,597,199
451	Друмски саобраћај	26,762,000	34,800,000	-	61,562,000
473	Туризам	16,446,000	-	-	16,446,000
500	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	59,437,000	6,060,000	-	65,497,000
510	Управљање отпадом;	23,950,000	-	-	23,950,000
520	Управљање отпадним водама;	5,000,000	6,060,000	-	11,060,000
530	Смањење загађености;	1,650,000	-	-	1,650,000
560	Заштита животне средине неklasификована на другом месту	28,837,000	-	-	28,837,000
600	ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ	72,915,000	15,056,801	-	87,971,801
610	Стамбени развој;	2,000,000	-	-	2,000,000
620	Развој заједнице;	17,965,000	9,106,801	-	27,071,801
630	Водоснабдевање;	2,250,000	5,950,000	-	8,200,000
640	Улична расвета;	34,200,000	-	-	34,200,000
660	Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту	16,500,000	-	-	16,500,000
700	ЗДРАВСТВО	15,975,000	-	-	15,975,000
721	Опште медицинске услуге	15,975,000	-	-	15,975,000
800	РЕКРЕАЦИЈА, СПОРТ, КУЛТУРА И ВЕРЕ	199,886,860	71,200,000	3,809,000	274,895,860
810	Услуге рекреације и спорта;	55,081,000		-	55,081,000
820	Услуге културе;	71,005,860		3,809,000	74,814,860
830	Услуге емитовања и штампања;	9,000,000		-	9,000,000
840	Верске и остале услуге заједнице;	3,000,000			3,000,000
860	Рекреација, спорт, култура и вере, неklasификовано на другом месту	61,800,000	71,200,000	-	133,000,000
900	ОБРАЗОВАЊЕ	325,713,533	22,186,567	-	347,900,100
911	Предшколско образовање	108,651,100	13,310,000	-	121,961,100
912	Основно образовање	124,462,433	976,567	-	125,439,000

Функције	Функционална класификација	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из сопствених прихода	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6
920	Средње образовање;	90,800,000	7,900,000	-	98,700,000
960	Помоћне услуге образовању;	800,000	-	-	800,000
980	Образовање неklasификовано на другом месту	1,000,000	-	-	1,000,000
УКУПНО		1,277,254,433	205,936,567	3,809,000	1,487,000,000

Члан 6.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2023, 2024. и 2025. годину исказују се у следећем прегледу:

Редни број	Опис	Износ у динарима		
		2023	2024	2025
1	2	3	4	5
	КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ	209,177,199		
1	Изградња базена	128,580,000		
	Година почетка финансирања пројекта: 2018.			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2023.			
2	Санација саобраћајница	20,000,000		
	Година почетка финансирања пројекта: 2023.			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2023.			
3	Изградња атмосферске канализације	20,000,000		
	Година почетка финансирања пројекта: 2022.			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2023.			
4	Инфраструктурно опремање - довођење електро мреже до објекта базена у Ковину	15,893,671		
	Година почетка финансирања пројекта: 2022.			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2023.			
5	Инфраструктурно опремање Блока 96	12,589,528		
	Година почетка финансирања пројекта: 2022.			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2023.			
6	Замена азбестних цеви (Утринска, Војвођанска, Његошева и ул. Браће Југовић)	12,114,000		
	Година почетка финансирања пројекта: 2023.			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2023.			

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 7.

Средства буџета, у износу од **1.277.254.433 динара** и средства из осталих извора директних и индиректних корисника буџета, у износу од **209.745.567 динара**, укупно **1.487.000.000 динара**, распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1						СКУПШТИНА ОПШТИНЕ				
		2101				ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
		2101-0001				Функционисање Скупштине				
			111			Извршни и законодавни органи				
				1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	3,800,000			3,800,000
				2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	580,000			580,000
				3	414	Социјална давања запосленима	325,000			325,000
				4	415	Накнаде трошкова за запослене	477,000			477,000
				5	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,000,000			1,000,000
				6	421	Стални трошкови	2,650,000			2,650,000
				7	422	Трошкови путовања	10,000			10,000
				8	423	Услуге по уговору	8,200,000			8,200,000
				9	424	Специјализоване услуге	4,900,000			4,900,000
				10	426	Материјал	650,000			650,000
				11	481	Дотације политичким странкама	965,000			965,000
						Извори финансирања за функцију 111:				
					01	Приходи из буџета	23,557,000			23,557,000
						Функција 111:	23,557,000			23,557,000
						Извори финансирања за програмску активност 2101-0001:				
					01	Приходи из буџета	23,557,000			23,557,000
						Свега за програмску активност 2101-0001:	23,557,000			23,557,000
		2101-4001				Прослава Дана Општине				
			111			Извршни и законодавни органи				
				12	423	Услуге по уговору	930,000			930,000
				13	424	Специјализоване услуге	50,000			50,000
				14	426	Материјал	50,000			50,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за функцију 111:				
					01	Приходи из буџета	1,030,000			1,030,000
						Функција 111:	1,030,000			1,030,000
						Извори финансирања за пројекат 2101-4001:				
					01	Приходи из буџета	1,030,000			1,030,000
						Свега за пројекат 2101-4001:	1,030,000			1,030,000
		2101-4002				Протоколарна седница СО Ковин				
			111			<i>Извршни и законодавни органи</i>				
				15	423	Услуге по уговору	170,000			170,000
						Извори финансирања за функцију 111:				
					01	Приходи из буџета	170,000			170,000
						Функција 111:	170,000			170,000
						Извори финансирања за пројекат 2101-4002:				
					01	Приходи из буџета	170,000			170,000
						Свега за пројекат 2101-4002:	170,000			170,000
						Извори финансирања за Програм 16:				
					01	Приходи из буџета	24,757,000			24,757,000
						Свега за Програм 16:	24,757,000			24,757,000
						Извори финансирања за Раздео 1:				
					01	Приходи из буџета	24,757,000			24,757,000
						Свега за Раздео 1:	24,757,000			24,757,000
2						ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ				
		2101				ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
		2101-0002				Функционисање извршних органа				
			111			<i>Извршни и законодавни органи</i>				
				16	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	9,370,000			9,370,000
				17	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,440,000			1,440,000
				18	414	Социјална давања запосленима	552,000			552,000
				19	415	Накнаде трошкова за запослене	730,000			730,000
				20	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	300,000			300,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				21	421	Стални трошкови	159,000			159,000
				22	422	Трошкови путовања	105,000			105,000
				23	423	Услуге по уговору	1,745,000			1,745,000
				24	424	Специјализоване услуге	556,000			556,000
				25	426	Материјал	445,000			445,000
				26	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	200,000			
						Извори финансирања за функцију 111:				
					01	Приходи из буџета	15,602,000			15,602,000
						Функција 111:	15,602,000			15,602,000
						Извори финансирања за програмску активност 2101-0002:				
					01	Приходи из буџета	15,602,000			15,602,000
						Свега за програмску активност 2101-0002:	15,602,000			15,602,000
						Извори финансирања за Програм 16:				
					01	Приходи из буџета	15,602,000			15,602,000
						Свега за Програм 16:	15,602,000			15,602,000
						Извори финансирања за Раздео 2:				
					01	Приходи из буџета	15,602,000			15,602,000
						Свега за Раздео 2:	15,602,000			15,602,000
3						ОПШТИНСКО ВЕЋЕ				
		2101				ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
		2101-0002				Функционисање извршних органа				
			111			<i>Извршни и законодавни органи</i>				
				27	423	Услуге по уговору	2,500,000			2,500,000
						Извори финансирања за функцију 111:				
					01	Приходи из буџета	2,500,000			2,500,000
						Функција 111:	2,500,000			2,500,000
						Извори финансирања за програмску активност 2101-0002:				
					01	Приходи из буџета	2,500,000			2,500,000
						Свега за програмску активност 2101-0002:	2,500,000			2,500,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за Програм 16:				
					01	Приходи из буџета	2,500,000			2,500,000
						Свега за Програм 16:	2,500,000			2,500,000
						Извори финансирања за Раздео 3:				
					01	Приходи из буџета	2,500,000			2,500,000
						Свега за Раздео 3:	2,500,000			2,500,000
4						ОПШТИНСКА УПРАВА				
		1101				ПРОГРАМ 1: СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ				
		1101- 0001				Просторно и урбанистичко планирање				
			620			<i>Развој заједнице</i>				
				28	423	Услуге по уговору	1,700,000			1,700,000
				29	424	Специјализоване услуге	1,200,000	1,856,801		3,056,801
				30	511	Зграде и грађевински објекти	4,100,000	2,250,000		6,350,000
						Извори финансирања за функцију 620:				
					01	Приходи из буџета	7,000,000			7,000,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		4,106,801		4,106,801
						Функција 620:	7,000,000	4,106,801		11,106,801
						Извори финансирања за програмску активност 1101-0001:				
					01	Приходи из буџета	7,000,000			7,000,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		4,106,801		4,106,801
						Свега за програмску активност 1101-0001:	7,000,000	4,106,801		11,106,801
		1101- 0002				Спровођење урбанистичких и просторних планова				
			620			<i>Развој заједнице</i>				
				31	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	5,030,000			5,030,000
				32	412	Социјални доприноси на терет послодавца	770,000			770,000
				33	415	Накнаде трошкова за запослене	462,000			462,000
						Извори финансирања за функцију 620:				
					01	Приходи из буџета	6,262,000			6,262,000
						Функција 620:	6,262,000			6,262,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за програмску активност 1101-0002:				
					01	Приходи из буџета	6,262,000			6,262,000
						Свега за програмску активност 1101-0002:	6,262,000			6,262,000
		1101-0003				Управљање грађевинским земљиштем				
			620			<i>Развој заједнице</i>				
				34	541	Земљиште		5,000,000		5,000,000
						Извори финансирања за функцију 620:				
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		5,000,000		5,000,000
						Функција 620:		5,000,000		5,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 1101-0003:				
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		5,000,000		5,000,000
						Свега за програмску активност 1101-0003:		5,000,000		5,000,000
		1101-0005				Остваривање јавног интереса у одржавању зграда				
			610			<i>Стамбени развој</i>				
				35	454	Субвенције приватним предузећима	2,000,000			2,000,000
						Извори финансирања за функцију 610:				
					01	Приходи из буџета	2,000,000			2,000,000
						Функција 610:	2,000,000			2,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 1101-0005:				
					01	Приходи из буџета	2,000,000			2,000,000
						Свега за програмску активност 1101-0005:	2,000,000			2,000,000
		1101-4001				Унапређење становања Рома и Ромкиња				
			060			<i>Становање</i>				
				36	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	3,500,000			3,500,000
						Извори финансирања за функцију 60:				
					01	Приходи из буџета	3,500,000			3,500,000
						Функција 060:	3,500,000			3,500,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за пројекат 1101-4001:				
					01	Приходи из буџета	3,500,000			3,500,000
						Свега за пројекат 1101-4001:	3,500,000			3,500,000
		1101-4002				Откуп сеоског домаћинства за избегла, ИРЛ и повратнике по споразуму о реадмисији				
			060			Становање				
				37	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	250,000			250,000
						Извори финансирања за функцију 060:				0
					01	Приходи из буџета	250,000			250,000
						Функција 060:	250,000			250,000
						Извори финансирања за пројекат 1101-4002:				0
					01	Приходи из буџета	250,000			250,000
						Свега за пројекат 1101-4002:	250,000			250,000
		1101-4003				Додела грађевинског материјала за избегла, ИРЛ и повратнике по споразуму о реадмисији				
			060			Становање				
				38	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	250,000			250,000
						Извори финансирања за функцију 060:				
					01	Приходи из буџета	250,000			250,000
						Функција 060:	250,000			250,000
						Извори финансирања за пројекат 1101-4003:				
					01	Приходи из буџета	250,000			250,000
						Свега за пројекат 1101-4003:	250,000			250,000
						Извори финансирања за Програм 1:				
					01	Приходи из буџета	19,262,000			19,262,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		9,106,801		9,106,801
						Свега за Програм 1:	19,262,000	9,106,801		28,368,801
		1102				ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ				
		1102-0001				Управљање / одржавање јавним осветљењем				
			640			Улична расвета				
				39	421	Стални трошкови	9,000,000			9,000,000
				40	424	Специјализоване услуге	24,600,000			24,600,000
				41	426	Материјал	600,000			600,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за функцију 640:				
					01	Приходи из буџета	34,200,000			34,200,000
						Функција 640:	34,200,000			34,200,000
						Извори финансирања за програмску активност 1102-0001:				
					01	Приходи из буџета	34,200,000			34,200,000
						Свега за програмску активност 1102-0001:	34,200,000			34,200,000
		1102-0002				Одржавање јавних зелених површина				
			660			<i>Послови становања и заједнице неклассификовани на другом месту</i>				
				42	423	Услуге по уговору				
				43	424	Специјализоване услуге	11,000,000			11,000,000
				44	425	Текуће поправке и одржавање	1,000,000			1,000,000
				45	512	Машине и опрема	2,500,000			2,500,000
						Извори финансирања за функцију 660:				
					01	Приходи из буџета	14,500,000			14,500,000
						Функција 660:	14,500,000			14,500,000
						Извори финансирања за програмску активност 1102-0002:				
					01	Приходи из буџета	14,500,000			14,500,000
						Свега за програмску активност 1102-0002:	14,500,000			14,500,000
		1102-0003				Одржавање чистоће на површинама јавне намене				
			660			<i>Послови становања и заједнице неклассификовани на другом месту</i>				
				46	423	Услуге по уговору	2,000,000			2,000,000
						Извори финансирања за функцију 660:				
					01	Приходи из буџета	2,000,000			2,000,000
						Функција 660:	2,000,000			2,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 1102-0003:				
					01	Приходи из буџета	2,000,000			2,000,000
						Свега за програмску активност 1102-0003:	2,000,000			2,000,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1102-0004				Зоохигијена				
			560			<i>Заштита животне средине неклассификована на другом месту</i>				
				47	424	Специјализоване услуге	27,000,000			27,000,000
						Извори финансирања за функцију 560:				
					01	Приходи из буџета	27,000,000			27,000,000
						Функција 560:	27,000,000			27,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 1102-0004:				
					01	Приходи из буџета	27,000,000			27,000,000
						Свега за програмску активност 1102-0004:	27,000,000			27,000,000
		1102-0008				Управљање и снабдевање водом за пиће				
			630			<i>Водоснабдевање</i>				
				48	421	Стални трошкови	350,000			350,000
				49	423	Услуге по уговору	1,000,000	650,000		1,650,000
				50	425	Текуће поправке и одржавање	900,000			900,000
				51	511	Зграде и грађевински објекти		5,300,000		5,300,000
						Извори финансирања за функцију 630:				
					01	Приходи из буџета	2,250,000			2,250,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		5,950,000		5,950,000
						Функција 630:	2,250,000	5,950,000		8,200,000
						Извори финансирања за програмску активност 1102-0008:				
					01	Приходи из буџета	2,250,000			2,250,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		5,950,000		5,950,000
						Свега за програмску активност 1102-0008:	2,250,000	5,950,000		8,200,000
		1102-5001				Замена азбест-цементних цеви цевима од полиетилена				
			443			<i>Изградња</i>				
				52	511	Зграде и грађевински објекти	12,114,000			12,114,000
						Извори финансирања за функцију 443:				
					01	Приходи из буџета	12,114,000			12,114,000
						Функција 443:	12,114,000			12,114,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за пројекат 1102-5001:				
					01	Приходи из буџета	12,114,000			12,114,000
						Свега за пројекат 1102-5001:	12,114,000			12,114,000
						Извори финансирања за Програм 2:				
					01	Приходи из буџета	92,064,000			92,064,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		5,950,000		5,950,000
						Свега за Програм 2:	92,064,000	5,950,000		98,014,000
		1501				ПРОГРАМ 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ				
		1501-0001				Унапређење привредног и инвестиционог амбијента				
			620			<i>Развој заједнице</i>				
				53	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	3,340,000			3,340,000
				54	412	Социјални доприноси на терет послодавца	510,000			510,000
				55	415	Накнаде трошкова за запослене	293,000			293,000
				56	481	Дотације невладиним организацијама	560,000			560,000
						Извори финансирања за функцију 620:				
					01	Приходи из буџета	4,703,000			4,703,000
						Функција 620:	4,703,000			4,703,000
						Извори финансирања за програмску активност 1501-0001:				
					01	Приходи из буџета	4,703,000			4,703,000
						Свега за програмску активност 1501-0001:	4,703,000			4,703,000
		1501-0002				Мере активне политике запошљавања				
			050			<i>Незапосленост</i>				
				57	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	6,450,000			6,450,000
						Извори финансирања за функцију 50:				
					01	Приходи из буџета	6,450,000			6,450,000
						Функција 50:	6,450,000			6,450,000
						Извори финансирања за Програмску активност 1501-0002:				
					01	Приходи из буџета	6,450,000			6,450,000
						Свега за Програмску активност 1501-0002:	6,450,000			6,450,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1501-4001				Унапређење запошљавања Рома и Ромкиња				
			050			Незапосленост				
				58	472	Социјална заштита неklasификована на другом месту	60,000			60,000
						Извори финансирања за функцију 50:				
					01	Приходи из буџета	60,000			60,000
						Функција 50:	60,000			60,000
						Извори финансирања за пројекат 1501-4001:				
					01	Приходи из буџета	60,000			60,000
						Свега за пројекат 1501-4001:	60,000			60,000
		1501-4002				Доходовне активности за избегла, ИРЛ и повратнике по споразуму о реадмисији				
			050			Незапосленост				
				59	472	Социјална заштита неklasификована на другом месту	250,000			250,000
						Извори финансирања за функцију 50:				
					01	Приходи из буџета	250,000			250,000
						Функција 50:	250,000			250,000
						Извори финансирања за пројекат 1501-4002:				
					01	Приходи из буџета	250,000			250,000
						Свега за пројекат 1501-4002:	250,000			250,000
		1501-5001				Инфраструктурно опремање Блока 96 у Ковину				
			443			Изградња				
				60	511	Зграде и грађевински објекти		12,589,528		12,589,528
						Извори финансирања за функцију 443:				
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		12,589,528		12,589,528
						Функција 443:		12,589,528		12,589,528
						Извори финансирања за пројекат 1501-5001:				
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		12,589,528		12,589,528
						Свега за пројекат 1501-5001:		12,589,528		12,589,528
		1501-5002				Инфраструктурно опремање - довођење јавних дистрибутивних мрежа до објекта базена у Ковину				
			443			Изградња				
				61	511	Зграде и грађевински објекти		15,893,671		15,893,671

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за функцију 443:				
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		15,893,671		15,893,671
						Функција 443:		15,893,671		15,893,671
						Извори финансирања за пројекат 1501-5002:				
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		15,893,671		15,893,671
						Свега за пројекат 1501-5002:		15,893,671		15,893,671
						Извори финансирања за Програм 3:				
					01	Приходи из буџета	11,463,000			11,463,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		28,483,199		28,483,199
						Свега за Програм 3:	11,463,000	28,483,199		39,946,199
		1502				ПРОГРАМ 4: РАЗВОЈ ТУРИЗМА				
		1502-0002				Промоција туристичке понуде				
			473			Туризам				
				62	481	Дотације по конкурс	1,513,000			1,513,000
						Извори финансирања за функцију 473:				
					01	Приходи из буџета	1,513,000			1,513,000
						Функција 473:	1,513,000			1,513,000
						Извори финансирања за Програмску активност 1502-0002:				
					01	Приходи из буџета	1,513,000			1,513,000
						Свега за Програмску активност 1502-0002:	1,513,000			1,513,000
		1502-4001				Манифестација "Стари Лала"				
			473			Туризам				
				63	481	Дотације по конкурс	600,000			600,000
						Извори финансирања за функцију 473:				
					01	Приходи из буџета	600,000			600,000
						Функција 473:	600,000			600,000
						Извори финансирања за пројекат 1502-4001:				
					01	Приходи из буџета	600,000			600,000
						Свега за пројекат 1502-4001:	600,000			600,000
						Извори финансирања за Програм 4:				
					01	Приходи из буџета	2,113,000			2,113,000
						Свега за Програм 4:	2,113,000			2,113,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		0101				ПРОГРАМ 5: ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ				
		0101-0001				Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници				
			421			<i>Пољопривреда</i>				
				64	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	2,820,000			2,820,000
				65	412	Социјални доприноси на терет послодавца	430,000			430,000
				66	415	Накнаде трошкова за запослене	434,000			434,000
				67	424	Специјализоване услуге	25,600,000			25,600,000
				68	425	Текуће поправке и одржавање	25,400,000			25,400,000
				69	481	Дотације невладиним организацијама	282,500			282,500
						Извори финансирања за функцију 421:				
					01	Приходи из буџета	54,966,500			54,966,500
						Функција 421:	54,966,500			54,966,500
						Извори финансирања за Програмску активност 0101-0001:				
					01	Приходи из буџета	54,966,500			54,966,500
						Свега за Програмску активност 0101-0001:	54,966,500			54,966,500
		0101-0002				Мере подршке руралном развоју				
			421			<i>Пољопривреда</i>				
				70	454	Субвенције приватним предузећима	5,000,000			5,000,000
						Извори финансирања за функцију 421:				
					01	Приходи из буџета	5,000,000			5,000,000
						Функција 421:	5,000,000			5,000,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0101-0002:				
					01	Приходи из буџета	5,000,000			5,000,000
						Свега за Програмску активност 0101-0002:	5,000,000			5,000,000
						Извори финансирања за Програм 5:				
					01	Приходи из буџета	59,966,500			59,966,500
						Свега за Програм 5:	59,966,500			59,966,500

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		0401				ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ				
		0401-0001				Управљање заштитом животне средине				
			560			<i>Заштита животне средине неklasификована на другом месту</i>				
				71	514	Култивисана имовина	1,000,000			1,000,000
						Извори финансирања за функцију 560:				
					01	Приходи из буџета	1,000,000			1,000,000
						Функција 560:	1,000,000			1,000,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0401-0001:				
					01	Приходи из буџета	1,000,000			1,000,000
						Свега за Програмску активност 0401-0001:	1,000,000			1,000,000
		0401-0002				Праћење квалитета елемената животне средине				
			530			<i>Смањење загађености</i>				
				72	424	Специјализоване услуге	1,650,000			1,650,000
						Извори финансирања за функцију 530:				
					01	Приходи из буџета	1,650,000			1,650,000
						Функција 530:	1,650,000			1,650,000
						Извори финансирања за програмску активност 0401-0002:				
					01	Приходи из буџета	1,650,000			1,650,000
						Свега за програмску активност 0401-0002:	1,650,000			1,650,000
		0401-0003				Заштита природе				
			560			<i>Заштита животне средине неklasификована на другом месту</i>				
				73	421	Стални трошкови	700,000			700,000
				74	481	Дотације по конкурс	137,000			137,000
						Извори финансирања за функцију 560:				
					01	Приходи из буџета	837,000			837,000
						Функција 560:	837,000			837,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0401-0003:				
					01	Приходи из буџета	837,000			837,000
						Свега за Програмску активност 0401-0003:	837,000			837,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		0401-0004				Управљање отпадним водама				
			520			<i>Управљање отпадним водама</i>				
				75	425	Текуће поправке и одржавање	2,000,000			2,000,000
				76	511	Зграде и грађевински објекти	3,000,000	6,060,000		9,060,000
						Извори финансирања за функцију 520:				
					01	Приходи из буџета	5,000,000			5,000,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		3,060,000		3,060,000
					17	Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти		3,000,000		3,000,000
						Функција 520:	5,000,000	6,060,000		11,060,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0401-0004:				
					01	Приходи из буџета	5,000,000			5,000,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		3,060,000		3,060,000
					17	Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти		3,000,000		3,000,000
						Свега за Програмску активност 0401-0004:	5,000,000	6,060,000		11,060,000
		0401-0006				Управљање осталим врстама отпада				
			510			<i>Управљање отпадом</i>				
				77	421	Стални трошкови	10,000,000			10,000,000
				78	424	Специјализоване услуге	13,650,000			13,650,000
				79	425	Текуће поправке и одржавање	300,000			300,000
						Извори финансирања за функцију 510:				
					01	Приходи из буџета	23,950,000			23,950,000
						Функција 510:	23,950,000			23,950,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0401-0006:				
					01	Приходи из буџета	23,950,000			23,950,000
						Свега за Програмску активност 0401-0006:	23,950,000			23,950,000
		0401-5001				Изградња атмосферске канализације				
			443			<i>Изградња</i>				
				80	511	Зграде и грађевински објекти		20,000,000		20,000,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за функцију 443:				
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		20,000,000		20,000,000
						Функција 443:		20,000,000		20,000,000
						Извори финансирања за пројекат 0401-5001:				
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		20,000,000		20,000,000
						Свега за Пројекат 0401-5001:		20,000,000		20,000,000
						Извори финансирања за Програм 6:				
					01	Приходи из буџета	32,437,000			32,437,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		23,060,000		23,060,000
					17	Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти		3,000,000		3,000,000
						Свега за Програм 6:	32,437,000	26,060,000		58,497,000
						ПРОГРАМ 7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА				
		0701-0002				Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре				
			451			<i>Друмски саобраћај</i>				
				81	423	Услуге по уговору	1,450,000			1,450,000
				82	424	Специјализоване услуге	2,600,000			2,600,000
				83	425	Текуће поправке и одржавање	5,100,000	6,300,000		11,400,000
				84	511	Зграде и грађевински објекти	3,500,000	28,500,000		32,000,000
						Извори финансирања за функцију 451:				
					01	Приходи из буџета	12,650,000			12,650,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		34,800,000		34,800,000
						Функција 451:	12,650,000	34,800,000		47,450,000
						Извори финансирања за програмску активност 0701-0002:				
					01	Приходи из буџета	12,650,000			12,650,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		34,800,000		34,800,000
						Свега за програмску активност 0701-0002:	12,650,000	34,800,000		47,450,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		0701-0004				Јавни градски и приградски превоз путника				
			451			Друмски саобраћај				
				85	422	Трошкови путовања	5,412,000			5,412,000
						Извори финансирања за функцију 451:				
					01	Приходи из буџета	5,412,000			5,412,000
						Функција 451:	5,412,000			5,412,000
						Извори финансирања за програмску активност 0701-0004:				
					01	Приходи из буџета	5,412,000			5,412,000
						Свега за програмску активност 0701-0004:	5,412,000			5,412,000
		0701-0005				Унапређење безбедности саобраћаја				
			451			Друмски саобраћај				
				86	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	270,000			270,000
				87	422	Трошкови путовања	460,000			460,000
				88	423	Услуге по уговору	1,258,000			1,258,000
				89	424	Специјализоване услуге	1,530,000			1,530,000
				90	425	Текуће поправке и одржавање	500,000			500,000
				91	426	Материјал	350,000			350,000
				92	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	590,000			590,000
				93	481	Дотације невладиним организацијама	100,000			100,000
				94	512	Машине и опрема	3,642,000			3,642,000
						Извори финансирања за функцију 451:				
					01	Приходи из буџета	8,700,000			8,700,000
						Функција 451:	8,700,000			8,700,000
						Извори финансирања за програмску активност 0701-0005:				
					01	Приходи из буџета	8,700,000			8,700,000
						Свега за програмску активност 0701-0005:	8,700,000			8,700,000
						Извори финансирања за Програм 7:				
					01	Приходи из буџета	26,762,000			26,762,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		34,800,000		34,800,000
						Свега за Програм 7:	26,762,000	34,800,000		61,562,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		2003				ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ				
		2003-0001				Реализација делатности основног образовања				
			912			Основно образовање				
				95	423	Услуге по уговору	1,600,000			1,600,000
				96	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1,400,000			1,400,000
						Извори финансирања за функцију 912:				
					01	Приходи из буџета	3,000,000			3,000,000
						Функција 912:	3,000,000			3,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 2003-0001:				
					01	Приходи из буџета	3,000,000			3,000,000
						Свега за програмску активност 2003-0001:	3,000,000			3,000,000
		2003-4001				Дечија недеља				
			980			Образовање неклассификовано на другом месту				
				97	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1,000,000			1,000,000
						Извори финансирања за функцију 980:				
					01	Приходи из буџета	1,000,000			1,000,000
						Функција 980:	1,000,000			1,000,000
						Извори финансирања за пројекат 2003-4001:				
					01	Приходи из буџета	1,000,000			1,000,000
						Свега за пројекат 2003-4001:	1,000,000			1,000,000
		2003-4002				Унапређење образовања Рома и Ромкиња				
			960			Помоћне услуге образовању				
				98	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	800,000			800,000
						Извори финансирања за функцију 960:				
					01	Приходи из буџета	800,000			800,000
						Функција 960:	800,000			800,000
						Извори финансирања за пројекат 2003-4002:				
					01	Приходи из буџета	800,000			800,000
						Свега за пројекат 2003-4002:	800,000			800,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		2003-5001				Израда потпорног зида у летњем дворишту ОШ "Јован Јовановић Змај" Ковин				
			912			Основно образовање				
				99	511	Зграде и грађевински објекти	523,433	976,567		1,500,000
						Извори финансирања за функцију 912:				
					01	Приходи из буџета	523,433			523,433
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		976,567		976,567
						Функција 912:	523,433	976,567		1,500,000
						Извори финансирања за пројекат 2003-5001:				
					01	Приходи из буџета	523,433			523,433
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		976,567		
						Свега за пројекат 2003-5001:	523,433	976,567		1,500,000
						ОСНОВНЕ ШКОЛЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ				
		2003-0001				Реализација делатности основног образовања				
			912			Основно образовање				
				100	463	Трансфери осталим нивоима власти	120,939,000			120,939,000
						Извори финансирања за функцију 912:				
					01	Приходи из буџета	120,939,000			120,939,000
						Функција 912:	120,939,000			120,939,000
						Извори финансирања за програмску активност 2003-0001:				
					01	Приходи из буџета	120,939,000			120,939,000
						Свега за програмску активност 2003-0001:	120,939,000			120,939,000
						Извори финансирања за Програм 9:				
					01	Приходи из буџета	126,262,433			126,262,433
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		976,567		976,567
						Свега за Програм 9:	126,262,433	976,567		127,239,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		2004				ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ				
		2004				СРЕДЊЕ ШКОЛЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ				
		2004-0001				Реализација делатности средњег образовања				
			920			Средње образовање				
				101	423	Услуге по уговору	1,200,000			1,200,000
				102	463	Трансфери осталим нивоима власти	26,600,000			26,600,000
				103	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	63,000,000	7,900,000		70,900,000
						Извори финансирања за функцију 920:				
					01	Приходи из буџета	90,800,000			90,800,000
					07	Трансфери од других нивоа власти		7,900,000		7,900,000
						Функција 920:	90,800,000	7,900,000		98,700,000
						Извори финансирања за програмску активност 2004-0001:				
					01	Приходи из буџета	90,800,000			90,800,000
					07	Трансфери од других нивоа власти		7,900,000		7,900,000
						Свега за програмску активност 2004-0001:	90,800,000	7,900,000		98,700,000
						Извори финансирања за Програм 10:				
					01	Приходи из буџета	90,800,000			90,800,000
					07	Трансфери од других нивоа власти		7,900,000		7,900,000
						Свега за Програм 10:	90,800,000	7,900,000		98,700,000
		0902				ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА				
		0902-0001				Једнократне помоћи и други облици помоћи				
			010			Болест и инвалидност				
				104	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	780,000			780,000
						Извори финансирања за функцију 010:				
					01	Приходи из буџета	780,000			780,000
						Функција 010:	780,000			780,000
			070			Социјална помоћ неklasификована на другом месту				
				105	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	2,400,000			2,400,000
				106	412	Социјални доприноси на терет послодавца	370,000			370,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				107	415	Накнаде трошкова за запослене	200,000			200,000
						Извори финансирања за функцију 070:				
					01	Приходи из буџета	2,970,000			2,970,000
						Функција 070:	2,970,000			2,970,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0902-0001:				
					01	Приходи из буџета	3,750,000			3,750,000
						Свега за Програмску активност 0902-0001:	3,750,000			3,750,000
		0902-0016				Дневне услуге у заједници				
			070			<i>Социјална помоћ неklasификована на другом месту</i>				
				108	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	4,134,052	4,950,000		9,084,052
				109	481	Дотације невладиним организацијама	1,328,000			1,328,000
						Извори финансирања за функцију 070:				
					01	Приходи из буџета	5,462,052			5,462,052
					07	Трансфери од других нивоа власти		4,950,000		4,950,000
						Функција 070:	5,462,052	4,950,000		10,412,052
						Извори финансирања за Програмску активност 0902-0016:				
					01	Приходи из буџета	5,462,052			5,462,052
					07	Трансфери од других нивоа власти		4,950,000		4,950,000
						Свега за Програмску активност 0902-0016:	5,462,052	4,950,000		10,412,052
		0902-0018				Подршка реализацији програма Црвеног крста				
			090			<i>Социјална заштита неklasификована на другом месту</i>				
				110	481	Дотације невладиним организацијама	12,900,000			12,900,000
						Извори финансирања за функцију 090:				
					01	Приходи из буџета	12,900,000			12,900,000
						Функција 090:	12,900,000			12,900,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0902-0018:				
					01	Приходи из буџета	12,900,000			12,900,000
						Свега за Програмску активност 0902-0018:	12,900,000			12,900,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		0902-4001				Унапређење здравствене и социјалне заштите Рома и Ромкиња				
			090			Социјална заштита неklasификована на другом месту				
				111	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	400,000			400,000
						Извори финансирања за функцију 090:				
					01	Приходи из буџета	400,000			400,000
						Функција 090:	400,000			400,000
						Извори финансирања за пројекат 0902-4001:				
					01	Приходи из буџета	400,000			400,000
						Свега за пројекат 0902-4001:	400,000			400,000
						ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "КОВИН"				
		0902-0001				Једнократне помоћи и други облици помоћи				
			070			Социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту;				
				112	463	Трансфери осталим нивоима власти	12,146,000			12,146,000
				113	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	66,964,000			66,964,000
						Извори финансирања за функцију 070:				
					01	Приходи из буџета	79,110,000			79,110,000
						Функција 070:	79,110,000			79,110,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0902-0001:				
					01	Приходи из буџета	79,110,000			79,110,000
						Свега за Програмску активност 0902-0001:	79,110,000			79,110,000
		0902-0002				Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја				
			070			Социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту;				
				114	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	150,000			150,000
						Извори финансирања за функцију 070:				
					01	Приходи из буџета	150,000			150,000
						Функција 070:	150,000			150,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за Програмску активност 0902-0002:				
					01	Приходи из буџета	150,000			150,000
						Свега за Програмску активност 0902-0002:	150,000			150,000
		0902-0019				Подршка деци и породици са децом				
			070			<i>Социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту;</i>				
				115	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	19,490,000	300,000		19,790,000
						Извори финансирања за функцију 070:				
					01	Приходи из буџета	19,490,000			19,490,000
					07	Трансфери од других нивоа власти		300,000		300,000
						Функција 070:	19,490,000	300,000		19,790,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0902-0019:				
					01	Приходи из буџета	19,490,000			19,490,000
					07	Трансфери од других нивоа власти		300,000		300,000
						Свега за Програмску активност 0902-0019:	19,490,000	300,000		19,790,000
						Извори финансирања за Центар за социјални рад:				
					01	Приходи из буџета	98,750,000			98,750,000
					07	Трансфери од других нивоа власти		300,000		300,000
						Свега за Центар за социјални рад:	98,750,000	300,000		99,050,000
						Извори финансирања за Програм 11:				
					01	Приходи из буџета	121,262,052			121,262,052
					07	Трансфери од других нивоа власти		5,250,000		5,250,000
						Свега за Програм 11:	121,262,052	5,250,000		126,512,052
		1801				ПРОГРАМ 12: ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА				
						ДОМ ЗДРАВЉА КОВИН				
		1801-0001				Функционисање установа примарне здравствене заштите				
			721			<i>Опште медицинске услуге</i>				
				116	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	14,657,500			14,657,500

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за функцију 721:				
					01	Приходи из буџета	14,657,500			14,657,500
						Функција 721:	14,657,500			14,657,500
						Извори финансирања за Програмску активност 1801-0001:				
					01	Приходи из буџета	14,657,500			14,657,500
						Свега за Програмску активност 1801-0001:	14,657,500			14,657,500
		1801-0002				Мртвозорство				
			721			<i>Опште медицинске услуге</i>				
				117	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	700,000			700,000
						Извори финансирања за функцију 721:				
					01	Приходи из буџета	700,000			700,000
						Функција 721:	700,000			700,000
						Извори финансирања за Програмску активност 1801-0002:				
					01	Приходи из буџета	700,000			700,000
						Свега за Програмску активност 1801-0002:	700,000			700,000
		1801-5001				Повезивање агрегата са новосаграђеним објектом Дома здравља у Ковину				
			721			<i>Опште медицинске услуге</i>				
				118	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	617,500			617,500
						Извори финансирања за функцију 721:				
					01	Приходи из буџета	617,500			617,500
						Функција 721:	617,500			617,500
						Извори финансирања за пројекат 1801-5001:				
					01	Приходи из буџета	617,500			617,500
						Свега за пројекат 1801-5001:	617,500			617,500
						Извори финансирања за Програм 12:				
					01	Приходи из буџета	15,975,000			15,975,000
						Свега за Програм 12:	15,975,000			15,975,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1201				ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА				
		1201-0002				Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва				
			820			Услуге културе				
				119	481	Дотације невладиним организацијама	1,827,500			1,827,500
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	1,827,500			1,827,500
						Функција 820:	1,827,500			1,827,500
						Извори финансирања за програмску активност 1201-0002:				
					01	Приходи из буџета	1,827,500			1,827,500
						Свега за програмску активност 1201-0002:	1,827,500			1,827,500
		1201-0003				Унапређење система очувања и представљања културно - историјског наслеђа				
			840			Услуге културе				
				120	481	Дотације невладиним организацијама - верске заједнице	3,000,000			3,000,000
						Извори финансирања за функцију 840:				
					01	Приходи из буџета	3,000,000			3,000,000
						Функција 840:	3,000,000			3,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 1201-0003:				
					01	Приходи из буџета	3,000,000			3,000,000
						Свега за програмску активност 1201-0003:	3,000,000			3,000,000
		1201-0004				Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања				
			830			Услуге емитовања и штампања				
				121	454	Субвенције приватним предузећима	9,000,000			9,000,000
						Извори финансирања за функцију 830:				
					01	Приходи из буџета	9,000,000			9,000,000
						Функција 830:	9,000,000			9,000,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за програмску активност 1201-0004:				
					01	Приходи из буџета	9,000,000			9,000,000
						Свега за програмску активност 1201-0004:	9,000,000			9,000,000
		1201-4001				"Дани ћирилице" Баваниште				
			820			<i>Услуге културе</i>				
				122	481	Дотације невладиним организацијама	500,000			500,000
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	500,000			500,000
						Функција 820:	500,000			500,000
						Извори финансирања за пројекат 1201-4001:				
					01	Приходи из буџета	500,000			500,000
						Свега за пројекат 1201-4001:	500,000			500,000
		1201-5001				Доградња мокрог чвора на згради Дома културе у Скореновицу				
			860			<i>Рекреација, спорт, култура и вере, неklasификовано на другом месту</i>				
				123	511	Зграде и грађевински објекти	3,895,000			3,895,000
						Извори финансирања за функцију 860:				
					01	Приходи из буџета	3,895,000			3,895,000
						Функција 860:	3,895,000			3,895,000
						Извори финансирања за пројекат 1201-5001:				
					01	Приходи из буџета	3,895,000			3,895,000
						Свега за пројекат 1201-5001:	3,895,000			3,895,000
						Извори финансирања за Програм 13:				
					01	Приходи из буџета	18,222,500			18,222,500
						Свега за Програм 13:	18,222,500			18,222,500

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1301				ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ				
		1301-0001				Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима				
			810			Услуге рекреације и спорта				
				124	481	Дотације невладиним организацијама	27,752,000			27,752,000
						Извори финансирања за функцију 810:				
					01	Приходи из буџета	27,752,000			27,752,000
						Функција 810:	27,752,000			27,752,000
						Извори финансирања за Програмску активност 1301-0001:				
					01	Приходи из буџета	27,752,000			27,752,000
						Свега за Програмску активност 1301-0001:	27,752,000			27,752,000
		1301-0005				Спровођење омладинске политике - Савет за младе				
			860			Рекреација, спорт, култура и вере, неклассификовано на другом месту				
				125	423	Услуге по уговору	230,000			230,000
				126	426	Материјал	250,000			250,000
				127	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	45,000			45,000
						Извори финансирања за функцију 860:				
					01	Приходи из буџета	525,000			525,000
						Функција 860:	525,000			525,000
						Извори финансирања за Програмску активност 1301-0005:				
					01	Приходи из буџета	525,000			525,000
						Свега за Програмску активност 1301-0005:	525,000			525,000
		1301-5001				Изградња базена				
			860			Рекреација, спорт, култура и вере, неклассификовано на другом месту				
				128	511	Зграде и грађевински објекти	57,380,000	71,200,000		128,580,000
						Извори финансирања за функцију 860:				
					01	Приходи из буџета	57,380,000			57,380,000
					07	Трансфери од других нивоа власти		2,036,683		2,036,683

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		42,164,884		42,164,884
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		26,998,433		26,998,433
						Функција 860:	57,380,000	71,200,000		128,580,000
						Извори финансирања за пројекат 1301-5001:				
					01	Приходи из буџета	57,380,000			57,380,000
					07	Трансфери од других нивоа власти		2,036,683		2,036,683
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		42,164,884		42,164,884
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		26,998,433		26,998,433
						Свега за пројекат 1301-5001:	57,380,000	71,200,000		128,580,000
						Извори финансирања за Програм 14:				
					01	Приходи из буџета	85,657,000			85,657,000
					07	Трансфери од других нивоа власти		2,036,683		2,036,683
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		42,164,884		42,164,884
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		26,998,433		26,998,433
						Свега за Програм 14:	85,657,000	71,200,000		156,857,000
		0602				ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
		0602-0001				Функционисање локалне самоуправе и градских општина				
			130			<i>Опште услуге</i>				
				129	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	68,789,900			68,789,900
				130	412	Социјални доприноси на терет послодавца	10,583,900			10,583,900
				131	413	Накнаде у натури	468,000			468,000
				132	414	Социјална давања запосленима	9,480,000	900,000		10,380,000
				133	415	Накнаде трошкова за запослене	10,116,000			10,116,000
				134	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	5,950,000			5,950,000
				135	421	Стални трошкови	24,828,000			24,828,000
				136	422	Трошкови путовања	350,000			350,000
				137	423	Услуге по уговору	30,963,000			30,963,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				138	424	Специјализоване услуге	2,780,000			2,780,000
				139	425	Текуће поправке и одржавање	3,835,000			3,835,000
				140	426	Материјал	7,150,000			7,150,000
				141	463	Текући трансфери осталим нивоима власти	500,000			500,000
				142	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	4,570,000			4,570,000
				143	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	3,300,000			3,300,000
				144	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	120,000			120,000
				145	511	Зграде и грађевински објекти	1,742,000			1,742,000
				146	512	Машине и опрема	1,940,000			1,940,000
						Извори финансирања за функцију 130:				
					01	Приходи из буџета	187,465,800			187,465,800
					07	Трансфери од других нивоа власти		900,000		900,000
						Функција 130:	187,465,800	900,000		188,365,800
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0001:				
					01	Приходи из буџета	187,465,800			187,465,800
					07	Трансфери од других нивоа власти		900,000		900,000
						Свега за Програмску активност 0602-0001:	187,465,800	900,000		188,365,800
		0602-0002				Функционисање месних заједница				
			130			<i>Опште услуге</i>				
				147	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4,970,000			4,970,000
				148	412	Социјални доприноси на терет послодавца	760,000			760,000
				149	415	Накнаде трошкова за запослене	1,050,000			1,050,000
				150	422	Трошкови путовања	80,000			80,000
						Извори финансирања за функцију 130:				
					01	Приходи из буџета	6,860,000			6,860,000
						Функција 130:	6,860,000			6,860,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0002:				
					01	Приходи из буџета	6,860,000			6,860,000
						Свега за Програмску активност 0602-0002:	6,860,000			6,860,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		0602-0006				Инспекцијски послови				
			130			Опште услуге				
				151	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	9,970,000			9,970,000
				152	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,510,000			1,510,000
				153	415	Накнаде трошкова за запослене	1,620,000			1,620,000
						Извори финансирања за функцију 130:				
					01	Приходи из буџета	13,100,000			13,100,000
						Функција 130:	13,100,000			13,100,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0006:				
					01	Приходи из буџета	13,100,000			13,100,000
						Свега за Програмску активност 0602-0006:	13,100,000			13,100,000
		0602-0007				Функционисање националних савета националних мањина				
			090			Социјална заштита неklasификована на другом месту				
				154	481	Дотације невладиним организацијама	100,000			100,000
						Извори финансирања за функцију 090:				
					01	Приходи из буџета	100,000			100,000
						Функција 090:	100,000			100,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0007:				
					01	Приходи из буџета	100,000			100,000
						Свега за Програмску активност 0602-0007:	100,000			100,000
		0602-0009				Текућа буџетска резерва				
			160			Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту				
				155	499	Текућа резерва	14,434,688			14,434,688
						Извори финансирања за функцију 160:				
					01	Приходи из буџета	14,434,688			14,434,688
						Функција 160:	14,434,688			14,434,688
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0009:				
					01	Приходи из буџета	14,434,688			14,434,688
						Свега за Програмску активност 0602-0009:	14,434,688			14,434,688

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		0602-0010				Стална буџетска резерва				
			160			Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту				
				156	499	Стална резерва	500,000			500,000
						Извори финансирања за функцију 160:				
					01	Приходи из буџета	500,000			500,000
						Функција 160:	500,000			500,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0010:				
					01	Приходи из буџета	500,000			500,000
						Свега за Програмску активност 0602-0010:	500,000			500,000
		0602-0014				Управљање у ванредним ситуацијама				
			360			Јавни ред и безбедност неklasификован на другом месту				
				157	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1,310,000			1,310,000
				158	412	Социјални доприноси	200,000			200,000
				159	423	Услуге по уговору	650,000			650,000
				160	424	Специјализоване услуге	2,100,000			2,100,000
				161	425	Текуће поправке и одржавање	500,000			500,000
				162	426	Материјал	1,050,000			1,050,000
				163	481	Дотације по конкурс	8,000,000			8,000,000
				164	512	Машине и опрема	300,000			300,000
						Извори финансирања за функцију 360:				
					01	Приходи из буџета	14,110,000			14,110,000
						Функција 360:	14,110,000			14,110,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0014:				
					01	Приходи из буџета	14,110,000			14,110,000
						Свега за Програмску активност 0602-0014:	14,110,000			14,110,000
		0602-4001				Локални акциони план за Роме и Ромкиње				
			130			Опште услуге				
				165	423	Услуге по уговору	800,000			800,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за функцију 130:				
					01	Приходи из буџета	800,000			800,000
						Функција 130:	800,000			800,000
						Извори финансирања за пројекат 0602-4001:				
					01	Приходи из буџета	800,000			800,000
						Свега за пројекат 0602-4001:	800,000			800,000
						Извори финансирања за Програм 15:				
					01	Приходи из буџета	237,370,488			237,370,488
					07	Трансфери од других нивоа власти		900,000		900,000
						Свега за Програм 15:	237,370,488	900,000		238,270,488
		0501				ПРОГРАМ 17: ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ				
		0501-0001				Енергетски менаџмент				
			436			<i>Остала енергија</i>				
				166	454	Субвенције приватним предузећима	5,000,000	2,000,000		7,000,000
						Извори финансирања за функцију 436:				
					01	Приходи из буџета	5,000,000			5,000,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1,000,000		1,000,000
					17	Неуtroшена средства трансфера од других нивоа власти		1,000,000		1,000,000
						Функција 436:	5,000,000	2,000,000		7,000,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0501-0001:				
					01	Приходи из буџета	5,000,000			5,000,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1,000,000		1,000,000
					17	Неуtroшена средства трансфера од других нивоа власти		1,000,000		1,000,000
						Свега за Програмску активност 0501-0001:	5,000,000	2,000,000		7,000,000
						Извори финансирања за Програм 17:				
					01	Приходи из буџета	5,000,000			5,000,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1,000,000		1,000,000
					17	Неуtroшена средства трансфера од других нивоа власти		1,000,000		1,000,000
						Свега за Програм 17:	5,000,000	2,000,000		7,000,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из бюдета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за Општинску управу				
					01	Приходи из буџета	944,616,973			944,616,973
					07	Трансфери од других нивоа власти		16,086,683		16,086,683
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		42,164,884		42,164,884
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		130,375,000		130,375,000
					17	Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти		4,000,000		4,000,000
						Свега за Општинску управу	944,616,973	192,626,567		1,137,243,540
4	4.1.					МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ				
		0602				ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
		0602-0002				Функционисање месних заједница				
			160			<i>Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту;</i>				
				167	421	Стални трошкови	3,448,000			3,448,000
				168	422	Трошкови путовања	200,000			200,000
				169	423	Услуге по уговору	14,134,200			14,134,200
				170	424	Специјализоване услуге	1,010,000			1,010,000
				171	425	Текуће поправке и одржавање	3,472,800			3,472,800
				172	426	Материјал	2,512,000			2,512,000
				173	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	605,000			605,000
				174	512	Машине и опрема	236,000			236,000
						Извори финансирања за функцију 160:				
					01	Приходи из буџета	25,618,000			25,618,000
						Функција 160:	25,618,000			25,618,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0002:				
					01	Приходи из буџета	25,618,000			25,618,000
						Свега за Програмску активност 0602-0002:	25,618,000			25,618,000
						Извори финансирања за Програм 15:				
					01	Приходи из буџета	25,618,000			25,618,000
						Свега за Програм 15:	25,618,000			25,618,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из бюжета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за Месне заједнице:				
					01	Приходи из буџета	25,618,000			25,618,000
						Свега за Месне заједнице:	25,618,000			25,618,000
						Извори финансирања за Главу 4.1:				
					01	Приходи из буџета	25,618,000			25,618,000
						Свега за Главу 4.1:	25,618,000			25,618,000
4	4.2.					ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ КОВИН				
		1502				ПРОГРАМ 4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА				
		1502-0002				Промоција туристичке понуде				
			473			Туризам				
				175	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	2,990,000			2,990,000
				176	412	Социјални доприноси на терет послодавца	484,000			484,000
				177	414	Социјална давања запосленима	167,000			167,000
				178	415	Накнаде трошкова за запослене	289,000			289,000
				179	421	Стални трошкови	527,000			527,000
				180	422	Трошкови путовања	250,000			250,000
				181	423	Услуге по уговору	6,949,000			6,949,000
				182	424	Специјализоване услуге	1,506,000			1,506,000
				183	425	Текуће поправке и одржавање	10,000			10,000
				184	426	Материјал	984,000			984,000
				185	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	27,000			27,000
				186	512	Машине и опрема	150,000			150,000
						Извори финансирања за функцију 473:				
					01	Приходи из буџета	14,333,000			14,333,000
						Функција 473:	14,333,000			14,333,000
						Извори финансирања за Програмску активност 1502-0002:				
					01	Приходи из буџета	14,333,000			14,333,000
						Свега за Програмску активност 1502-0002:	14,333,000			14,333,000
						Извори финансирања за Програм 4:				
					01	Приходи из буџета	14,333,000			14,333,000
						Свега за Програм 4:	14,333,000			14,333,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за Главу 4.2:				
					01	Приходи из буџета	14,333,000			14,333,000
						Свега за Главу 4.2:	14,333,000			14,333,000
4	4.3.					УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (Центар за културу "Ковин" и Библиотека "Вук Караџић")				
		1201				ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ				
		1201-0001				Функционисање локалних установа културе				
			820			<i>Услуге културе</i>				
				187	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	20,541,220		1,421,000	21,962,220
				188	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3,306,740		235,000	3,541,740
				189	413	Накнаде у натури	40,000		60,000	100,000
				190	414	Социјална давања запосленима	2,375,000		250,000	2,625,000
				191	415	Накнаде трошкова за запослене	2,915,000		90,000	3,005,000
				192	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,000,000			1,000,000
				193	421	Стални трошкови	8,595,100		330,000	8,925,100
				194	422	Трошкови путовања	300,000		48,000	348,000
				195	423	Услуге по уговору	4,476,000		460,000	4,936,000
				196	424	Специјализоване услуге	8,194,000			8,194,000
				197	425	Текуће поправке и одржавање	2,183,300		30,000	2,213,300
				198	426	Материјал	865,000		380,000	1,245,000
				199	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	80,000			80,000
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	54,871,360			54,871,360
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			3,304,000	3,304,000
						Функција 820:	54,871,360		3,304,000	58,175,360
						Извори финансирања за програмску активност 1201-0001:				
					01	Приходи из буџета	54,871,360			54,871,360
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			3,304,000	3,304,000
						Свега за програмску активност 1201-0001:	54,871,360		3,304,000	58,175,360

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1201-0002				Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва				
			820			Услуге културе				
				200	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	2,783,000			2,783,000
				201	412	Социјални доприноси на терет послодавца	470,000			470,000
				202	414	Социјална давања запосленима	335,000			335,000
				203	415	Накнаде трошкова за запослене	390,000			390,000
				204	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	100,000			100,000
				205	422	Трошкови путовања	200,000			200,000
				206	423	Услуге по уговору	258,000		280,000	538,000
				207	424	Специјализоване услуге	3,630,000		45,000	3,675,000
				208	426	Материјал			70,000	70,000
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	8,166,000			8,166,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			395,000	395,000
						Функција 820:	8,166,000		395,000	8,561,000
						Извори финансирања за програмску активност 1201-0002:				
					01	Приходи из буџета	8,166,000			8,166,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			395,000	395,000
						Свега за програмску активност 1201-0002:	8,166,000		395,000	8,561,000
		1201-4002				Ковинско културно лето				
			820			Услуге културе				
				209	422	Трошкови путовања	30,000			30,000
				210	423	Услуге по уговору	100,000		50,000	150,000
				211	424	Специјализоване услуге	1,160,000			1,160,000
				212	426	Материјал	50,000			
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	1,340,000			1,340,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			50,000	50,000
						Функција 820:	1,340,000		50,000	1,390,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за пројекат 1201-4002:				
					01	Приходи из буџета	1,340,000			1,340,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			50,000	50,000
						Свега за пројекат 1201-4002:	1,340,000		50,000	1,390,000
		1201-4003				Фестивал "Клинци певају хитове"				
			820			<i>Услуге културе</i>				
				213	423	Услуге по уговору	50,000		20,000	70,000
				214	424	Специјализоване услуге	160,000		40,000	200,000
				215	426	Материјал	100,000			100,000
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	310,000			310,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			60,000	60,000
						Функција 820:	310,000		60,000	370,000
						Извори финансирања за пројекат 1201-4003:				
					01	Приходи из буџета	310,000			310,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			60,000	60,000
						Свега за пројекат 1201-4003:	310,000		60,000	370,000
		1201-4004				Октобарски салон				
			820			<i>Услуге културе</i>				
				216	424	Специјализоване услуге	100,000			100,000
				217	426	Материјал	100,000			100,000
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	200,000			200,000
						Функција 820:	200,000			200,000
						Извори финансирања за пројекат 1201-4004:				
					01	Приходи из буџета	200,000			200,000
						Свега за пројекат 1201-4004:	200,000			200,000
		1201-4005				Мајстори/це српске фотографије				
			820			<i>Услуге културе</i>				
				218	423	Услуге по уговору	30,000			30,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				219	424	Специјализоване услуге	100,000			100,000
				220	426	Материјал	100,000			100,000
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	230,000			230,000
						Функција 820:	230,000			230,000
						Извори финансирања за пројекат 1201-4005:				
					01	Приходи из буџета	230,000			230,000
						Свега за пројекат 1201-4005:	230,000			230,000
		1201-4006				Музички фестивал "БОМБ"				
			820			<i>Услуге културе</i>				
				221	423	Услуге по уговору	50,000			50,000
				222	424	Специјализоване услуге	350,000			350,000
				223	426	Материјал	50,000			50,000
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	450,000			450,000
						Функција 820:	450,000			450,000
						Извори финансирања за пројекат 1201-4006:				
					01	Приходи из буџета	450,000			450,000
						Свега за пројекат 1201-4006:	450,000			450,000
		1201-4007				Театар фест "КОПС"				
			820			<i>Услуге културе</i>				
				224	423	Услуге по уговору	30,000			30,000
				225	424	Специјализоване услуге	1,141,000			1,141,000
				226	426	Материјал	20,000			20,000
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	1,191,000			1,191,000
						Функција 820:	1,191,000			1,191,000
						Извори финансирања за пројекат 1201-4007:				
					01	Приходи из буџета	1,191,000			1,191,000
						Свега за пројекат 1201-4007:	1,191,000			1,191,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1201-4008				Монографија Ковина				
			820			Услуге културе				
				227	424	Специјализоване услуге	100,000			100,000
				228	426	Материјал	200,000			200,000
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	300,000			300,000
						Функција 820:	300,000			300,000
						Извори финансирања за пројекат 1201-4008:				
					01	Приходи из буџета	300,000			300,000
						Свега за пројекат 1201-4008:	300,000			300,000
		1201-4009				Међународни фестивал традиционалне музике "СРМА"				
			820			Услуге културе				
				229	422	Трошкови путовања	60,000			60,000
				230	423	Услуге по уговору	140,000			140,000
				231	424	Специјализоване услуге	300,000			300,000
				232	426	Материјал	120,000			120,000
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	620,000			620,000
						Функција 820:	620,000			620,000
						Извори финансирања за пројекат 1201-4009:				
					01	Приходи из буџета	620,000			620,000
						Свега за пројекат 1201-4009:	620,000			620,000
		1201-4010				Набавка књига				
			820			Услуге културе				
				233	515	Нематеријална имовина	1,000,000			1,000,000
						Извори финансирања за функцију 820:				
					01	Приходи из буџета	1,000,000			1,000,000
						Функција 820:	1,000,000			1,000,000
						Извори финансирања за пројекат 1201-4010:				
					01	Приходи из буџета	1,000,000			1,000,000
						Свега за пројекат 1201-4010:	1,000,000			1,000,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за Програм 13:				
					01	Приходи из буџета	68,678,360			68,678,360
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			3,809,000	3,809,000
						Свега за Програм 13:	68,678,360		3,809,000	72,487,360
						Извори финансирања за Главу 4.3:				
					01	Приходи из буџета	68,678,360			68,678,360
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			3,809,000	3,809,000
						Свега за Главу 4.3:	68,678,360		3,809,000	72,487,360
4	4.4.					ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ"				
		2002				ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ				
		2002-0002				Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања				
			911			<i>Предшколско образовање</i>				
				234	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	49,220,000	9,080,000		58,300,000
				235	412	Социјални доприноси на терет послодавца	8,500,000	960,000		9,460,000
				236	413	Накнаде у натури	540,000			540,000
				237	414	Социјална давања запосленима	4,530,000	600,000		5,130,000
				238	415	Накнаде трошкова за запослене	7,500,000	78,000		7,578,000
				239	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	150,000			150,000
				240	421	Стални трошкови	6,300,000	50,000		6,350,000
				241	422	Трошкови путовања	230,000	150,000		380,000
				242	423	Услуге по уговору	8,840,000	1,552,000		10,392,000
				243	424	Специјализоване услуге	965,000			965,000
				244	425	Текуће поправке и одржавање	4,060,000			4,060,000
				245	426	Материјал	17,256,100	840,000		18,096,100
				246	444	Пратећи трошкови задуживања	40,000			40,000
				247	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	300,000			300,000
				248	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	220,000			220,000
						Извори финансирања за функцију 911:				
					01	Приходи из буџета	108,651,100			108,651,100

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из бюдета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					07	Трансфери од других нивоа власти		11,500,000		11,500,000
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		1,000,000		1,000,000
					16	Родитељски динар за ваннаставне активности		810,000		810,000
						Функција 911:	108,651,100	13,310,000		121,961,100
						Извори финансирања за програмску активност 2002-0002:				
					01	Приходи из буџета	108,651,100			108,651,100
					07	Трансфери од других нивоа власти		11,500,000		11,500,000
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		1,000,000		1,000,000
					16	Родитељски динар за ваннаставне активности		810,000		810,000
						Свега за програмску активност 2002-0002:	108,651,100	13,310,000		121,961,100
						Извори финансирања за Програм 8:				
					01	Приходи из буџета	108,651,100			108,651,100
					07	Трансфери од других нивоа власти		11,500,000		11,500,000
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		1,000,000		1,000,000
					16	Родитељски динар за ваннаставне активности		810,000		810,000
						Свега за Програм 8:	108,651,100	13,310,000		121,961,100
						Извори финансирања за Главу 4.4:				
					01	Приходи из буџета	108,651,100			108,651,100
					07	Трансфери од других нивоа власти		11,500,000		11,500,000
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		1,000,000		1,000,000
					16	Родитељски динар за ваннаставне активности		810,000		810,000
						Свега за Главу 4.4:	108,651,100	13,310,000		121,961,100
4	4.5.					"УСТАНОВА ЗА СПОРТ" КОВИН				
		1301				ПРОГРАМ 14: РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ				
		1301-0004				Функционисање локалних спортских установа				
			810			<i>Услуге рекреације и спорта</i>				
				249	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4,335,000			4,335,000
				250	412	Социјални доприноси на терет послодавца	705,000			705,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				251	413	Накнаде у натури	45,000			45,000
				252	414	Социјална давања запосленима	1,417,800			1,417,800
				253	415	Накнаде трошкова за запослене	630,000			630,000
				254	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	130,000			130,000
				255	421	Стални трошкови	2,874,000			2,874,000
				256	422	Трошкови путовања	198,000			198,000
				257	423	Услуге по уговору	5,281,200			5,281,200
				258	424	Специјализоване услуге	6,950,000			6,950,000
				259	425	Текуће поправке и одржавање	2,980,000			2,980,000
				260	426	Материјал	818,000			818,000
				261	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	15,000			15,000
						Извори финансирања за функцију 810:				
					01	Приходи из буџета	26,379,000			26,379,000
						Функција 810:	26,379,000			26,379,000
						Извори финансирања за Програмску активност 1301-0004:				
					01	Приходи из буџета	26,379,000			26,379,000
						Свега за Програмску активност 1301-0004:	26,379,000			26,379,000
		1301-4001				Спортско лето				
			<i>810</i>			<i>Услуге рекреације и спорта</i>				
				262	424	Специјализоване услуге	950,000			950,000
						Извори финансирања за функцију 810:				
					01	Приходи из буџета	950,000			950,000
						Функција 810:	950,000			950,000
						Извори финансирања за пројекат 1301-4001:				
					01	Приходи из буџета	950,000			950,000
						Свега за пројекат 1301-4001:	950,000			950,000
						Извори финансирања за Главу 4.5:				
					01	Приходи из буџета	27,329,000			27,329,000
						Свега за Главу 4.5:	27,329,000			27,329,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	4.6.					УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ "ЈАСТА" КОВИН				
		0902				ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА				
		0902-0016				Дневне услуге у заједници				
			070			<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту</i>				
				263	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1,952,000			1,952,000
				264	412	Социјални доприноси на терет послодавца	324,000			324,000
				265	414	Социјална давања запосленима	55,000			55,000
				266	415	Накнаде трошкова за запослене	2,500,000			2,500,000
				267	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	20,000			20,000
				268	421	Стални трошкови	648,000			648,000
				269	422	Трошкови путовања	240,000			240,000
				270	423	Услуге по уговору	30,414,000			30,414,000
				271	425	Текуће поправке и одржавање	280,000			280,000
				272	426	Материјал	2,350,000			2,350,000
				273	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	700,000			700,000
				274	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	20,000			20,000
						Извори финансирања за функцију 070:				
					01	Приходи из буџета	39,503,000			39,503,000
						Функција 070:	39,503,000			39,503,000
						Извори финансирања за Програмску активност 0902-0016:				
					01	Приходи из буџета	39,503,000			39,503,000
						Свега за Програмску активност 0902-0016:	39,503,000			39,503,000
						Извори финансирања за Главу 4.6:				
					01	Приходи из буџета	39,503,000			39,503,000
						Свега за Главу 4.6:	39,503,000			39,503,000
						Извори финансирања за раздео 4:				
					01	Приходи из буџета	1,228,729,433			1,228,729,433
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			3,809,000	3,809,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из бюдета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					07	Трансфери од других нивоа власти		27,586,683		27,586,683
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		43,164,884		43,164,884
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		130,375,000		130,375,000
					16	Родитељски динар за ваннаставне активности		810,000		810,000
					17	Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година		4,000,000		4,000,000
						Свега за раздео 4:	1,228,729,433	205,936,567	3,809,000	1,438,475,000
5						ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО				
		0602				ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
		0602-0004				ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО				
			330			<i>Судови</i>				
				275	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1,720,000			1,720,000
				276	412	Социјални доприноси на терет послодавца	260,000			260,000
				277	414	Социјална давања запосленима	105,000			105,000
				278	415	Накнаде трошкова за запослене	585,000			585,000
				279	421	Стални трошкови	30,000			30,000
				280	422	Трошкови путовања	70,000			70,000
				281	423	Услуге по уговору	2,676,000			2,676,000
				282	424	Специјализоване услуге	10,000			10,000
				283	425	Текуће поправке и одржавање	45,000			45,000
				284	426	Материјал	165,000			165,000
						Извори финансирања за функцију 330:				
					01	Приходи из буџета	5,666,000			5,666,000
						Функција 330:	5,666,000			5,666,000
						Извори финансирања за програмску активност 0602-0004:				
					01	Приходи из буџета	5,666,000			5,666,000
						Свега за програмску активност 0602-0004:	5,666,000			5,666,000
						Извори финансирања за Програм 15:				
					01	Приходи из буџета	5,666,000			5,666,000
						Свега за Програм 15:	5,666,000			5,666,000

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из осталих извора (извори 07,08,13,16 и 17)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						Извори финансирања за Раздео 5 :				
					01	Приходи из буџета	5,666,000			5,666,000
						Свега за Раздео 5:	5,666,000			5,666,000
						Извори финансирања за Разделе 1,2,3,4 и 5 :				
					01	Приходи из буџета	1,277,254,433			1,277,254,433
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			3,809,000	3,809,000
					07	Трансфери од других нивоа власти		27,586,683		27,586,683
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		43,164,884		43,164,884
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		130,375,000		130,375,000
					16	Родитељски динар за ваннаставне активности		810,000		810,000
					17	Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти		4,000,000		4,000,000
						Свега за Разделе 1,2,3,4 и 5 :	1,277,254,433	205,936,567	3,809,000	1,487,000,000

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 8.

Приходи и примања буџета општине Ковин, прикупљају се и наплаћују, у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених у буџету за поједине врсте прихода и примања. Приходи који су погрешно уплаћени или уплаћени у већем износу од прописаних, враћају се на терет погрешно или више уплаћених прихода, ако посебним прописима није другачије одређено.

Члан 9.

У случају да се буџету општине Ковин из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донација, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове Одлуке, орган управе надлежан за финансије, на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације по том основу, у складу са Законом о буџетском систему. Акт о отварању апропријација доноси председник општине.

Члан 10.

Новчана средства буџета општине, директних и индиректних корисника средстава буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

Наредбодавац за располагање средствима на Консолидованом рачуну трезора општине Ковин је Председник општине Ковин, који је одговоран за начин пласирања средстава са консолидованог рачуна трезора, при чему треба да се руководи, начелом економичности, ефикасности и рационалности у пласирању средстава.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора, могу се краткорочно инвестирати код пословних банака или других финансијских организација закључивањем уговора, који потписује Председник општине Ковин. Председник општине одговоран је за ефикасност и сигурност тог инвестирања, на домаћем тржишту новца, на начин и под условима који обезбеђују свођење ризика на најмању могућу меру, а по каматној стопи која није нижа од есконтне стопе Народне банке Србије.

Члан 11.

За извршавање ове Одлуке одговоран је Председник општине Ковин. Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине Ковин.

Члан 12.

Функционер директног, односно руководиоца индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи.

Функционер директног, односно руководиоца индиректног корисника буџетских средстава, одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Функционер директног, односно руководиоца индиректног корисника може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава.

Функционери директних корисника су: Председник Скупштине општине, Председник Општине, Начелник Општинске управе Ковин и Правобранилац општине Ковин.

Руководиоци индиректних корисника буџета су председници месних заједница и директори установа.

Директни корисник буџетских средстава одговоран је за наменско коришћење средстава директног корисника, а у оквиру својих овлашћења руководиоци у Општинској управи Ковин, одговорни су и за законито коришћење средстава индиректних корисника, који спадају у њихову надлежност.

Члан 13.

Општинска управа, Одељење за буџет и финансије, обавезно је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе Председника општине и Општинско веће општине Ковин.

У року од петнаест дана по доношењу извештаја из става 1. овог члана, Општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

Буџетски корисници су дужни, да на захтев надлежног одељења директног корисника, ставе на увид документацију о њиховом финансирању, као и да достављају Извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода, укључујући и приходе које остваре обављањем услуга, односно сопственом делатношћу, стечене из других извора прихода.

Члан 14.

У оквиру истог директног корисника буџетских средстава може се извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета у износу до 10% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује. Преусмеравање се може извршити у оквиру раздела, као и између глава унутар раздела тог директног корисника буџетских средстава. Решење о промени апропријација доноси председник општине. У случају да се у току године изврши повећање, односно смањење апропријације путем преусмеравања, та апропријација се накнадном променом апропријација не може смањити, односно повећати.

Преусмеравање апропријација из претходног става овог члана односи се само на апропријације из прихода буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења, с тим што корисник буџетских средстава, који оствари приходе и примања чији износи нису могли бити познати у поступку доношења буџета, подноси захтев органу управе надлежном за финансије за отварање, односно повећање одговарајуће апропријације за извршавање расхода и издатака из свих извора финансирања, осим из извора 01. Решење о промени апропријација из средстава из сопствених прихода доноси орган управе надлежан за финансије.

Члан 15.

У случају да се у току године, обим пословања или овлашћења директног, односно његовог индиректног корисника буџетских средстава промени, износ апропријација издвојених за активност тог корисника повећаће се, односно смањити. Ако се обим пословања или овлашћења повећа, средства ће се обезбедити из текуће буџетске резерве.

У случају оснивања новог директног, односно индиректног буџетског корисника, средства за његово пословање или овлашћења обезбеђују се из текуће буџетске резерве.

Ако корисник буџетских средстава престане да постоји, а његови задаци нису пренети на другог корисника буџетских средстава, неискоришћена средства се преносе у текућу буџетску резерву и могу се користити за намене за које је предвиђено коришћење средстава сталне буџетске резерве.

Ако се у току године од једног директног, односно индиректног буџетског корисника образује више директних, односно индиректних корисника, неискоришћена средства распоређена том

кориснику преносе се у текућу буџетску резерву и распоређују се новообразованим директним, односно индиректним корисницима буџетских средстава.

Одлуку о промени апропријација из става 1. – 4. овог члана доноси Општинско веће општине Ковин.

Члан 16.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Општинско веће доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму.

Укупан износ преусмеравања из става 1. овог члана не може бити већи од износа разлике између максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве утврђеног чланом 69. Закона о буџетском систему и буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве.

Члан 17.

За текућу буџетску резерву планирају се средства у износу од 14.434.688 динара, односно 0,97 % укупних прихода и примања планираних у 2023. години.

Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне у складу са Законом о буџетском систему.

Решење о коришћењу средстава текуће буџетске резерве, доноси Председник општине Ковин, у износу до 80.000,00 динара, а преко тог износа, одлучује Општинско веће општине Ковин.

Одобрена средства по овом основу представљају повећање апропријације директних и индиректних корисника за одређене намене и исказују се на конту намена за коју су средства усмерена.

Члан 18.

За сталну буџетску резерву опредељена су средства у висини 0,03 % укупних прихода и примања планираних у 2023. години, у износу од 500.000 динара.

Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Општинско веће општине Ковин, за намене утврђене Законом о буџетском систему.

Члан 19.

Одлуку о отварању буџетског фонда у складу са Законом о буџетском систему доноси Општинско веће општине Ковин.

Члан 20.

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Овлашћује се Председник општине Ковин да, у складу са Законом о буџетском систему, може поднети захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

Члан 21.

Приходи и примања буџета и средства остварена из додатних примања индиректних корисника буџета општине Ковин, распоређују се по ближим наменама годишњим планом

коришћења средстава директних корисника и годишњим финансијским плановима индиректних корисника.

Годишњи програм и финансијски план прихода и расхода индиректних корисника буџета доноси Управни одбор, односно надлежни орган буџетског корисника, најкасније 15 дана по усвајању буџета, и доставља га на сагласност Председнику општине Ковин. Финансирање индиректних корисника из области културе, врши се по основу уговора.

Годишње програме и финансијске планове буџетских фондова и посебних програма које спроводи Општинска управа (Програм грађевинског земљишта, путева и комуналне потрошње; Програм унапређења саобраћаја на путевима на подручју општине Ковин; Програм заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Ковин; Програм расподеле средстава остварених по основу коришћења минералних сировина и геотермалних ресурса; Програм расподеле средстава остварених по основу коришћења шума) доноси Општинско веће општине Ковин.

Годишњи финансијски план прихода и расхода индиректних корисника осталих нивоа власти предаје се надлежном директном кориснику- Општинској управи Ковин, најкасније 15 дана по усвајању буџета. Са индиректним корисницима осталих нивоа власти-основним и средњим школама, центром за социјални рад и домом здравља финансирање се врши на основу уговора о финансирању.

Саставни део финансијског плана је и писано образложење о наменама, активностима и програмима који се реализују из планираних средстава. Финансијски планови, као и извештаји дати по њима, обавезно садрже описе програма, програмских активности и пројеката корисника буџетских средстава, циљева који се желе постићи у средњерочном периоду спровођењем програма, програмских активности и пројеката, као и показатеље учинка за праћење постизања наведених циљева.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора за реализацију обавеза корисника јавних средстава, у смислу Закона о буџетском систему који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, неће се вршити уколико корисници нису добили сагласност на финансијски план на начин прописан овом одлуком и уколико тај план нису доставили Трезору локалне власти.

Члан 22.

Распоред остварених прихода буџета врши се тромесечним плановима, које доноси Одељење за буџет и финансије у Општинској управи Ковин.

Директни и индиректни корисници средстава буџета могу вршити плаћања у границама прописаних квота за свако тромесечје у 2023. години.

Средства распоређена за финансирање директних и индиректних корисника буџета, преносе се на основу захтева корисника са одговарајућом документацијом, за чију исправност су наведени корисници одговорни. Средства се распоређују у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета Општине Ковин.

Уз захтев корисници су дужни да доставе комплетну копију документације и подносе је на обраду ресорним одељењима директног корисника буџета општине Ковин која врше контролу потпуности и законитости документације.

На захтев трезора општине корисници су дужни да доставе на увид и друге податке који су неопходни ради преноса средстава из буџета општине Ковин.

На основу поднетих захтева и пратеће документације, Председник општине доноси Решења о одобравању исплате са рачуна извршења буџета, а којима су утврђене обавезе, намена и виси-на средстава, а у складу са важећим прописима, а распоред и коришћење средстава на терет буџета општине Ковин спроводе се и контролишу у Одељењу за буџет и финансије Општинске управе Ковин.

Унутар Одељења за буџет и финансије Општинске управе Ковин, спроводи се интерна контрола поднетих докумената на плаћање из средстава буџета, на основу одобрених апроприација из ове Одлуке, финансијских планова и програма утврђених квота за сваког буџетског корисника.

Члан 23.

Директни и индиректни корисници средстава буџета могу користити средства распоређена овом Одлуком само за намене за које су им та средства одобрена и пренета.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора.

Обавезе преузете у 2022. години у складу са одобреним апропријацијама, а не извршене у току 2022. године, преносе се у 2023. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом Одлуком.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених Одлуком о буџету општине Ковин или су у супротности са Законом о буџетском систему не могу се извршавати на терет буџета.

Корисници буџетских средстава су дужни да обавесте трезор локалне власти:

1. о намери преузимања обавеза;
2. након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, о преузимању обавезе и предвиђеним условима и роковима плаћања;
3. о свакој промени која се тиче износа, рокова и услова плаћања из тачке 2. овог става;
4. поднесу захтев за плаћање у прописаним роковима.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене ставом 5. овог члана.

Руководилац Одељења за буџет и финансије ближе ће прописати начин преузимања обавеза из става 5. овог члана.

У случају да за извршење одређеног плаћања корисника средстава буџета није постојао правни основ, средства се враћају у буџет општине. Ако се средства врате у истој фискалној години у којој је плаћање извршено, за износ враћених средстава умањује се реализација одговарајуће апропријације, а ако се средства врате у наредној фискалној години увећава се општи приход буџета.

Члан 24.

На терет буџетских средстава корисник може преузимати обавезе само до износа апропријације утврђене овом Одлуком, а на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није другачије прописано.

Изузетно од става 1. овог члана, корисници могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност Општинског већа општине Ковин.

Ограничење из става 1. овог члана не примањује се на обавезе повезане са задуживањем локалне самоуправе и са управљањем јавним дугом, као и на обавезе по основу донација.

У случају из става 2. овог члана, корисници могу преузети обавезе по уговору само за капиталне пројекте у складу са предвиђеним средствима из прегледа планираних капиталних издатака буџетских корисника за текућу и наредне две буџетске године у општем делу буџета за текућу годину, укључујући и потребна средства до завршетка капиталних пројеката, односно након три фискалне године.

Корисници су обавезни да пре покретања поступка јавне набавке за преузимање обавеза по уговору за капиталне пројекте из става 3. овог члана, прибаве сагласност надлежног органа из става 2. овог члана.

Корисници буџетских средстава изузетно могу преузети обавезе по уговорима који због природе расхода, захтевају плаћање у више година, под условом да пре покретања поступка јавне набавке имају обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у тој буџетској години, као и да прибаве писану сагласност Одељења за буџет и финансије Општинске управе за обавезе које ће доспевати и бити укључене у финансијски план за наредне две године.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе РС предвиђен другачији метод.

Члан 25.

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, морају да поступе у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/2019).

Члан 26.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршаваће се сразмерно оствареним приходима и примањима буџета општине Ковин.

Ако се у току године приходи и примања буџета смање, издаци буџета ће се извршавати по приоритетима. Приоритет у извршевању расхода за робе и услуге корисника буџетских средстава имају обавезе утврђене законским прописима и минимални стални трошкови, неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава, затим трошкови текућих поправки и одржавања и материјал.

Ако у току године дође до ванредних околности које могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера, Општинско веће може одлучити о привременој обустави извршења појединих расхода и издатака, као и преузимања обавеза корисника средстава буџета општине у циљу ублажавања негативних економских и финансијских последица ванредних догађаја. Актом Општинског већа ближе ће се уредити начин извршења појединих расхода и издатака, као и преузимања обавеза корисника средстава буџета општине.

Корисници буџетских средстава дужни су да обавезе измире у року утврђеном законом који регулише рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Члан 27.

У овој Одлуци о буџету средства за плате из буџета (извор 01 и извор 07) се обезбеђују за следећи број запослених:

- 8 изабраних, иманованих и постављених лица на одређено време;
- 93 запослених у локалној администрацији на неодређено време;
- 1 запослен у локалној администрацији на одређено време;
- 49 запослених у предшколској установи на неодређено време;
- 6 запослених у предшколској установи на одређено време;
- 22 запослених у установама културе на неодређено време;
- 2 постављена лица у установама културе на одређено време;
- 2 запослена у Туристичкој организацији на неодређено време;
- 1 постављено лице у Туристичкој организацији на одређено време;
- 5 запослених у Установи за спорт на неодређено време;
- 1 постављено лице у Установа за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин на одређено време.

Корисници буџетских средстава могу из средстава из осталих извора (извор 04 и 06) да обезбеде средства за плате запослених у складу са овом Одлуком.

Члан 28.

У буџетској 2023. години неће се вршити обрачун и исплата поклона у новцу, божићних, годишњих и других врста накнада, примања и бонуса предвиђених посебним и појединачним

колективним уговорима, за директне и индиректне кориснике средстава буџета, осим јубиларних награда за запослене које су то право стекли у 2023. години и новчаних честитки за децу запослених.

Изузетно исплате наведене у ставу 1. овог члана могу се вршити на основу акта Општинског већа.

Накнаде за рад председника и чланова комисија и других сталних и привремених радних тела у јавном сектору не могу се повећавати у 2023. години. Задужују се надлежни органи и корисници јавних средстава да преиспитају потребу постојања и висину накнада комисија и других сталних и привремених радних тела, ради смањења издатака по овом основу, и у том циљу иницирају измене општих и других аката којима је уређено плаћање ових накнада.

Члан 29.

Корисници буџетских средстава дужни су да уносе податке у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору, а који садржи податке о броју запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору, као и податке који се односе на зараду, односно плату, увећање зараде, односно додатка на плату, накнаду као и друга примања ових лица.

Регистар запослених дужни су да достављају директни и индиректни корисници буџета општине Ковин, као и јавна предузећа основана од стране општине Ковин.

Члан 30.

Индиректни корисници буџетских средстава, који остварују приходе из изворних активности у складу са посебним прописима и по другом основу, користе те сопствене приходе за извршавање издатака утврђених у посебном делу буџета.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања, који нису општи приход буџета (извор 01 – Приходи из буџета), обавезе може преузимати само до нивоа остварења тих прихода или примања, уколико је ниво остварених прихода и примања мањи од одобрених апропријација.

Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе утврђене овом Одлуком, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет средстава буџета.

Корисник буџетских средстава код кога у току године дође до умањења одобрених апропријација из разлога извршења принудне наплате, за износ умањења предузеће одговарајуће мере у циљу прилагођавања преузете обавезе, тако што ће предложити умањење обавезе, односно продужење уговореног рока за плаћање или отказати уговор.

Члан 31.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености прихода и примања у 2023. години Председник Општине се може задужити у складу са чланом 35. Закона о јавном дугу („Сл.гласник РС“, бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011, 68/2015, 95/2018, 91/2019 и 149/2020).

Члан 32.

Јавна предузећа дужна су да најкасније до 30. новембра текуће буџетске године уплате 10% добити, односно вишка прихода над расходима по завршном рачуну за 2022. годину на одговарајући уплатни рачун Буџета општине Ковин.

Обавезу по основу уплате добити немају јавна предузећа која донесу одлуку да из добити покрију губитак, односно повећају капитал, а расположива ликвидна средства употребе за финансирање инвестиција.

Члан 33.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2023. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 34.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава који користе пословни простор и покретне ствари којим управљају други корисници јавних средстава, не плаћају закуп у 2023. години, осим сталних трошкова неопходних за обављање делатности.

Уколико плаћање сталних трошкова није могуће извршити на основу раздвојених рачуна корисник који управља јавним средствима врши плаћање, а затим корисник простора врши одговарајућу рефундацију насталих расхода.

Рефундација из става 2. овог члана сматра се начином извршавања расхода, у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 35.

Корисници буџетских средстава, пренеће на рачун извршења буџета општине Ковин, до 31. децембра 2023. године, средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2023. години, а која су тим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Ковин за 2023. годину.

Члан 36.

Укупни ниво расхода и издатака буџетских прихода општине Ковин за 2024. годину ограничен је у износу од 1.467.598.000 динар, односно за 2025. годину у износу од 1.577.668.000 динара.

Члан 37.

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу општине Ковин“, интернет страници општине и доставити Министарству финансија Републике Србије.

Члан 38.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења, објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“ и на интернет страници општине Ковин са образложењем, а примењиваће се од 01. јануара 2023. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број:400-24/2022-I од 20. децембра 2022. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

231.

На основу члана 76. став 1. и члана 77. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и члана 39. став 1. тачка 6. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019 - исправка),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН на седници одржаној дана 20.12.2022. године усвојила је

**КАДРОВСКИ ПЛАН
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КОВИН, ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ПРАВОБРАНИЛАШТВА
ОПШТИНЕ КОВИН ЗА 2023. ГОДИНУ**

**1. Постојећи број постављених лица, службеника на положају, службеника и намештеника
на дан 31.12.2022.године:**

- по радним местима

Радна места службеника у Општинској управи Ковин	Број извршилаца
1. Начелник Општинске управе	1
2. Руководилац Одељења за буџет и финансије	1
3. Шеф Одсека за послове трезора и буџет	1
4. Послови израде и праћења буџета	0
5. Извршење трезора	1
6. Ликвидатор	1
7. Рачуноводствени послови директних корисника	1
8. Рачуноводствени послови директних корисника, посебних подрачуна и донација	1
9. Обрачун и исплата личних примања	2
10. Материјални књиговођа	1
11. Пренос средства буџета	1
12. Рачуноводствени послови месних заједница - I група послова	1
13. Рачуноводствени послови месних заједница - II група послова	1
14. Послови јавних набавки	2
15. Шеф одсека за локалну пореску администрацију	1
16. Порески инспектор	1
17. Порески извршитељ	1
18. Наплата локалних комуналних такси	1
19. Пријем и обрада пријава	2
20. Руководилац Одељења за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове	1
21. Праћење реализације уговора о услугама и извођењу радова за потребе органа општине	0
22. Послови праћења рада јавних предузећа	0
23. Издавање одобрења за изградњу и грађевински послови	1
24. Урбаниста	1
25. Послови озакоњења објеката	1
26. Стручни послови из области израде планских докумената	1
27. Послови на изради и реализацији програма	1

28. Буџетско рачуноводство програма за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу	1
29. Послови планирања одбране и ванредне ситуације	1
30. Руководилац Одељења за привреду, имовинско-правне, стамбене послове и послове локалног економског развоја	1
31. Послови из области пољопривреде, руралног развоја и заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта	1
32. Послови праћења рада индустрије, трговине, туризма и приватног предузетништва	1
33. Имовинско-правни послови	1
34. Имовинско правни и стамбени послови	0
35. Послови евиденција јавне својине и регистрација стамбених заједница	1
36. Координатор Канцеларије за локални економски развој	1
37. Послови за локално економски развој	1
38. Послови за локално економски развој I	1
39. Руководилац одељења за општу управу, месне заједнице и заједничке послове	1
40. Послови пружања правне помоћи и заштите права пацијената	1
41. Нормативно-правни послови у одељењу	1
42. Послови матичара за матично подручје Ковин и послови грађанских стања	1
43. Послови заменика матичара за матично подручје Ковин	1
44. Послови заменика матичара у месној канцеларији Мраморак за матично подручје Ковин	1
45. Послови заменика матичара у месној канцеларији Делиблато за матично подручје Ковин	1
46. Послови заменика матичара у месној канцеларији Плочица за матично подручје Ковин	1
47. Послови матичара у месној канцеларији за матично подручје Баваниште	1
48. Послови заменика матичара у месној канцеларији за матично подручје Баваниште	1
49. Послови матичара у месној канцеларији за матично подручје Скореновац	1
50. Послови матичара у месној канцеларији за матично подручје Гај	1
51. Послови заменика матичара у Месној канцеларији Дубовац за матично подручје Гај	1
52. Послови заменика матичара у Месној канцеларији Мало Баваниште за матично подручје Гај	1
53. Координатор Јединственог управног места	1
54. Послови писарнице	1
55. Послови вођења архиве и отпремање поште	1
56. Вођење бирачких спискова	1
57. Послови Прве и Друге месне заједнице Ковин	1
58. Инжењер система и мреже	1
59. Координатор групе за заједничке послове	1
60. Руководилац Одељења за друштвене делатности	1
61. Послови образовања, културе и спорта	0

62. Послови праћења здравствене и социјалне заштите и финансирање јавних служби	1
63. Послови контроле захтева за плаћање и трансфер средстава индиректних корисника буџета	1
64. Послови заштите и остваривање личних и колективних права, избеглих, прогнаних и расељених лица и послови борачко-инвалидске заштите	0
65. Послови дечијег додатка	1
66. Послови родитељског додатка и породичних права	1
67. Руководилац Одељења за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима	0
68. Нормативно-правни послови	0
69. Послови информисања, протокола и односа са јавношћу	1
70. Административно-технички послови за органе општине и радна тела	2
71. Канцеларијски послови	1
72. Шеф одсека за управљање људским ресурсима и кадровске послове	1
73. Послови за управљање људским ресурсима	0
74. Нормативно правни послови из области радних односа	0
75. Административно-технички послови у области људских ресурса и кадровских послова	1
76. Руководилац Одељења за инспекцијске послове	1
77. Комунални инспектор	3
78. Комунални послови	1
79. Грађевински инспектор	1
80. Инспектор за друмски саобраћај	1
81. Инспектор за заштиту животне средине	0
82. Општински просветни инспектор	1
83. Туристички инспектор	1
84. Интерни ревизор	1
Укупно:	79

Радна места намештеника у Општинској управи Ковин	Број извршилаца
1. Портир I	4
2. Портир II	2
3. Возач моторног возила	1
4. Дактилограф	1
5. Послови у кафе кухињи	1
Укупно:	9

Радна места постављених лица у Правобранилаштву општине Ковин	Број извршилаца
Општински правобранилац	1
Радна места службеника у Правобранилаштву општине Ковин	Број извршилаца
Секретар Правобранилаштва	0
Укупно:	1

- по звањима

Звања службеника у Општинској управи и врсте радних места намештеника	Број извршилаца
Службеник на положају – I група	1
Самостални саветник	17
Саветник	21
Млађи саветник	2
Сарадник	11
Млађи сарадник	8
Виши референт	19
Референт	/
Млађи референт	/
Намештеник четврта врста радних места	3
Намештеник пета врста радних места	6
УКУПНО	88

Звања постављених лица и службеника у Правобранилаштву општине Ковин	Број извршилаца
Постављено лице - правобранилац	1
Саветник	/
Укупно:	1

2. Број запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у 2023. годину за коју се доноси Кадровски план

Звања службеника и намештеника у Општинској управи	Број извршилаца
Службеник на положају – I група	1
Самостални саветник	17
Саветник	26
Млађи саветник	2
Сарадник	11
Млађи сарадник	8
Виши референт	19
Референт	/
Млађи референт	/
Намештеник четврта врста радних места	3
Намештеник пета врста радних места	6
Укупно:	93
Звања постављених лица и службеника у Правобранилаштву општине Ковин	Број извршилаца
Постављено лице - правобранилац	1
Саветник	1
Укупно:	2

3. Број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у Кабинету председника општине

Висина стручне спреме	Број извршилаца
Висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	2
Виша стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	1
Укупно:	3

4. Број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира због повећања обима посла

Висина стручне спреме	Број извршилаца
Висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	6
Виша стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	1
Средња стручна спрема	2
Укупно:	9

5. Број приправника чији се пријем у радни однос планира

Висина стручне спреме	Број извршилаца
Висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	/
Виша стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	/
Средња стручна спрема	/
Укупно:	/

6. Број запослених чији се пријем у радни однос планира на одређено време на основу сагласности за ново запошљавање преко 10% запослених

Висина стручне спреме	Број извршилаца
Висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	3
Виша стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	/
Средња стручна спрема	3
Укупно:	6

У Општинској управи Ковин радни однос мирује за (2) два службеника у звању саветника, који су постављени односно именовани на јавне функције и приказани су у планираном броју. Овај кадровски план ће се објавити у „Сл. листу општине Ковин“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН

Број: 112-139/2022-I од 20. децембра 2022. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

232.

На основу члана 11. став 1. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн., 89/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 - др. закон, 86/2019 - усклађени дин. изн., 126/2020 - усклађени дин. изн., 99/2021 - усклађени дин. изн. и 111/2021 - др. закон) и члана 39. став 1. тачка 3. Статута општине Ковин ("Сл.лист општине Ковин", бр. 1/2019 и 10/2019-исправка

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

О Д Л У К У

О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ЛОКАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА

Члан 1

У Одлуци о локалним комуналним таксама („Сл.лист општине Ковин“, бр. 18/2015, 13/2018, 1/2019, 11/2019, 2/2021 и 19/2021) у члану 9 мењају се **Тарифни број 1, Тарифни број 2 и Тарифни број 3** који гласе:

Тарифни број 1

а) игре на рачунарима (компјутерске игре)	30,80	дин/ком.дневно
б) билијара, аутомата за видео игре, флипера, пикада и стоног фудбала	10,90	дин/ком.дневно

Тарифни број 2

1) Предузетници и правна лица која су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у мала правна лица, а имају годишњи приход до 50.000.000 динара, од 01.10.2012. године не плаћају комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору.

2) **Правна лица и предузетници** чија је регистрована делатност:

а) банкарство	121.333,70	дин/годишње
б) осигурања имовине и лица	121.333,70	дин/годишње
в) производња и трговина нафтом и дериватима нафте	188.742,80	дин/годишње
г) поштанске, мобилне и телефонске услуге	188.742,80	дин/годишње
д) електропривреда	188.742,80	дин/годишње
ђ) казина, коцкарница, кладионица, бинго сала и пружања коцкарских услуга	121.333,70	дин/годишње
е) ноћни барови и дискотеке	121.333,70	дин/годишње

3) Правна лица која су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у **велика правна лица** таксу за истицање фирме на пословном простору плаћају у износу од :

67.407,70 дин/годишње

4) Правна лица која су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у **средња правна лица**, комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору плаћају у износу од:

47.185,70 дин/годишње

5) Правна лица која су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у **микро и мала правна лица**, а имају годишњи приход преко 50.000.000 динара, плаћају комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору у износу од:

32.355,80 дин/годишње

6) **Предузетници** који имају годишњи приход преко 50.000.000 динара, плаћају комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору у износу од:

32.355,80 дин/годишње

Тарифни број 3

За држање моторних, друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина и то:

дин.годишње

1. за теретна возила:

- за камионе до 2 т носивости	1.014,50
- за камионе од 2 т до 5 т носивости	2.357,50
- за камионе од 5 т до 12 т носивости	2.306,80
- за камионе преко 12 т носивости	3.370,90

2. за теретне и радне приколице(за путничке аутомобиле)

342,20

3. за путничка возила :

- до 1150 цм ³	342,20
- преко 1150 цм ³ до 1300 цм ³	672,30
- преко 1300 цм ³ до 1600 цм ³	1.014,50
- преко 1600 цм ³ до 2000 цм ³	1.342,00
- преко 2000 цм ³ до 3000 цм ³	2.027,60
- преко 3000 цм ³	3.370,90

4. за мотоцикле према радној запремини:

- до 125 цм ³	266,20
- преко 125 цм ³ до 250 цм ³	404,70
- преко 250 цм ³ до 500 цм ³	672,30
- преко 500 цм ³ до 1200 цм ³	823,10
- преко 1200 цм ³ до 1000 цм ³	1026,60

5. за аутобусе и комби бусеве по седишту

65,80

6. за прикључна возила: теретне приколице, полуприколице и специјалне теретне приколице за превоз одређених врста терета

- 1 т носивости	266,20
- од 1 т до 5 т носивости	468,90
- од 5 т до 10 т носивости	672,30
- од 10 т до 12 т носивости	874,10
- носивости преко 12 т	1.342,00

7. за вучна возила (тегљаче):

- чија је снага мотора до 66 киловата	1.014,50
- чија је снага мотора од 66- 96 киловата	1.342,00
- чија је снага мотора од 96- 132 киловата	1.685,30
- чија је снага мотора од 132- 177 киловата	2.027,60
- чија је снага мотора преко 177 киловата	2.699,70

8. за радна возила, специјална адаптирана возила за превоз
реквизита за путујуће забаве, радње и атестирана
специјализована возила за превоз пчела

672,30

Члан 2

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ковин“ а примењиваће се од 01.01.2023. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН Број:434-200/2022-I од 20. децембра 2022. године.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

233.

На основу члана 9. став 1. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн., 89/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 - др. закон, 86/2019 - усклађени дин. изн., 126/2020 - усклађени дин. изн., 99/2021 - усклађени дин. изн. и 111/2021 - др. закон) и члана 39. став 1. тачка 3. Статута општине Ковин ("Сл.лист општине Ковин", бр. 1/2019 и 10/2019-исправка)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

О Д Л У К У О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ЛОКАЛНИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА

Члан 1

У Одлуци о локалним административним таксама („Сл. лист општине Ковин“, бр. 7/2014-пречишћен текст, 11/2019, 2/2021 и 2/2022) мења се **Тарифни број 1 и Тарифни број 2** који гласе:

Тарифни број 1.

За захтев за:	Износ таксе у дин.
1. издавање извода из матичних књига на домаћем обрасцу	132,80
2. издавање извода на међународном обрасцу	286,50
3. издавање уверења о слободном брачном стању	132,80
4. издавање уверења о држављанству	132,80
5. закључење брака у службеној просторији	381,90
6. закључење брака ван седишта службене просторије осим у установама за издржавање казне и болницама	9.541,80
7. решење о промени личног имена	381,90
8. решење о накнадном упису у МКР и МКУ	132,80
9. записник о признавању очинства и одређивању личног имена детета	132,80
10. издавање преписа из архиве и увид у предмете архиве	189,80
11. увид у пројектну документацију која се налази у архиви	286,50
12. опомену којом се обвезник позива да плати таксу	95,40
13. издавање осталих потврда, уверења и сл.	189,80

Тарифни број 2.

	Износ таксе <u>у дин.</u>
За захтев за :	
1. издавање информације о локацији о могућности градње	952,50
2. издавање локацијске дозволе	952,50
3. издавање локацијске грађевинске дозволе	952,50
4. издавање употребне дозволе	952,50
5. издавање одобрења за рушење дотрајалог објекта	189,80
6. издавање одобрења за постављање привремених објеката на грађевинском земљишту јавне намене	189,80
7. пријаву почетка извођења	952,0
8. решење о исељењу лица која стан користе без правног основа	477,50
9. закључак о дозволи извршења	189,80
10. доделу стана у закуп	286,50
11. одређивање физичког лица да буде одређено за закупца стана после смрти носиоца станарског права	286,50
12. излазак службеног лица по захтеву странке	573,00
13. решење о утврђивању услова за обављање такси превоза	4.771,20
14. утврђивање минимално техничких услова - излазак инспектора	1.908,60
15. жалбу на првостепено решење, упућену Општинском већу	381,90
16. решење о давању у закуп грађевинског земљишта	381,90
17. решење о утврђивању права коришћења	381,90
18. закључење уговора о откуп у стана и анекса уговора о откуп у стана	381,90
19. решење о продужењу радног времена	4.771,20
20. утврђивање минимално- техничких услова са аспект заштите животне средине	1.908,60
21. решење о утврђивању накнаде за пренамену пољопривредног земљишта	953,60
22. решење о конверзији права коришћења у право својине	953,60
23. издавање дупликата решења	931,40
24. издавање такси дозволе	512,10
25. оверу такси дозволе	1.908,60
26. естетски преглед возила	1.908,60
27. оверу реда вожње за линијски превоз	7.763,40
- сваки следећи примерак	6.209,50
- дупликат овереног реда вожње	2.329,00
28. издавање решења о естетском прегледу возила	1.908,60
29. издавање решења за продужење „ТХ“ таблица	953,60

Члан 2

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ковин“ а примењиваће се од 01.01.2023. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН

Број: 434-202/2022-I од 20. децембра 2022. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Миленко Грујић

234.

На основу члана 73. став 2. Закона о угоститељству („Сл. гласник РС“, бр. 17/2019), члана 20. став 1. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон), члана 19. Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 – усклађени дин. изн., 125/2014 – усклађени дин. изн., 95/2015 – усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 – усклађени дин. изн., 104/2016 – др. закон, 96/2017 – усклађени дин. изн., 89/2018 – усклађени дин. изн., 95/2018 – др. закон, 86/2019 – усклађени дин. изн., 126/2020 – усклађени дин. изн., 99/2021 – усклађени дин. изн. и 111/2021 – др. закон) и члана 39 став 1 тачка 3 Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин, бр. 1/2019 и 10/2019-исправка)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

235.

На основу члана 7. став 1. Закона о финансирању локалне („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 – усклађени дин. изн., 125/2014 – усклађени дин. изн., 95/2015 – усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 – усклађени дин. изн., 104/2016 – др. закон, 96/2017 – усклађени дин. изн., 89/2018 – усклађени дин. изн., 95/2018 – др. закон, 86/2019 – усклађени дин. изн., 126/2020 – усклађени дин. изн., 99/2021 – усклађени дин. изн. и 111/2021 – др. закон) члана 32. став 1. тачка 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/2021- др. закон), члана 25. став 1. тачка 3. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), и члана 39. став 1. тачка 3. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ 1/2019),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

О Д Л У К У

О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ДОБАРА

Члан 1.

У Одлуци о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019, 4/2019, 11/2019, 2/2021, 7/2021, 19/2021 и 6/2022) члан 21. став 1. мења се и гласи:

„1. Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности, од сваког целог или започетог квадратног метра коришћеног простора утврђује се накнада на дневном нивоу, и то:

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О БОРАВИШНОЈ ТАКСИ

Члан 1

У Одлуци о боравишној такси („Сл. лист општине Ковин“, бр. 10/2019, 11/2019, 2/2021 и 19/2021) члан 3 став 1 мења се и гласи:

„Висина боравишне таксе утврђује се у износу од 96,30 динара дневно“

Члан 2

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ковин“ а примењиваће се од 01.01.2023. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН

Број: 434-201/2022-I од 20. децембра 2022. године.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Миленко Грујичић

а) за запремање које се врши столовима и столицама у циљу обављања угоститељске делатности	I зона	2,30	дин/м2 дневно
	II зона	1,70	дин/м2 дневно
б) за постављање привремених монтажних објеката	I зона	4,40	дин/м2 дневно
	II зона	2,70	дин/м2 дневно
в) за постављање столова за продају честитки, разгледница, семенки и сл.	I зона	22,00	дин/м2 дневно
	II зона	15,50	дин/м2 дневно
г) за постављање хладњака и апарата за сладолед, расхладних витрина, покретних роштиља, апарата за кокице и сл. уређаја	I зона	22,00	дин/м2. дневно
	II зона	15,50	дин/м2 дневно
д) за постављање рингишпила, забавних стрелана, дечијих возова и аутодрома		12,40	дин/м2 дневно
ђ) за коришћење простора за возњу дечијим електричним аутомобилима за забаву	I зона	12,40	дин/м2 дневно
	II зона	9,90	дин/м2 дневно
е) за постављање столова за продају разне робе хладњака, расхладних витрина, покретних роштиља, апарата за кокице и сл. уређаја у дане одржавања значајнијих, културних, забавних, спортских и других манифестација	I зона	124,10	дин/м2 дневно
	II зона	99,20	дин/м2 дневно
ж) за заузеће јавне површине ради излагања производа у рекламне сврхе	I зона	10,90	дин/м2 дневно
	II зона	7,20	дин/м2 дневно“

Члан 2.

Члан 22. став 1. тачка 4. Одлуке мења се и гласи:

- „4. Износ накнаде за коришћење јавне површине дневно по м²
- | | |
|---|-----------------------------------|
| У насељеном месту Ковин | 18,00 дин/ м ² дневно |
| У осталим насељеним местима на територији општине Ковин | 12,10 дин/ м ² дневно“ |

Члан 3.

Члан 23. став 1. Одлуке мења се и гласи:

„Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу:

- | | | |
|---|------|----------------------------|
| 1) при заузимању јавне површине које захтевају забрану кретања возила и пешака због извођења грађевинских радова и постављања ограде за обезбеђење градилишта | 8,80 | дин/м ² дневно |
| 2) за држање грађевинског материјала | 6,30 | дин/м ² дневно“ |

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ковин“ а примењиваће се од 01.01.2023. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 418-7/2022-I од 20. децембра 2022. године.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

236.

На основу члана 6. став 1. тачка 7. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн., 89/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 - др. закон, 86/2019 – усклађени дин. изн., 126/2020 - усклађени дин. изн., 99/2021 - усклађени дин. изн. и 111/2021 - др. закон), члана 32. став 1. тачка 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014- др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и члана 39. став 1. тачка 3. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, 1/2019 и 10/2019-исправка)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ТРОШКОВИМА У ПОСТУПЦИМА УРБАНИСТИЧКОГ
ПЛАНИРАЊА И ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА

Члан 1

У Одлуци о трошковима у поступцима урбанистичког планирања и изградње објекта („Сл. лист општине Ковин“, бр. 7/2021 и 19/2021) члан 1 мења се и гласи:

„Одлуком о трошковима у поступцима урбанистичког планирања и изградње објекта утврђује се висина трошкова које странке уплаћују за:

- Издавање информације о локацији;
- Издавање локацијских услова;
- Урбанистичко техничке услове;
- Потврђивање урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације;
- Издавање грађевинске дозволе и решења о одобравању извођења радова;
- Умножавање планске документације.

1. ТРОШКОВИ ИЗДАВАЊА ИНФОРМАЦИЈЕ О ЛОКАЦИЈИ, ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА И УРБАНИСТИЧКО ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА

- 1.1. Информација о локацији..... 7.604,60 динара.
 1.2. Локацијски услови..... 11.407,10 динара.

1.1. УРБАНИСТИЧКО ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ЛЕТЊЕ БАШТЕ

- до 50 м² 5.069,80 динара
 - преко 50 м² 7.604,60 динара

2. ТРОШКОВИ ПОСТУПКА ПРЕГЛЕДА, ПРОЦЕДУРЕ И ПОТВРЂИВАЊА УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА И ПРОЈЕКТА ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ И ПАРЦЕЛАЦИЈЕ

- 2.1. Трошкови поступка прегледа, јавне презентације и потврђивања урбанистичког пројекта 21.546,60 динара
 2.2. Трошкови поступка прегледа и потврђивања пројекта препарцелације и парцелације 11.407,10 динара
 2.3. Трошкови поступка издавања сагласности На Елаборат геодетских радова 7.604,60 динара

3. ТРОШКОВИ ИЗДАВАЊА РЕШЕЊА

- 3.1. Одобрење за извођење радова 7.604,60 динара
 3.2. Грађевинска дозвола 8.872,20 динара
 3.3. Одобрење за уклањање објекта, потврда о почетку извођења радова, пријави темеља и пријави завршетка конструкције објекта 3.802,40 динара.
 3.4. Одобрење за употребу објекта 8.872,20 динара.

4. ТРОШКОВИ УМНОЖАВАЊА ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- 4.1. По страници А-4 21,20 динара
 4.2. По страници А-3 27,60 динара“

Члан 2

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ковин“ а примењиваће се од 01.01.2023. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 434-199/2022-I од 20. децембра 2022. године.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
 Миленко Грујић

237.

На основу члана 97. став 7. 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 и 52/2021) и члана 32. став 1. тачке 6. и 14. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др. Закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 39. став 1. тачка 20. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, 1/2019 и 10/2019-исправка)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О УТВРЂИВАЊУ
ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂИВАЊЕ
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА НА
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВИН

Члан 1

У Одлуци о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта на територији општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 4/2015, 13/2018, 2/2021 и 19/2021) у члану 3 број „86.231,00“ мења се бројем „101.592,00“.

Члан 2

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ковин“ а примењиваће се од 01.01.2023. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 418-6/2022.-I од 20. децембра 2022.
године.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

238.

На основу члана 61. став 7. Закона о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", бр. 104/16 и 9/2020-др. закон) и члана 39 став 1 тачка 6 Статута општине Ковин („Сл.

лист општине Ковин “ бр. 1/2019 и 10/2019-исправка)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О
УТВРЂИВАЊУ МИНИМАЛНОГ
ИЗНОСА ТРОШКОВА ЗА ТЕКУЋЕ И
ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ
ЗГРАДА И ЗАЈЕДНИЧКИХ ДЕЛОВА
ЗГРАДА И НАКНАДЕ ЗА РАД
ПРИНУДНОГ ПРОФЕСИОНАЛНОГ
УПРАВНИКА

Члан 1

У Одлуци о утврђивању минималног износа трошкова за текуће и инвестиционо одржавање зграда и заједничких делова зграда и накнаде за рад принудног професионалног управника („Сл. лист општине Ковин“, бр. 2/2018 и 5/2018) члан 3. мења се и гласи:

„Утврђује се висина месечног износа трошкова за текуће одржавање које плаћају власници посебних делова зграде, у следећем износима:

- минимални месечни износ трошкова за текуће одржавање за стан и пословни простор у згради са лифтом, у висини од 362,50 динара;

- минимални месечни износ трошкова за текуће одржавање за стан и пословни простор у згради без лифта, у висини од 278,20 динара;

- минимални месечни износ трошкова за текуће одржавање за гаражу, у висини од 167,60 динара;

- минимални месечни износ трошкова за гаражно место и гаражни бокс у заједничкој гаражи, у висини од 111,70 динара;”

Члан 4. Одлуке мења се и гласи:

“Утврђује се висина месечног износа трошкова за инвестиционо одржавање заједничких делова које плаћају власници посебних делова зграде по м², у следећим износима:

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за стан и пословни простор у згради старости до 10 година без лифта, у висини од 2,40 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за стан и пословни простор у згради старости до 10 година са лифтом, у висини од 3,20 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за стан и пословни простор у згради старости од 11-20 година без лифта, у висини од 3,60 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за стан и пословни простор у згради старости од 11-20 година са лифтом у висини од 4,70 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за стан и пословни простор у згради старости од 21-30 година без лифта у висини од 4,80 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за стан и пословни простор у згради старости од 21-30 година са лифтом у висини од 6,30 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за стан и пословни простор у згради старости преко 30 година без лифта у висини од 6,00 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за стан и пословни простор у згради старости преко 30 година са лифтом у висини од 7,90 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за гаражу у згради старости до 10 година у висини од 1,50 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за гаражу у згради старости од 11-20 година у висини од 2,20 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за гаражу у згради старости од 21-30 година у висини од 2,80 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за гаражу у згради старости преко 30 година у висини од 3,60 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за гаражни бокс или место у заједничкој гаражи у згради старости до 10 година у висини од 0,90 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за гаражни бокс или место у заједничкој гаражи у згради старости од 11-20 година у висини од 1,50 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за гаражни бокс

или место у заједничкој гаражи у згради старости од 21-30 година у висини од 1,90 динара;

- минимални месечни износ трошкова за инвестиционо одржавање за гаражни бокс или место у заједничкој гаражи у згради старости преко 30 година у висини од 2,40 динара.”

Члан 5. исте Одлуке мења се и гласи:

Утврђује се висина месечног износа накнаде за управљање у случају принудно постављеног управника коју плаћају власници посебних делова зграде, у следећим износима :

- висина месечног износа накнаде за управљање у случају принудно постављеног управника за зграде са 8 посебних делова -стан и пословни простор у висини од 231,40 динара;

- висина месечног износа накнаде за управљање у случају принудно постављеног управника за зграде са 9-30 посебних делова -стан и пословни простор у висини од 278,20 динара;

- висина месечног износа накнаде за управљање у случају принудно постављеног управника за зграде са преко 30 посебних делова - стан и пословни простор у висини од 324,90 динара;

- висина месечног износа накнаде за управљање у случају принудно постављеног управника за гаражу, гаражно место или гаражни бокс -у висини од 92,30 динара.

Члан 2

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ковин“ а примењиваће се од 01.01.2023. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 360-69/2022-I од 20. децембра 2022.
године.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујић

239.

На основу члана 142. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“, број 1/2019 и 10/2019 - исправка) и члана 9. Одлуке о јавним расправама („Службени општине Ковин“, број 23/2020),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на предлог председнице општине Ковин, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, донела је

О Д Л У К У О ПРИСТУПАЊУ ПРОМЕНИ СТАТУТА ОПШТИНЕ КОВИН

I

Приступа се промени Статута општине Ковин („Службени општине Ковин“, број 1/2019 и 10/2019), ради усклађивања са новодонетим законима, и то:

- Законом о родној равноправности („Службени гласник РС“, број 52/21), према којем треба приступити измени одредаба које се односе на стална радна тела Скупштине општине Ковин, у складу са одредбама члана 63. поменутог закона којима се прописују тела за родну равноправност у јединицама локалне самоуправе;

- Законом о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, број 111/21 и 119/21), према којем треба приступити измени одредаба Статута које се односе на спровођење, доношење као и правног дејства одлуке донете на референдуму, односно спровођење народне иницијативе.

- као и другим новодонетим законима који су ступили на снагу након доношења Статута општине Ковин а којима се уређују питања од значаја за јединице локалне самоуправе.

II

Образује се Комисија , у саставу:

1. Радмила Сикимић, дипл. правник
2. Зоран Николић, дипл. правник
3. Тања Божић, дипл. правник

Задатак Комисије је да у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, припреми нацрт Одлуке о промени Статута општине Ковин и исти достави Општинском

Већу општине Ковин ради утврђивања предлога Одлуке.

III

Промена Статута општине Ковин, предлаже се ради усклађивања са новодонетим законима, преузимањем прецизних законских решења, те се јавна расправа о промени Статута општине Ковин неће спроводити.

IV

Чланови комисије имају право на накнаду у складу са чланом 33. Одлуке о платама изабраних, именованих и постављених лица и накнадама одборника и чланова радних тела општине и скупштине општине Ковин.

V

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН

Број: 110-8/2022-I од 20. децембра 2022. године

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић**

240.

На основу члана 32. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 46. става 1. и 51б 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 и 52/2021) члана 31. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Службени гласник РС", бр. 64/15), члана 9. став 5. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/2004 и 88/2010) и члана 39. став 1. тачка 5. Статута општине Ковин („Сл. Лист Општина Ковин“ број 1/2019 и 10/2019-исправка), уз прибављено

мишљење Комисије за планове општине Ковин са седнице одржане дана 07. децембра 2022. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

О Д Л У К У
О ИЗРАДИ ЦИЉАНИХ ИЗМЕНА И
ДОПУНА ПЛАНА ГЕНЕРАЛНЕ
РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА НАСЕЉЕНО МЕСТО
КОВИН

I НАЗИВ ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

Члан 1.

Приступа се изради циљаних измена и допуна Плана генералне регулације за насељено место Ковин („Службени лист општине Ковин“, број 6/2015, 15/2020 и 19/2021), у даљем тексту: Измене и допуне Плана) по скраћеном поступку.

II РАЗЛОГ И ПРЕДМЕТ ИЗРАДЕ
ПЛАНСКОГ ДОКУМЕНТА

Члан 2.

Разлог за израду Измена и допуна Плана је преиспитивање генералне намене површина које су претежно планиране у грађевинском подручју, на нивоу урбанистичких зона, генералних праваца и коридора за саобраћајну, енергетску, водопривредну, комуналну и другу инфраструктуру.

Разлог за израду Измена и допуна Плана је разрешење учених неслагања у предметној планској документацији са реалним стањем и потребама, где се уочавају проблеми везани за простор централних функција, који обилује различитим садржајима као што је мешовито становање, пословање, образовање, здравство, постојећа изграђеност и захтеви за новом градњом, а везани су за решавање стационарног саобраћаја, са потребом провере могућности за решавање потребног броја паркинг места за колективно становање на околним јавним површинама у коридорима улица, као и преиспитивање правила уређења и грађења у делу учених техничких неусклађености а све у циљу стварања планских услова за издавање дозвола за изградњу у складу са Законом 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 и 52/2021).

III ОКВИРНЕ ГРАНИЦЕ ОБУХВАТА
ПЛАНА

Члан 3.

Измене и допуне Плана обухватају простор који је у оквиру граница обухвата основног плана. Саставни део ове Одлуке је и графички приказ границе обухвата планираног подручја.

IV УСЛОВИ И СМЕРНИЦЕ ПЛАНСКИХ
ДОКУМЕНАТА ВИШЕГ РЕДА И
СПИСАК ПОДЛОГА

Члан 4.

Услови и смернице за израду Измена и допуна Плана садржани су у Просторном плану општине Ковин („Службени лист општине Ковин“, број 18/2012 и 1/2019), Плану генералне регулације за насељено место Ковин („Службени лист општине Ковин“, број 6/2015, 15/2020 и 19/2021), као и техничкој и другој документацији од значаја за израду предметног плана.

За потребе израде Измена и допуна Плана потребно је прибавити катастарскотопографски план у размери 1:1000 оверен од стране надлежне Службе за катастар непокретности за предложени обухват.

V НАЧЕЛА ПЛАНИРАЊА,
КОРИШЋЕЊА, УРЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ
ПРОСТОРА

Члан 5.

Основно начело планирања, коришћења, уређења и заштите простора при изменама и допунама Плана је задржавање основне намене дефинисане Просторним планом општине Ковин („Сл. Лист Општина Ковин“ број 18/2012 и 1/2019). Просторним планом општине Ковин дефинисано је да, приликом израде плана генералне регулације за насељено место Ковин, потребно је водити рачуна о прилагођавању просторне организације насеља специфичним природним одликама, потребама развоја насеља Ковин и месним

приликама; усклађивању просторног развоја насеља са кретањем броја становника и планираним активностима у функцији побољшања услова живота и заштите животне средине; обезбеђењу услова за очување и развој естетских и амбијенталних вредности насеља; планирању флексибилних просторних решења; очувању природног, културног и историјског наслеђа, као и стварању властитог просторног идентитета, у складу са природним окружењем.

Приликом израде измена и допуна плана мора се водити рачуна о степену реализације важећих планова у предметном простору као урбаног целини.

VI ВИЗИЈА И ЦИЉ ИЗРАДЕ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА

Члан 6.

Циљ израде Измена и допуна Плана је задржавање ППР-а као стратешког развојног плана који је основ за израду планова детаљне регулације на целокупној територији коју обухвата ППР, уз поштовање општих урбанситичких циљева и дугорочне концепције организације и уређења простора. Такође, циљ је да се задржи основна намена дефинисана планом вишег реда, дефинишу површина јавне намене и њихово рационално коришћење, провера постојећих капацитета изградње и подизање нивоа стандарда становања и пословања, побољшање квалитета животне средине и увођење мера њене заштите и сл.

У складу са напред наведеним, Измене и допуне Плана се односе на следеће: у зони мешовитог становања и централних функција у ободима блокова број: 61, 79, 80, 81, 82, 83 и 89, где је заступљена изградња вишепородичног становања, потребно је установити правила уређења јавних површина са посебним акцентом на решавање стационарног саобраћаја, који би задовољио потребе свих корисника овог и околних простора; за блок број 3 усагласити графичке прилоге (карта број 11; заштита непокретних културних добара и карта број 04; планирана намена површина) и текстуани део плана ради функционисања радне зоне у пуном капацитету површине блока; преиспитати могућности подизања, односно повећања спратности са дозвољених П+4 (П+3+Пк) за вишепородичне стамбене и стамбено пословне

објекте; да се кроз израду измена плана провери могућност за решавање потребног броја паркинг места за колективно становање на околним јавним површинама у коридорима улица и сагледати потребе и оправданост за проширењем зоне мешовитог становања на блок број 102 у Ковину.

VII КОНЦЕПТУАЛНИ ОКВИР ПЛАНИРАЊА СА ПРЕДЛОГОМ ОСНОВНИХ НАМЕНА ПРОСТОРА И КОРИШЋЕЊА ЗЕМЉИШТА

Члан 7.

Концептуални оквир планирања, уређења и заштите планског подручја обухваћеног Изменама и допунама Плана се не мења у односу на основни План генералне регулације насеља Ковин ("Службени лист општине Ковин број 6/2015, 15/2020 и 19/2021). Израдом Измена и допуна Плана ће се углавном задржати планирана намена, и већ формирани и планирани просторни оквир.

VIII НАЧИН ФИНАНСИРАЊА, НОСИОЦА И РОК ИЗРАДЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНА

Члан 8.

Рок за израду Измена и допуна Плана је 120 дана од дана доношења ове Одлуке.

Члан 9.

Носилац израде Измена и допуна Плана је Општина Ковин путем, одељења надлежног за послове урбанизма. Израђивач плана је Јавно предузеће „Урбанизам“ Панчево које је основала јединица локалне самоуправе за обављање послова просторног и урбанистичког планирања и заштите животне средине.

Члан 10.

Средства за израду Измена и допуна плана обезбеђена су Одлуком о буџету општине Ковин за 2022.годину у висини од 1.068.999,00 динара са ПДВ-ом.

**IX МЕСТО И НАЧИН ОБАВЉАЊА
ЈАВНОГ УВИДА****Члан 11.**

Не спроводи поступак раног јавног увида у скраћеном поступку измена и допуна планског документа сходно члану 51б 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 и 52/2021).

Члан 12.

Пре подношења органу надлежном за његово доношење, Измене и допуне Плана подлежу стручној контроли и излажу се на јавни увид.

Излагање Измена и допуна Плана на јавни увид оглашава се у дневном листу и на званичној интернет страници Општине Ковин и траје 20 дана од дана оглашавања, када ће се објавити подаци о времену и месту излагања Измена и допуна Плана на јавни увид, о начину на који заинтересована правна и физичка лица могу доставити примедбе на Измене и допуне План, као и друге информације које су од значаја за јавни увид.

Члан 13.

О извршеном јавном увиду планског документа, надлежни орган, односно Комисија за планове, сачињава извештај о обављеном јавном увиду, са свим примедбама и одлукама по свакој примедби.

Извештај о обављеном јавном увиду, доставља се носиоцу израде планског документа, који је дужан да у року од 30 дана од дана доставе извештаја поступи по одлукама из предметног извештаја.

Предлог Измена и допуна плана, уз извештај о обављеном јавном увиду Комисије за планове, који је саставни део образложења Плана, доставља се Скупштини општине Ковин на доношење.

**X ОДЛУКА О НЕПРИСТУПАЊУ
ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ
УТИЦАЈА ПЛАНА НА ЖИВОТНУ
СРЕДИНУ****Члан 14.**

Не приступа се изради Стратешке процене утицаја Измена и допуна Плана на животну средину. Саставни део ове Одлуке је Решење о неприступању изради стратешке процене утицаја Измена и допуна Плана генералне регулације насеља Ковин на животну средину број 501-1069/2022-IV од 13.12.2022. године.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 15.**

Саставни део Одлуке о изради Измена и допуна Плана генералне регулације насеља Ковин јесте графички приказ границе обухвата планског подручја.

Члан 16.

Измене и допуне Плана ће бити израђене у најмање 6 (шест) примерака у аналогном облику и 9 (девет) примерака у дигиталном облику.

Члан 17.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 350-88/2022-I од 20. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

241.

На основу члана 32. став 1. тачка 20. у вези са чланом 20. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/18 и 111/2021-др. закон), члана 137. и 138. став 2. Закона о спорту („Сл. гласник РС“, бр. 10/2016) и члана 39. став 1. тачка 11. у вези са чланом 15. став 1. тачка 4. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019-испр.)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ
О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ СРЕДСТАВА ЗА
ОСТВАРИВАЊЕ ПОТРЕБА И
ИНТЕРЕСА ГРАЂАНА У ОБЛАСТИ
СПОРТА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВИН

Члан 1.

У Одлуци о обезбеђивању средстава за остваривање потреба и интереса грађана у области спорта на територији општине Ковин („Сл.лист општине Ковин „ број 18/2014) члан 10. став 3. мења се тако да гласи :

„Општинска управа Ковин задржава право да прати и контролише пренос и употребу буџетских средстава.“

Члан 2.

У члану 10. после став 3. додаје се нови став 4 . који гласи:

„Инспекцијски надзор у области наменског и законитог коришћења јавних средстава и материјално -финансијског пословања врши надлежна буџетска инспекција у складу са законом.“

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ковин", а примењиваће се од 01.01.2023. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 66-55/2022-I од 20. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

242.

На основу члана 4. и 13. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005-испр. др. закона, 83/2005-испр. др. закона и 83/2014-др. закон), члана 10. став 1. и 2. и 113. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011 и 117/2022-одлука УС), члана 32.

став 1. тачка 8. у вези са чланом 20. став 1. тачка 4.. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/18 и 111/2021-др. закон) и члана 39. став 1. тачка 11. у вези са чланом 15. став 1. тачка 4. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019-испр.)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ
О ОСНИВАЊУ УСТАНОВЕ ЗА
ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“
КОВИН

Члан 1.

У Одлуци о оснивању установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин („Сл.лист општине Ковин „број 11/2021 и 2/2022) члан 24. став 1. тачка 11. мења се тако да гласи :

„да прати и контролише пренос и употребу буџетских средстава“

Члан 2.

У члану 24. после става 1. додаје се став 2. који гласи :

„Инспекцијски надзор у области наменског и законитог коришћења јавних средстава и материјално -финансијског пословања врши надлежна буџетска инспекција у складу са законом.“

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ковин", а примењиваће се од 01.01.2023.године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 022-30/2022-I од 20. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

243.

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС, бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005-исп. др. закона, 83/2005-исп. др. закона и 83/2014-др. закон), члана 114. став 2. у вези са чланом 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011 и 117/2022-одлука УС), члана 24. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2021), члана 48. став 1. тачка 1. Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 8/2021) и члана 39. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019-исп. др.)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ СТАТУТА
УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ
УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
„ЛАСТА“ КОВИН

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о измени Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин, коју је донео Управни одбор Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин, на седници одржаној дана 29.11.2022. године, број 5-373/2022 од 29.11.2022. године.

II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 022-26/2022-I 20. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

244.

На основу члана 14 став 3 а у вези са чланом 18 став 6, Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), и члана 39 став 1 тачка 21 и 24 Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, 1/2019 и 10/2019 – исправка), а на захтев Библиотеке "Вук Караџић" Ковин, бр. 299/2022 од 09.12.2022. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године донела је

ОДЛУКУ
О ПРЕНОСУ ПРАВА КОРИШЋЕЊА
НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ
СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КОВИН
БИБЛИОТЕЦИ "ВУК КАРАЏИЋ"
КОВИН

Члан 1.

Библиотеци "Вук Караџић" Ковин преноси се право коришћења на непокретности у јавној својини општине Ковин и то: Објекат бр.1, зграда политичких организација, изграђена на парцели 2986 КО Ковин, укупне површине 323 м².

Члан 2.

Право коришћења на непокретности из члана 1. ове Одлуке преноси се без накнаде.

Члан 3.

Библиотека "Вук Караџић" Ковин ће непокретност из члана 1. ове Одлуке користити за обављање своје делатности у складу са важећим прописима.

Члан 4.

Библиотека "Вук Караџић" Ковин има сва права на пренетој непокретности у складу са Законом о јавној својини, укључујући и право осигурања на пренетим ствари, без права отуђења.

Библиотека "Вук Караџић" Ковин има право да непокретност из члана 1. ове Одлуке користи у складу са њеном природом и наменом као и да управља истом у складу са законом којим се уређује јавна својина.

Члан 5.

Право коришћења на непокретности у јавној својини Општине престаје у случају њеног отуђења из јавне својине Општине, на основу одлуке надлежног органа, независно од воље носиоца права коришћења на тој непокретности као и у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 6.

На основу ове Одлуке, Библиотека "Вук Караџић" Ковин закључиће уговор са општином Ковин о преносу права коришћења на непокретности ближе описаној у члану 1. ове Одлуке, а који ће бити основ за упис права коришћења у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима.

Члан 7.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН

Број: 361-202/2022-I од 20. децембра 2022. године

ЗАМЕННИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

245.

На основу члана 59. став 2. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019) и 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 39. став 1. тачка 40. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019 – исправка), члана 12. став 1. тачка 2. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2016 и 10/2018) и члана 104. Пословника о раду Скупштине општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“ број 17/2009, 14/2015 и 11/2019),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН на седници одржаној дана 20.12.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА ЈП „КОВИНСКИ КОМУНАЛАЦ“ КОВИН ЗА 2023. ГОДИНУ****I**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Програм пословања ЈП „Ковински комуналац“ Ковин за 2023. годину, број 02-3091/1-22, који је Надзорни одбор Предузећа усвојио на седници одржаној 01. децембра 2022. године.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Ковин“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН

Број: 023-43/2022-I од 20. децембра 2022. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

246.

На основу члана 59. став 2. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019) и 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 39. став 1. тачка 40. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019 – исправка), члана 12. став 1. тачка 2. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2016 и 10/2018) и члана 104. Пословника о раду Скупштине општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“ број 17/2009, 14/2015 и 11/2019),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН на седници одржаној дана 20.12.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА ЈП „КОВИН-ГАС“ КОВИН ЗА 2023. ГОДИНУ**

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Програм пословања ЈП „Ковин-Гас“ Ковин за 2023. годину, број 02-937/01-22, који је Надзорни одбор Предузећа усвојио на седници одржаној 12. децембра 2022. године.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Ковин“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 023-42/2022-I од 20. децембра 2022. г.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

247.

На основу члана 39. став 1. тачка 40. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 1/2019и 10/2019-исправка) и члана 14. став 3. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 16/2016)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРОГРАМ РАДА ТУРИСТИЧКЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КОВИН ЗА
2023. ГОДИНУ

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Програм рада Туристичке организације општине Ковин за 2023. годину.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Ковин“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 332-28/2022-I од 20. децембра 2022. г.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

248.

На основу члана 39. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019-исправка) и члана 17. Одлуке о промени Одлуке о оснивању Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 14/2022), а на захтев Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин, који је достављен ради давања сагласности на измену Статута Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин,

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
СТАТУТ БИБЛИОТЕКЕ „ВУК
КАРАЈИЋ“ КОВИН

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Статут Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин, број: 290/2022 од 08.12.2022. године, који је донео Управни одбор Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин, на седници одржаној дана 08.12.2022. године.

II

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 63-13/2022-II од 20. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

249.

На основу члана 46. став 1. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 39. став 1. тачка 12. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019 - исправка) и члана 44. став 1. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима („Сл.лист општине Ковин“, бр. 11/2016, 10/2018 и 12/2022)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године донела је

**РЕШЕЊЕ
О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА
ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА
КОМУНАЛНО – СТАМБЕНУ
ДЕЛАТНОСТ „КОВИНСКИ
КОМУНАЛАЦ“ КОВИН**

1. **ДРАГОСЛАВУ ЈЕРЕМИЋУ** из Ковина, престаје функција директора Јавног предузећа за комунално – стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин, због истека периода на који је именован.
2. Решење ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

Образложење

Правни основ за доношење Решења садржан је у одредбама члана 46. став 1. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 39. став 1. тачка 12. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019 – исправка) и члана 44. став 1. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2016, 10/2018 и 12/2022).

Чланом 46. став 1. Закона о јавним предузећима и чланом 44. став 1. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима прописано је да мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем.

Чланом 39. став 1. тачка 12. Статута општине Ковин прописано је између осталог да Скупштина општине Ковин именује и разрешава директора јавног предузећа чији је оснивач.

Драгослав Јеремић је Решењем Скупштине општине Ковин број 023-44/2018 -I од 26. децембра 2018. године именован за директора Јавног предузећа за комунално – стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин.

Имајући у виду да су наступили законом прописани разлози за престанак функције директора Јавног предузећа за комунално

– стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин, због истека периода на који је именован, то је на основу члана 60. став 1. тачка 1. Статута општине Ковин Општинско веће утврдило Предлог решења и упућује га Скупштини општине Ковин на разматрање и усвајање.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:
Ово решење је коначно и против њега није допуштена жалба. Против овог решења може се покренути управни спор у року од 30 дана од дана пријема овог решења. Тужба се предаје Управном суду у Београду непосредно или преко поште.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 023-44/2022-I од 20. децембра 2022.
године**

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујић

250.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/2014-др. закон, 101/16-др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и члана 52. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 39. став 1. тачка 12. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019 - исправка) и члана 48. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2016, 10/2018 и 12/2022)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА
ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ
ПРЕДУЗЕЋА ЗА
КОМУНАЛНО-СТАМБЕНУ
ДЕЛАТНОСТ „КОВИНСКИ
КОМУНАЛАЦ“ КОВИН**

1. **МИЛАН МИЛОВАНОВ** из Плочице именује се за вршиоца дужности дирек-

тора Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин.

2. Вршилац дужности из тачке 1. овог Решења може обављати ту функцију до именовања директора Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин по спроведеном јавном конкурс у складу са законом, а најдуже једну годину.

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

Образложење

Правни основ за доношење Решења о именовању вршиоца дужности директора Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин садржан је у одредбама члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/2014-др. закон, 101/16-др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 52. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 39. став 1. тачка 12. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019 - исправка) и члана 48. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2016, 10/2018 и 12/2022).

Одредбама члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи и члана 39. став 1. тачка 12. Статута општине Ковин прописано је да Скупштина општине у складу са законом именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласности на њихове статуте, у складу са законом, што се аналогно односи и на именовање вршиоца дужности директора јавног предузећа.

Одредбама члана 52. Закона о јавним предузећима и члана 48. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима прописано је да се вршилац дужности директора може именовати до именовања директора јавног предузећа по спроведеном јавном конкурс као и да пе-

риод обављања функције вршиоца дужности не може бити дужи од једне године.

Милан Милованов испуњава услове за именовање вршиоца дужности директора Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин, утврђене чланом 25. Закона о јавним предузећима и чланом 32. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима.

Сагласно напред наведеном, Општинско веће општине Ковин, сходно овлашћењима из одредбе члана 60. став 1. тачка 1. Статута општине Ковин утврдило је предлог решења о именовању вршиоца дужности директора Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин и упућује га Скупштини општине Ковин на разматрање и усвајање.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:
Ово решење је коначно и против њега није допуштена жалба. Против овог решења може се покренути управни спор у року од 30 дана од дана пријема овог решења. Тужба се предаје Управном суду у Београду непосредно или преко поште.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН

Број: 023-45/2022-I од 20. децембра 2022. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

251.

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/14-др. закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 18. став 1. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр.др.закон, 83/2005 и 83/2014-др.закон), члана 11. Одлуке о основању Установе „Установа за спорт“ Ковин („Сл. лист општине Ковин број 15/2017 и 16/2017) члана 39. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број 1/2019 и 10/2019 - исправка), и члана 104. Пословника Скупштине општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 17/2009, 14/2015, 11/2019 и 23/2020),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године донела је

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ВРШИОЦА
ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ
„УСТАНОВА ЗА СПОРТ“ КОВИН**

I

ПРЕДРАГ ЂОНДОВИЋ, дипломирани тренер каратеа, из Ковина, **разрешава се** функције вршиоца дужности директора „Установе за спорт“ Ковин.

II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 022-32/2022-I од 20. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

252.

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/14-др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 18. став 1. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр. др. закона, 83/2005 и 83/2014-др.закон), члана 11. Одлуке о основању Установе „Установа за спорт“ Ковин („Сл.лист општине Ковин број 15/2017 и 16/2017), члана 39. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број 1/2019 и 10/2019), и члана 104. Пословника Скупштине општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 17/2009, 14/2015, 11/2019 и 23/2020),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године донела је

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА**

**УСТАНОВЕ „УСТАНОВА ЗА СПОРТ“
КОВИН**

I

ДЕЈАН ЈАЊЕВИЋ, дипломирани менаџер, именује се за директора Установе „Установа за спорт“ Ковин, на период од четири године.

II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 022-31/2022-I од 20. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

253.

На основу члана 39. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин ("Сл.лист општине Ковин", бр. 1/2019, и 10/2019-исправка), члана 27. став 2. Одлуке о промени одлуке о оснивању Библиотеке "Вук Караџић" Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број 14/2022) и члана 104. Пословника Скупштине општине Ковин ("Сл.лист општине Ковин", бр. 17/2009, 14/2015, 11/2019 и 23/2020)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА
БИБЛИОТЕКЕ „ВУК КАРАЏИЋ“
КОВИН**

I

Председник и чланови Управног одбора Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин:

- 1. МЛАДЕН СУЛИМАНОВИЋ**, из Ковина, Кречанска 12, председник
- 2. ТЕРЕЗА РЕКАЛИЈА ПАЛО**, из Скореновца, Б. Јединства бб, члан
- 3. МИЛИЦА ЖИВКОВИЋ**, из Баваништа, Његошева 97, члан из реда запослених

РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности председника и чланова Управног одбора Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин.

II

Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ковин".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 63-15/2022-I од 20. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

254.

На основу члана 39. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин ("Сл.лист општине Ковин", бр. 1/2019, и 10/2019-исправка), члана 27. Одлуке о промени Одлуке о оснивању Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број 14/2022) и члана 104. Пословника Скупштине општине Ковин ("Сл. лист општине Ковин", бр. 17/2009, 14/2015,11/2019 и 23/2020)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА
БИБЛИОТЕКЕ „ВУК КАРАЏИЋ“
КОВИН

I

У Управни одбор Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин именују се:

- 1. МЛАДЕН СУЛИМАНОВИЋ**, из Ковина, Кречанска 12, за председника
- 2. ТЕРЕЗА РЕКАЛИЈА ПАЛО**, из Скореновца, Б. Јединства бб, за члана
- 3. ТАМАРА ОБУЋИНА**, из Ковина, Дејана Бранкова 42, за члана
- 4. БОРА УРОШЕВ**, из Ковина, Светозара Марковића 15, за члана
- 5. МИЛИЦА ЖИВКОВИЋ**, из Баваништа, Његошева 97, из реда запослених, за члана

II

Мандат чланова Управног одбора траје четири године.

III

Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ковин".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 63-16/2022-I од 20. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

255.

На основу члана 39. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин ("Сл.лист општине Ковин", бр. 1/2019, и 10/2019-исправка), члана 17. Одлуке о оснивању Установе „Установа за спорт“ Ковин ("Сл. лист општине Ковин", број 15/2017 и 16/2017) и члана 104. Пословника Скупштине општине Ковин ("Сл. лист општине Ковин", бр. 17/2009, 14/2015,11/2019 и 23/2020)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ
ПРЕДСЕДНИКА НАДЗОРНОГ ОДБОРА
УСТАНОВЕ „УСТАНОВА ЗА СПОРТ“
КОВИН

I

РАЗРЕШАВА СЕ председник Надзорног одбора Установе „Установа за спорт“ Ковин:

СИНИША ДУМИТРУ, из Ковина,
Пролетерска 247, председник

II

ИМЕНУЈЕ СЕ за председника Надзорног одбора Установе „Установа за спорт“ Ковин:

СНЕЖАНА МЛАЂЕНОВИЋ, из Ковина ЈНА 14/9, председник

III

Мандат новоименованом председнику Надзорног одбора Установе „Установа за спорт“ Ковин траје до краја мандата Надзорног одбора именованог Решењем Скупштине општине Ковин број 022-34/2021-I од 20. децембра 2021. године.

IV

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 022-29/2022-I од 20. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

256.

На основу члана 116. став 1., 2. и 5., члана 117. став 3. тачка 2. и став 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021), члана 39. став 1. тачка 55. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број 1/2019 и 10/2019-исправка) и члана 104. Пословника Скупштине општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 17/2009, 14/2015, 11/2019 и 23/2020),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 20.12.2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ
ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ГИМНАЗИЈЕ И СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ
ШКОЛЕ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ"
КОВИН

I

РАЗРЕШАВА СЕ дужности члана Школског одбора Гимназије и средње стручне школе "Бранко Радичевић" Ковин, пре истека мандата:

АЛЕКСАНДРА ТОМИЋ, из
Ковина, Аеродромска 16,
представник локалне самоуправе

II

ИМЕНУЈЕ СЕ за члана Школског одбора Гимназије и средње стручне школе "Бранко Радичевић" Ковин:

СУЗАНА СТОЈАНОВИЋ, из
Ковина, Цара Лазара 226,
представник локалне самоуправе

III

Мандат новоименованом члану Школског одбора из тачке II овог Решења траје до краја мандата Школског одбора Гимназије и средње стручне школе "Бранко Радичевић" Ковин, именованог Решењем Скупштине општине Ковин, број 61-12/2022-I од 03. јуна 2022. године.

IV

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 61-66/2022-I од 20. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Миленко Грујичић

257.

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ
ОПШТИНЕ КОВИН
за период 2022 – 2025.**

Скупштина општине Ковин увојила је Локални акциони план за родну равноправност за период 2022 – 2025. године бр. 016-2/2022-I од 9. фебруара 2022. године („Службени лист општине Ковин“, бр. 2/2022). Локални акциони план се мења и допуњава новијим подацима, мерама и активностима у делу који се односи на спречавање родно заснованог насиља и насиља према женама, у складу са пројектом у који је општина Ковин укључена¹, заједно са 10 других јединица локалних самоуправа у АП Војводини.

Препознајући значај борбе против родно заснованог насиља и насиља према женама, општина Ковин и овим изменама и допунама Локалног акционог плана за родну равноправност показује спремност да се активније укључи у превенцију и заштиту од насиља, у складу са својим надлежностима, као и у складу са законским одредбама и стратешким документима у овој области.²

У циљу економичнијег располагања људским ресурсима и финансијским средствима, општина Ковин се определила да не усваја посебан локални акциони план за спречавање и борбу против родно заснованог насиља, посебно ако се има у виду да Локални акциони план за родну равноправност већ садржи део који се односи на ову тему. Због тога општина Ковин усваја измене и допуне Локалног акционог плана за родну равноправност за период 2022 – 2025. године.

I

**Мења се одељак 4.6. Насиље према женама и безбедност жена у оквиру поглавља 4.
Анализа стања, тако да сада гласи:**

4.6. Безбедност жена, насиље према женама и родно засновано насиље

Питање насиља према женама веома је актуелно у Србији, законски оквир се последњих година усклађује са међународним документима у овој области, чиме се побољшавају услови за превенцију насиља према женама и заштиту. У општини Ковин не постоји сигурна кућа нити прихватилиште за жене у ситуацијама насиља. Жене којима је потребан смештај у сигурну кућу, општина упућује у Сигурну кућу у Панчеву.³ Током 2018. године у Сигурну кућу у Панчеву упућено је четири жене и деветоро деце, у 2019. години једна жена и двоје деце, док у 2020. години није било упућивања. Имајући то у виду, евидентно је да је Центар за социјални рад суочен са озбиљним изазовима када жртви насиља треба обезбедити сигурно место за смештај због непосредног ризика од насиља, застрашивања и освете. Забележени су случајеви да Сигурна кућа у Панчеву није могла да прими жртве насиља са децом, због попуњености капацитета, а на територији општине Ковин не постоји склониште нити други облик привременог смештаја. Ургентна заштита жртве, у већем броју случајева, када су у питању жене са децом, била је привремени смештај у хранитељске породице на територији општине Ковин. Овакво стање указује да постоји потреба за развијањем услуге склоништа или привременог смештаја, како би се обезбедила доступност заштите жртава насиља у породици.

Подаци из табеле испод показују да се у периоду од 2018. до 2020. године бележи пораст насиља према женама и постепено смањење насиља према деци. Имајући у виду да је 2020. годину

¹ Пројекат: „Интегрисани одговор на насиље над женама у Војводини - 3 фаза“ Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова се спроводи у периоду 2021-2022. године. Спроводи га Агенција Уједињених нација за родну равноправност и оснаживање жена (UN WOMEN) уз финансијску подршку Владе Шведске.

² <https://www.minrzs.gov.rs/sr/dokumenti/ostalo/sektor-za-socijalnu-zastitu/strategija-za-sprecavanje-i-borbu-protiv-rodno-zasnovanog-nasilja-prema-zenama-i-nasilja-u-porodici-za-period-2021-2025-godine>

³ Доступно на: <http://www.csrkovin.org.rs/wp/porodica/>

обележила епидемија ковида-19 и мере за спречавање ширења вируса (забрана кретања, забрана окупљања и социјална дистанца), то је довело до повећања случајева насиља према женама.

Насиље према женама и деци		
Година	Жене	Деца
2018.	160	13
2019.	178	10
2020.	190	8

Табела 13: подаци о насиљу према женама и деци 2018-2020.

Подаци Центра за социјални рад Ковин показују да је током 2019. године било пријављено 134 случаја насиља према женама и насиља у породици, током 2020. године било је 146 пријављених случајева, док је у 2021. години дошло до благог пада броја пријављених случајева – 116 случаја. Међутим, само трпљење насиља и динамика насилних односа доводе до тога да се недовољно подноси тужбе и уопште се недовољно тражи даља правна заштита од насиља, након пријаве насиља.

У посебном одељку на сајту Центра за социјални рад Ковин налази се и одељак о заштити породице,⁴ где су наведене информације и објашњења у вези са насиљем у породици. Поред тога, неопходно је радити на развијању психосоцијалних услуга подршке и саветовања, укључујући развијање услуге СОС телефона и саветовалишта за жртве насиља у породици, са циљем информисања жртава, охрабривања и пружања подршке. Такође, иако Центар за социјални рад жртвама насиља у породици обезбеђује новчану социјалну помоћ и једнократне новчане помоћи, ове је привремено решење које није довољно за свакодневне потребе у дужем временском периоду, због чега је неопходно развијати програме/едукације за запошљавање жртава насиља. Неопходно је и информисање шире јавности, путем трибина, медија и на друге прикладне начине, са циљем додатног оснаживања жртава да препознају насиље у партнерском односу или у породичним односима, као и сензибилизација јавности за стварање нулте толеранције на насиље.

С друге стране, подаци добијени из МУП-а показују да је у 2020. години било 177 извршених насиља у породици, од којих у 37 случајева нису изречене мере. Укупно је изречено 197 хитних мера, од тога у 142 случаја изречене обе мере (привремена забрана учиниоцу да прилази жртви и мера удаљења из стана), а у 55 случаја је изречена мера удаљења из стана. Поднете су четири кривичне пријаве, а једна особа је задржана. Продужено је 170 хитних мера. У 2021. години, било је 138 извршених насиља у породици, од којих у девет случајева нису изречене мере. Укупно је изречено 186 хитних мера, од тога у 129 случаја изречене обе мере (привремена забрана учиниоцу да прилази жртви и мера удаљења из стана), а у 57 случаја је изречена мера удаљења из стана. Поднето је 13 кривичних пријава, а седам особа је задржано. Продужено је 138 хитних мера.

Поред тога, у општини Ковин се у мају 2021. године догодио један феминицид, који је квалификован као тешко убиство. У питању је син који је убио своју мајку, а у овом случају није било претходних пријава насиља.

Број пријава насиља према женама које је поднео Дом здравља Ковин за 2020. годину је 13, а за 2021. годину је осам.

Према подацима Основног јавног тужилаштва у Смедереву, састанци Групе за координацију и сарадњу редовно се одржавају, два пута месечно. Имајући у виду месну надлежност овог тужилаштва, нису посебно издвојени подаци о раду за општину Ковин.

У Ковину није рађено посебно истраживање о насиљу према женама, нити постоје посебни подаци о насиљу према женама из вишеструко маргинализованих група. Међутим, подаци добијени од координаторке за ромска питања показују да је насиље према женама у ромској заједници присутно, да се насиље недовољно пријављује и да су Ромкиње у посебно тешкој ситуацији због положаја у заједници и породици, као и због сиромаштва у којем живе. Поред тога, присутна је и појава дечијих бракова, коме су посебно изложене ромске девојчице.

⁴ Ибид.

Око половине испитаница се осећа безбедно у месту/насељу где живи, док по четвртина није сигурна или се не осећа безбедно.

Као највеће проблеме у вези са безбедношћу у општини Ковин, испитанице наводе: насиље у породици, финансијску зависност жена и недостатак сигурне куће, недовољан број полицијских службеника/ца, неосветљене улице (посебно у селима), крађе, доступност алкохола и дроге, као и проблем паса луталица.

Насиље према женама је препознато као један од кључних проблема са којима се жене суочавају. Испитанице наводе да се жене и даље плаше да пријаве насиље (због менталитета, осећаја срамоте, изостанка подршке породице, финансијске зависности од насилника и слично), да реакције надлежних служби нису благовремене ни адекватне када се насиље пријави, те да се постојећи закони не спроводе.

Како би се побољшала безбедност жена и девојчица, половина испитаница сматра да треба организовати едукације о безбедности жена и девојчица, појачати полицијске патроле на улицама, обезбедити услуге за жене жртве насиља, побољшати улично осветљење и осигурати бољу сарадњу и повезивање надлежних институција.

Фокус групне дискусије и анкета са женама у општини Ковин

У општини Ковин још увек није формиран Савет за безбедност. У периоду 2009 – 2012. године функционисао је Савет за безбедност општине Ковин, а 2010. године донет је Стратешки план за безбедност општине Ковин, на основу анализе стања безбедности у општини Ковин за период 2006 – 2009. године. Након тога није било даљих активности, осим што је Локалним акционим планом за родну равноправност планирано формирање Савета за безбедност општине Ковин и сарадња овог тела са органима и институцијама надлежним за питања родне равноправности.

Формирање савета за безбедност, као и бављење питањима безбедности жена и девојчица у јавном простору је неопходно, као што показују и резултати националног истраживања спроведеног током 2022. године.⁵ Наиме, истраживање је показало да су јавни простори родно неосетљиви и неприлагођени потребама и безбедности жена. Као небезбедне јавне просторе жене и девојчице су обележиле неосветљене улице, удаљене од центра града/села, паркове и густо пошумљене делове града/села, места око клубова/кафана/места продаје алкохола/наркотика, шеталишта и стазе за трчање, стајалишта јавног превоза. Скоро половина жена истакла је да се плаши силовања, сексуалног узнемиравања, физичког напада или напада оружјем, а од жена које су доживеле насиље у јавном простору, свака трећа је доживела насилничко понашање, свака четврта нежељено додиривање, грљење и љубљење у јавном простору, док је свака пета доживела праћење и ухођење. Чак 9,2% жена је доживело покушај силовања или силовања. У више од половине случајева када су жене доживеле неки облици насиља у јавном простору, биле су присутне и друге особе, а у највећем броју случајева (69,9%) изостала је реакција других особа.

У овом истраживању је указано на значајну улогу коју јединице локалне самоуправе имају у обезбеђивању безбедности жена и девојчица у јавним просторима, као и на чињеницу да побољшање положаја жена није само питање законодавних, већ и целокупних промена у односу државе и друштва према женама.

Треба имати у виду да општина Ковин до сада није финансирала посебне активности у вези са насиљем према женама, осим одређених трошкова (нпр. смештај у сигурну кућу) и једнократне помоћи које се исплаћују преко Центра за социјални рад.

Поред тога, служба правне помоћи у општини Ковин није формирана као самостални орган, већ послове правне помоћи и послове заштите права пацијената пружа самостални саветник

⁵ Слободанка Константиновић Вилић, Невена Петрушић, Косана Бекер и Наталија Жунић, *Насиље према женама и девојчицама у јавном простору*, FemPlatz, Панчево, 2022, доступно на: http://femplatz.org/library/2022-06_Prezentacija_rezultata_istrasivanja_-_Nasilje_u_javnom_prostoru.pdf

дипломирани правник са положеним правосудним испитом, у оквиру Одељења за јавне службе и опште послове у Општинској управи Ковин. Током 2019. године примљено је 170 захтева за бесплатну правну помоћ, у 2020. години овај број је смањен на 138, док се у 2021. години број захтева повећао на 193. У вези са захтевима за пружање бесплатне правне помоћи за насиље у породици, оваквих захтева је било 13 у периоду од 2015. до 2021. године, а у свим случајевима било је у питању насиље у интимном партнерском контексту (брачна или ванбрачна заједница) и све захтеве за бесплатну правну помоћ у вези са насиљем у породици поднеле су жене.

У свим основним и средњим школама на територији општине Ковин формирани су тимови за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у складу са законским обавезама. Према извештајима школа, ови тимови су оперативни и активни, редовно израђују програме за заштиту ученика од насиља, те успешно решавају случајеве насиља који се догоде. У обе средње школе у току 2020. и 2021. године није пријављен ниједан случај сексуалног ни дигиталног насиља, а подаци о родно заснованом насиљу се не евидентирају посебно. Што се тиче основних школа, углавном пријављују да насиља није било, а у оним случајевима у којима је пријављено (уочено) насиље, било је у питању насиље првог степена, које решавају одељенске старешине, а веома ретко се дешавало насиље другог и трећег нивоа.

У свим основним и средњим школама организоване су активности, по разредима и у складу са узрастом, са темама у вези са насиљем, посебно у вези са вршњачким насиљем. Међутим, ни у основним ни у средњим школама нису организоване посебне активности о насиљу према девојчицама и родно заснованом насиљу. Само једна основна школа наводи у извештају о раду да је педагошкиња школе присуствовала обуци у оквиру пројекта Интегрисани одговор на насиље према женама и девојчицама, те да ће обавестити друге чланове тима о садржини обуке, као и ученике и ученице виших разреда школе.

II

Допуњава се посебни циљ 3. Унапређење безбедности свих грађана, а посебно жена у заједници у оквиру поглавља 5. Стратешки циљеви и активности, тако да сада гласи:

3. Унапређење безбедности свих грађана, а посебно жена у заједници и борба против родно заснованог насиља и насиља према женама

III

Допуњавају се мере и активности у оквиру посебног циља 3. тако да сада гласе:

ПОСЕБНИ ЦИЉ 3. Унапређење безбедности свих грађана, а посебно жена у заједници и и борба против родно заснованог насиља и насиља према женама

Мере	Активности	Индикатори	Очекивани резултати	Носиоци активности	Остали актери	Рок	Потребни ресурси
Унапређење безбедности у заједници	Формирање локалног Савета за безбедност	Основан локални савет за безбедност	Повећана свест о значају питања безбедности у ЈЛС	ЈЛС, Комисија за родну равноправност		До марта 2023.	Буџет општине
	Умрежавање свих актера у локалној заједници који се баве питањима безбедности и родне равноправности	Број актера Број одржаних састанака годишње	Безбедност у ЈЛС је један од приоритета	ЈЛС, Комисија за родну равноправност, Савет за безбедност	ПУ/ПС Савет за младе Локални штаб за ванредне ситуације Црвени крст ОЦД	Од 2023. континуирано	Буџет општине
	Испитивање ставова грађана и грађанки о безбедности у ЈЛС, са посебним фокусом на безбедност жена и девојчица у јавним просторима	Урађена анализа о безбедности у ЈЛС	ЈЛС информисана о безбедносним проблемима грађана и грађанки	ЈЛС, Комисија за родну равноправност, Савет за безбедност	ОЦД Експерти	2023	Буџет општине, донаторска средства

	Израда плана за побољшање безбедности у ЈСЛ, у односу на резултате испитивања ставова, са посебним фокусом на безбедност жена и девојчица у јавним просторима	Израђен план за побољшање безбедности у ЈСЛ	ЈСЛ боље одговара на безбедносне проблеме грађана и грађанки	ЈЛС, Комисија за родну равноправност, Савет за безбедност	Установе, институције, ЈКП ОЦД	2024	Буџет општине
	Побољшање уличне расвете у свим насељеним местима (лед расвета)	Број замењених сијалица лед расветом, годишње Број МЗ у којима је побољшана улична расвета	Побољшана безбедност кретања грађана и грађанки на целој територији општине	ЈЛС	ЈКП	Од 2022. континуирано	Буџет општине
Превенција насиља, посебно насиља према женама и девојчицама	Испитивање потреба за обезбеђивањем привременог смештаја жртава насиља (прихватилиште/сигурна кућа) и других услуга за жене у ситуацијама насиља	Урађена анализа испитивања потреба	ЈСЛ боље информисана о потребама жртава насиља	ЈЛС, Комисија за родну равноправност, одељење за социјалну заштиту, децу, бригу о породици, ЦСР	ОЦД Група за координацију и сарадњу Савет за безбедност Експерти	2023	Буџет општине, донаторска средства

	Израда плана за обезбеђивање услуга за жртве насиља, у односу на резултате испитивања потреба	Израђен план за обезбеђивање услуга за жртве насиља У план за обезбеђивање услуга укључене потребе жртава из вишеструко дискриминисаних група	ЈСЛ боље одговара на потребе жртава насиља	ЈЛС, Комисија за родну равноправност, Савет за безбедност, одељење за социјалну заштиту, ЦСР	ОЦД Група за координацију и сарадњу	2024	Буџет општине
	Организовање радионица са младима у циљу подизања свести о родно заснованом насиљу и безбедности	Број одржаних радионица годишње Број младих учесника, по полу	Младе жене и мушкарци имају повећану информисаност о родно заснованом насиљу	ЈЛС, Комисија за родну равноправност, Савет за безбедност, Савет за младе	ОЦД ПУ/ПС МЗ	Од 2023. континуирано	Буџет општине, донаторска средства
	Организовање радионица/предавања у основним и средњим школама о насиљу према девојчицама и женама и родно заснованом насиљу и безбедности	Број школа у којима се организују радионице/предавања Број одржаних радионица/предавања годишње Број ученика основних школа, по полу	Ученице и ученици основних и средњих школа боље препознају родно засновано насиље	Основне школе (тимови за заштиту ученика од дискриминације и насиља, ученички парламенти), ЈЛС, Комисија за родну равноправност, Савет за безбедност	ОЦД	Почев од школске 2023/24. континуирано	Буџет општине, донаторска средства

		Број ученика средњих школа, по полу					
	Изградња капацитета локалног савета за безбедност у вези са питањима родно заснованог насиља	Број одржаних обука за чланове локалног савета за безбедност Број чланова локалног савета за безбедност који су похађали обуке, по полу	Локални савет за безбедност има повећане капацитете за бављење питањима родно заснованог насиља	ЈСЛ, Комисија за родну равноправност	ОЦД Група за координаци ју и сарадњу Експерти	Од 2023. континуир ано	Буџет општине, донаторска средства
	Промовисање службе бесплатне правне помоћи за ситуације насиље у породици и родно заснованог насиља	Израда промо материјала са основним информацијама о бесплатној правној помоћи Број израђеног промо материјала Број места на којима је промо материјал доступан	Грађани и грађанке боље упознати са могућностима остваривања права на бесплатну правну помоћ у ситуацијама насиља у породици и родно заснованог насиља	ЈЛС, Комисија за родну равноправност, Служба правне помоћи	ОЦД	Од 2023. континуир ано	Буџет општине, донаторска средства
	Јачање капацитета институција и организација у	Број одржаних догађаја (радионица,	Институције и организације у општини Ковин	ЈЛС, Комисија за родну равноправност	ПУ ЦСР Тужилаштво	Од 2023. континуир ано	Буџет општине, донаторска

	општини Ковин како би се осигурала ефикасна породичноправна и кривичноправна заштита жена од родно заснованог насиља према женама и насиља у породици	трибина, предавања), годишње Број институција и организација које учествују на догађајима Број учесника, по полу	имају повећане капацитете и боље одговарају на потребе жртава родно заснованог насиља		о ДЗ Основне и средње школе ОЦД Експерти		средства
Унапређење безбедности учесника у саобраћају	Санација и континуирано одржавање локалних путева у свим насељеним местима и побољшање прегледности раскрсница	Дужина санираних путева, годишње Број уређених раскрсница	Повећана безбедност учесника у саобраћају	ЈЛС, одељење за урбанизам	ЈКП и друга ангажована предузећа	Од 2022. континуирано	Буџет општине, донаторска средства
	Санација и континуирано одржавање бициклистичких стаза и тротоара	Дужина санираних бициклистичких стаза Дужина санираних тротоара	Повећана безбедност учесника у саобраћају, бициклиста и пешака	ЈЛС, одељење за урбанизам	ЈКП и друга ангажована предузећа	Од 2022. континуирано	Буџет општине, донаторска средства

**АКТА ПРЕДСЕДНИЦЕ ОПШТИНЕ
КОВИН****258.**

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 47/18 и 111/2021-др.закон) и члана 56. став 1. тачка 6. ЖСтатута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019-исправка), а у вези са чланом 7. Закона о буџетској инспекцији („Сл.гласник РС“, бр. 118/2021)

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КО-
ВИН**, дана 01.12.2022. године, донео је

**О Д Л У К У
О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ОДЛУКЕ О
ОСНИВАЊУ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ
ОПШТИНЕ КОВИН**

Члан 1.

Ставља се ван снаге Одлука о оснивању буџетске инспекције општине Ковин број 47-19/2019-II од 22. новембра 2019. године („Сл. лист општине Ковин“, бр. 10/2019).

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин, а примењиваће се од 01.01.2023. године.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 47-21/2022-II од 01. децембра 2022. г.**

ПРЕДСЕДНИЦА

Сања Петровић, дипл.дефектолог

259.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ 54/2009, 73/2010, 101/2010 и 101/2011 и 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исп., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 60. став 1. тачка 25. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019), и члана 17. Одлуке о буџету општине Ковин за 2022. годину („Сл.лист општине Ковин“ бр. 19/2021, 4/2022, 10/2022 и 13/2022)

**ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ КО-
ВИН, доноси**

**Р Е Ш Е Њ Е
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

Члан 1.

Део средстава текуће буџетске резерве буџета општине Ковин, утврђених Одлуком о буџету општине Ковин за 2022. годину, раздео 4. Општинска управа, Програм 15- Локална самоуправа -програмска класификација 0602, Програмска активност –Текућа буџетска резерва- програмска класификација 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 165, економска класификација 499-ТЕКУЋА РЕЗЕРВА, од о б р а в а ј у се средства у износу од **73.467 динара, у корист индиректног корисника Установа за спорт** за рад Комисије за спровођење конкурса за именовање директора „Установе за спорт“ Ковин.

Члан 2.

Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру раздела 4. глава 4.5. Установа за спорт Ковин, Програм 14. – Развој спорта и омладине (програмска класификација 1301), Програмска класификација: Функционисање локалних спортских установа (класификација 1301-0004), функционална класификација 810-Услуге рекреације и спорта, на позицији 269, економска класификација 423-Услуге по уговору, извор 01- Приходи из буџета, износ од 73.467 динара.

Члан 3.

Одељење за општу управу и јавне службе и Одељење за буџет и финансије Општинске управе Ковин извршиће измене Одлуке о буџету општине Ковин за 2022. годину.

Члан 4.

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

**ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 40-286/2022-II од 01. децембра 2022. г.**

ПРЕДСЕДНИЦА

Сања Петровић, дипл. дефектолог

260.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ 54/2009, 73/2010, 101/2010 и 101/2011 и 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исп., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 60. став 1. тачка 25. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019), и члана 17. Одлуке о буџету општине Ковин за 2022. годину („Сл. лист општине Ковин“ бр. 19/2021, 4/2022, 10/2022 и 13/2022)

ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ КОВИН, доноси

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.

Део средстава текуће буџетске резерве буџета општине Ковин, утврђених Одлуком о буџету општине Ковин за 2022. годину, раздео 4. Општинска управа, Програм 15-Локална самоуправа -програмска класификација 0602, Програмска активност –Текућа буџетска резерва- програмска класификација 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 165, економска класификација 499-ТЕКУЋА РЕЗЕРВА, о д о б р а в а ј у с е средства у износу од **51.000 динара**, у корист индиректног корисника **Туристичке органи-**

зације општине Ковин, за плаћање казне по изреченој пресуди од стране прекршајног суда.

Члан 2.

Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру раздела 4. глава 4.2. Туристичка организација општине Ковин, Програм 4. – Развој туризма (програмска класификација 1502), Програмска активност: Промоција туристичке понуде (класификација 1502-0002), функционална класификација 473-Туризам, на позицији 195, економска класификација 482-Порези, обавезне таксе, казне и пенали, извор 01-Приходи из буџета, износ од 51.000 динара.

Члан 3.

Туристичка организација општине Ковин и Одељење за буџет и финансије Општинске управе Ковин извршиће измене Одлуке о буџету општине Ковин за 2022. годину. Средства се преносе Установи на основу захтева за плаћање.

Члан 4.

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

ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 40-281/2022-II од 01. децембра 2022. г.

ПРЕДСЕДНИЦА
Сања Петровић, дипл. дефектолог

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН

261.

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, 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 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), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/2021), члана 47. став 6. Одлуке о организацији Општинске управе Ковин („Сл. лист општине Ковин број 14/2022), Одлуке о правобранилаштву

општине Ковин („Сл. лист општине Ковин број 18/2014) и Одлуке о оснивању интерне ревизије општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“ број 15/2016)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на предлог начелника Општинске управе општине Ковин, дана 12. децембра 2022. године, усвојило је обједињен

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ КОВИН, ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КОВИН**

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин, Интерној ревизији и Правобранилаштву општине Ковин и (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи Ковин, Интерној ревизији и Правобранилаштву општине Ковин.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи Ковин
- Глава III Самостални извршиоци - Интерна ревизија
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Ковин
- Глава V Прелазне и завршне одредбе
- Глава VI Компетенције за обављање послова радних места у Општинској управи Ковин

Члан 4.

Систематизација радних места

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	4	
Службеник на положају – I група	радних места 1	службеника 1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	19	19

Саветник	28	34
Млађи саветник	2	2
Сарадник	11	12
Млађи сарадник	8	9
Виши референт	16	20
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	84 радних места	96 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	3	6
Укупно:	5 радних места	9 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је и то :

- 1 – радно место службеник на положају,
- 84 – радних места службеника на извршилачким пословима и
- 5 - радних места намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 2 и то :

- 1- функционер – постављено лице
- 1 - извршилачко радно место

ГЛАВА II**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Предмет уређивања****Члан 6.**

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи Ковин.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Унутрашња организација****Члан 7.**

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, канцеларије, службе и групе.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- 1) Одељење за буџет и финансије;
- 2) Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове;
- 3) Одељење за привреду, имовинско-правне, стамбене послове и послове локалног економског развоја;
- 4) Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове;
- 5) Одељење за друштвене делатности;
- 6) одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима;
- 7) одељење за инспекцијске послове.

Послове интерне ревизије обавља интерни ревизор као самостални извршилац.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања изворних и поверених надлежности општине, послове јавних набавки и послове локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности, одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације, укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења средстава буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за одређене директне и индиректне кориснике

буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информацио-ним системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидо-ваног рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских пла-нова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средст-вима); вршење интерних контролних поступака; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набав-ки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспа-рентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној зако-ном; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индирект-ним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; сарадњу при праћењу реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са орган-има и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних на-бавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима ко-јима се уређује област јавних набавки.

Послови Локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене по-реске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске порес-ке контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе која се утврђује решењем Локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принуд-не наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединстве-них стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информацио-ним системом за локалне јавне приходе; израду решења и нап-лату по основу закупнине за пословни простор којим располаже Општина, наплату локалних ко-муналних такси, накнада за коришћење јавних добара, уређења и отуђења грађевинског земљишта; издавање факура, обрачунавање затезне камате и сачињавање извештаја о дуговањима; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одре-ђивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симу-лација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; давање информа-ција о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних при-хода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Члан 11.

Одељење за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове обавља послове који се односе на област планирања: спровођење поступака за доношење планских докумената, прикупљање података за потребе израде нацрта планских докумената, нарочито о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, другој документацији и подацима неопходним за израду плана; стање и капацитети инфраструктуре, као и подаци из извештаја о примедбама јавности прибављеним у фази раног јавног увида; издавање информације о локацији по поднетим захтевима; потврђивање урбанистичких пројеката и пројеката препарцелације и парцелације; доношење средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, као и формирање локалног информационог система планских докумената и стања простора; израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области; давање мишљења о делатностима које се могу обављати у пословном простору који је у својини Општине, припремање Програма за постављање привремених монтажних објеката на земљишту у јавној својини Општине; учествовање у припреми Програма отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Општине; обављање и других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Област изградње: обављање послова на спровођењу Обједињене процедуре електронским путем, која обухвата вођење управних и вануправних поступака, прибављање докумената уместо странака и издавање свих законом прописаних дозвола и аката од момента планирања изградње, па до завршетка објекта, као и вођење Регистра обједињене процедуре у електронском облику; издавање локацијских услова, грађевинских дозвола, решења о одобрењу за објекте за које се не издаје грађевинска дозвола, привремених грађевинских дозвола, потврђивање пријаве радова на основу изјаве извођача радова о завршетку израде темеља; контрола одступања геодетског снимка изграђених темеља од грађевинске дозволе и обавештавање грађевинске инспекције о завршетку израде темеља на основу изјаве извођача радова о завршетку објекта у конструктивном смислу; издавање употребне дозволе, као и прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења из њихове надлежности, а услов су за изградњу објекта, за обезбеђење услова за прикључење објекта на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи и других аката; подношење захтева за покретање прекршајног поступка против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, уколико услов за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу и друга документа нису издата у законском року.

Обављање послова из ове области ван обједињене процедуре, кроз управне и вануправне поступке, обухвата издавање решења о одобрењу за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, издавање решења о одобрењу постављања плутајућих објекта на водном земљишту, издавање решења о одобрењу за уклањање објекта, издавање потврде на основу података о којима се води евиденција о непокретностима и правима на њима, израду извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области, као и обављање и других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Област озакоњења бесправних објеката: спровођење поступка озакоњења бесправно изграђених објеката који обухвата: израду обавештења за допуну документације, прибављање потребне документације и податке по службеној дужности од других органа, прибављање сагласности од управљача јавног и природног добра и управљача коридора у чијим заштитним зонама се налазе бесправно изграђени објекти, вођење управног поступка и доношење аката у поступцима покренутим по захтеву странке и по службеној дужности у складу са Законом о озакоњењу; вођење службене евиденције о издатим решењима о озакоњењу објеката, достављање решења и елабората геодетских радова РГЗ – СКН Ковин ради уписа озакоњених објеката у јединствену евиденцију непокретности, израда закључака о исправци решења на позив РГЗ – СКН Ковин, ради уписа озакоњених објекта у јединствену евиденцију; обрада, ажурирање и објава списка издатих решења о озакоњењу у електронском облику, као и издавање потврда, уверења на основу података о којима се води службена евиденција; израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области;

обављање и других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другом прописима донетим на основу закона.

Област комуналних делатности обухвата: уређење и развој комуналних делатности, старање о обезбеђивању услова за обављање комуналних делатности, праћење и надзор основних комуналних функција (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних зелених површина, јавна расвета и др.); израду нацрта одлука из области комуналних делатности, нацрта одлука о оснивању ЈП, претходне сагласности на Програм пословања ЈП чији оснивач је општина Ковин, контролу зараде у ЈП чији оснивач је општина Ковин, израду нацрта решења о давању сагласности на статуте ЈП, одлуке надзорних одбора, израду нацрта решења о именовању директора, председника и чланова надзорних одбора и других аката у складу са законом и Статутом општине; издавање решења о ексхумацији и обављање других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другом прописима донетим на основу закона.

Област заштите животне средине обухвата утврђивање услова и мера заштите животне средине у поступку доношења просторног и урбанистичких планова; издавање сагласности на Извештај о стратешкој процени утицаја одређених планова и програма на животну средину; одлучивање у поступку процене утицаја пројекта на животну средину; вођење управног поступка и доношење аката у вези са сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем инертног и неопасног отпада у складу са Законом о управљању отпадом, као и вођење евиденције дозвола; вођење управног поступка и доношење аката у складу са Законом о заштити ваздуха-издавање дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; издавање дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија у складу са Законом о хемикалијама; вођење управног поступка и издавање интегрисане дозволе сходно овлашћењима из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; припремање, доношење и реализацију програма и планова заштите животне средине и сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој надлежности је вршење контроле квалитета животне средине и системско праћење стања животне средине; обједињавање и објављивање, обавештавање јавности о случајевима акцидената; организовање и спровођење мера заштите становништва у области сузбијања штетних организама, спровођење и праћење мера на сузбијању коровске биљке амброзије; вођење Локалног регистра извора загађивања; праћење реализације програма одржавања и развоја зелених површина; припремање аката о проглашењу и заштити одређених природних добара, као и давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања -кроз управни поступак; обављање других послова у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другом прописима донетим на основу закона.

Област саобраћаја обухвата: послове техничког регулисања саобраћаја; предузимање свих мера и акција којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима радова на путу, а нарочито усмеравање и вођење саобраћаја, ограничење брзине или забрана кретања за све или поједине категорије возила, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање локација, аутобуских и такси стајалишта; давање сагласности на саобраћајне пројекте; издавање решења управљачу општинских путева и улица за измену режима саобраћаја, за раскопавање јавне саобраћајне површине и враћање у првобитно стање, за замену, допуну и чишћење саобраћајне сигнализације, семафора, ограда, стубића, саобраћајних огледала и друге опреме; израду извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области; послове из области безбедности саобраћаја на општинским путевима и улицама на територији општине; праћење стања и израду извештаја о безбедности саобраћаја са предлогом мера; израду, анализу и истраживање из области безбедности саобраћаја; обављање стручних, организационих и административно-техничких послова за потребе Савета за безбедност саобраћаја општине Ковин, као и израду извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области; обављање послова у вези са јавним превозом путника, односно градским и приградским превозом и ауто-такси превозом: израда и вођење регистра редова вожње, регистрација и овера редова вожње, вођење управног поступка и издавање дозвола за обављање ауто-такси превоза, израда и вођење регистра издатих ауто-такси дозвола, израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из области јавног правоза путника; обављање и других послова из области саобраћаја у складу са законом, Статутом општине, одлукама и другим

прописима донетим на основу закона, као и сарадња са управљачем пута, саобраћајном полицијом, надлежним јавним предузећима и другим органима и институцијама.

Послови одбране и ванредних ситуација: израда плана одбране Општине као саставног дела Плана одбране Републике Србије, предузимање мера за усклађивање припрема из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије; предузимање мера за функционисање Општине у ратном и ванредном стању; спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; организовање заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, као и стварање услова за њихово отклањање, односно ублажавање; послови у вези са доношењем одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите, доношењем планова и програма за ванредне ситуације; послови у вези са образовањем и функционисањем Општинског штаба за ванредне ситуације, формирање и опремање јединица цивилне заштите; организовање и развој личне и колективне заштите; обезбеђење одређених средстава за осматрање и узбуњивање; отклањање последица елементарних непогода; формирање и ажурирање базе података о објектима оштећеним у елементарним непогодама.

Члан 12.

Одељење за привреду, имовинско-правне и стамбене послове и послове локалног економског развоја обавља послове који се односе на: аналитичко праћење стања у области привреде; праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, туризма и привреде; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагања одлуке о мерама за подстицање конкурентности општине у привлачењу улагања; увођење и примену стандарда и принципа родне равноправности; редовну комуникацију са Агенцијом за борбу против корупције о спровођењу мера из Акционог плана Стратегије за борбу против корупције, као и сарадњу у спровођењу Плана интегритета за општину Ковин; праћење података о приватизацији предузећа на територији општине Ковин; послове у вези са радом предузећа и других привредних субјеката; доношење решења о промени намене пољопривредног земљишта у грађевинско; административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима приликом регистрације и пререгистрације фирми; иницирање програма и пројеката из области енергетске ефикасности и координирање активности на реализацији истих; остваривање сарадње и комуникације са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; остваривање сарадње са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; остваривање сарадње са међународним организацијама и донаторима и проналажење могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учествовање у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; управне, административне и стручно-техничке послове за потребе органа општине Ковин; предлагање стимулативних мера за привлачење страних инвестиција; праћење прописа из области туризма и њихову примену из надлежности локалне самоуправе; категоризацију угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверени посао у складу са Законом о туризму; доношење решења о категоризацији искључиво за физичка лица; вођење евиденције категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава; утврђивање обавезе и начина плаћања боравишне таксе на територији општине; учествовање у доношењу годишњег Плана и програма рада Туристичке организације општине Ковин; израду прописаних евиденција и обавештавање Регистратора туризма у случајевима одређеним Законом; учествовање у изради предлога употребе средстава од наплаћене боравишне таксе на територији општине Ковин, у складу са законом; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Област пољопривреде обухвата послове израде Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; израду текста одлуке и огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка јавне лицитације и поступак прикупљања писаних понуда; сачињавање предлога одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта; сачињавање предлога уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; по закључењу уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини врши послове

увођења у посед лица којима је пољопривредно земљиште у државној својини дато у закуп, односно на коришћење, у сарадњи са надлежном пољопривредном инспекцијом и органом надлежним за послове вођења јавне евиденције о непокретностима односно геодетском организацијом; праћење реализације закључених уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; утврђивање начина коришћења пољопривредног земљишта без обзира на облик својине и послови у вези са променом културе пољопривредног земљишта; наплату коришћења пољопривредног земљишта у државној својини од правних односно физичких лица која исто користе без правног основа, укључујући и радње на скидању, транспорту, складиштењу и продаји скинутих усева са пољопривредног земљишта у државној својини од познатих или непознатих правних односно физичких лица која су исто користила без правног основа; учествује у праћењу и реализацији пројеката уређења атарских путева, изградње отресишта, одводњавања пољопривредног земљишта, ревитализацију ветрозаштитних појасева, обележавања парцела, ангажовања и опремања Пољочуварске службе и других, а сагласно Годишњем програму; сарадње са Министарством у изradi вансудских поравнања по основу фактичког коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; прикупљање документације и обрада података у вези са остваривањем права пречег закупа по основу инфраструктуре и узгоја животиња, укључујући и израду текста предлога одлуке о праву првенства закупа који разматра и доноси Скупштина општине; контролу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са Републичком пољопривредном инспекцијом; доношење водних аката - водних услова, водних сагласности, водних дозвола, а на захтев лица која прибављају грађевинску дозволу, израђују просторне или урбанистичке планове или газдују шумама; процену штета на пољопривредним усеvима насталим услед елементарних и других већих непогода; спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете; реализацију активности у вези са радом противградне заштите на територији општине Ковин; контролу стања некатегорисаних путева; праћење актуелних конкурса у ресорном Министарству и покрајинским службама и обавештавање, упућивање и помагање пољопривредним произвођачима да остваре права, конкуришу и добију средства код ових органа; послове израде програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и спровођење свих потребних процедура за доделу подршке; израду програма мера за расподелу средстава остварених по основу накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса и спровођење потребне процедуре за реализацију овог програма. Област имовинско-правних послова обухвата: прибављање, отуђење и размену непокретности у јавну својину општине Ковин; стављање хипотека на непокретностима; издавање брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу станова након исплате купопродајне цене стана у целости; утврђивање јавног интереса за поступке експропријације код Владе РС и вођење поступака експропријације и утврђивања накнаде за експроприсане непокретности; закључивање поравнања о утврђеној накнади за експроприсане непокретности по већ правоснажним решењима о експропријацији; давање у закуп грађевинског земљиште које је у јавној својини општине Ковин; обављање послова проширења кућишта и припајања некретнина у складу са пројектима препарцелације; давање сагласности ради адаптације и доградње на непокретностима које су у јавној својини општине Ковин; обављање послова у вези са понудама ради откупа грађевинског земљишта и размене непокретности, усаглашавања на терену и у РГЗ, Служби за катастар непокретности Ковин катастарског стања са стварним стањем на непокретностима; обраду предмета за судске поступке и рочишта; обављање послова у предметима наслеђа некретнина у корист општине Ковин, утврђивања права службености пролаза на некретностима које су у јавној својини општине Ковин, издавања идентификација јавног и осталог земљишта; рад на пословима успостављања режима јавне својине у РГЗ, Служби за катастар непокретности Ковин, вођење јединственог регистра јавне својине – непокретности које су у јавној својини општине Ковин на територији општине Ковин; рад на предметима конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, доношење решења о конверзији права коришћења у право својине и закључивање уговора о накнади; праћење и примена закона и других прописа из области имовинско-правних односа. Област стамбених послова обухвата: додељивање у закуп станова путем Комисије за стамбена питања; подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и

евиденције о закљученим уговорима и анексима уговора; контролу коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; води поступке утврђивања права коришћења, односно права закупа на некретнинама које су у јавној својини општине Ковин; послови исељења лица из стамбених, пословних и заједничких просторија које се користе без правног основа; на годишњем нивоу доделу неповратних новчаних средстава грађанима ради побољшања услова становања; обраду комплетне документације ради укњижбе код РГЗ, Службе за катастар непокретности Ковин: уговора о откупу, уговора о отуђењу, уговора о размени непокретности, укњижбе хипотека, брисовних дозвола и др; обраду предмета по захтевима Републичке агенције за враћање одузете имовине; води регистар стамбених заједница и доноси решења о регистрацији стамбених заједница, израђује закључак о одбацивању пријаве за регистрацију стамбених заједница и издаје друга акта у вези са регистрацијом стамбених заједница; вођење евиденционе пријаве, односно поступка пријављивања и евидентирања лица која имају у својини станове у својини грађана, задужбина и фондација, вођење поступка за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 13.

Одељење за општу управу, месне заједнице и заједничке послове обавља послове који се односе на: послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи; стручне и административне послове за изборе и референдуме; бирачки списак за подручје општине Ковин и посебне бирачке спискове националних мањина за подручје општине Ковин; вођење и ажурирање матичних књига и књига држављана; издавање извода и уверења из МК и МКД; поступак закључења брака; лична стања грађана; вођење евиденције печата и штамбиља које користе у свом раду органи општине; пружање правне помоћи грађанима; послове заштите права пацијената; израду и одржавање програма и пројектовање информационих система; администрирање рачунарске мреже и сервера; одржавање сервера – електронске поште, интернета, сајта општине Ковин; пројектовање "електронске управе", развој система "електронске наплате", праћење рада апликације за евиденцију пореза, помоћ оператерима, администрирање сервера и база података; одржавање видео надзора; одржавање рачунарског система; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације; спроводи поступак у првом степену у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу; праћење рада и пружање стручне помоћи месним заједницама, организације и рада мировних већа; реализацију одлука и закључака Општинског већа и Скупштине општине у области рада месних заједница.

Област заједничких послова: организовање послова редовног, инвестиционог и текућег одржавања зграде која је у својини општине Ковин, послови превоза моторним возилима, послови организовања одржавања уређаја који служе за загревање просторија, послови безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, као и други сервисни послови за потребе органа Општине; организовање послова за одржавање телефонске централе, телефонских уређаја и апарата, постављање опреме за снимање седница Скупштине општине и Општинског већа, за одржавање апарата за умножавање материјала и за послови кафе кухиње. У оквиру Одељења, за обављање одређених послова локалне самоуправе из делокруга Општинске управе, као и других послова, ради бржег и ефикаснијег обављања тих послова у месту становања грађана, образују се месне канцеларије у насељеним местима и то: Месна канцеларија са седиштем у Баваништу (за насељено место Баваниште), Месна канцеларија са седиштем у Мраморку (за насељено место Мраморак), Месна канцеларија са седиштем у Делиблату (за насељено место Делиблато), Месна канцеларија са седиштем у Плочици (за насељено место Плочица и засеок Плочички рит), Месна канцеларија са седиштем у Скореновцу (за насељено место Скореновац), Месна канцеларија са седиштем у Гају (за насељено место Гај и засеок Бели брег), Месна канцеларија са седиштем у Дубовцу (за насељено место Дубовац и насељено место Шумарак) и Месна канцеларија са седиштем у Малом Баваништу (за насељено место Мало Баваниште). Послови месних канцеларија и друга питања од

значаја за њихов рад уређују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Одељење припрема нацрте одлука и других аката из свог делокруга.

Члан 14.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; остваривање, заштита и унапређивање људских права припадника националних мањина и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење првостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развоју облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; вођење поверених послова Комесаријата за избегла лица, прогнана и интерно расељена лица; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности. Припрема нацрте одлука и других аката из свог делокруга, обавља и друге послове из свог делокруга.

Члан 15.

Одељење за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима обавља послове који се односе на стручне, административне и организационе послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, Општинског већа, Председника општине; стручне и административно-техничке послове у вези са припремом и одржавањем седница органа општине; обраду аката усвојених на седницама, као и послове сређивања и евидентирања аката и докумената о раду Скупштине општине и Општинског већа; чување изворних докумената о раду органа општине и вођење евиденције о одржаним седницама; обављање послове другостепеног управног поступка из надлежности Општинског већа; стручне и административно-техничке послове за потребе рада Жалбене комисије општине Ковин; стручне и организационе послове за потребе радних тела органа општине; уређење и издавање Службеног листа општине Ковин.

Послови информисања, протокола и односа са јавношћу обухватају послове из области јавног информисања, поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја – пријем захтева и пружање тражиоцима неопходне помоћи за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности, израду Информатора о раду органа општине.

Послови управљања људским ресурсима за све унутрашње организационе јединице обухватају израду нацрта Кадровског плана и праћење спровођења Кадровског плана у органима Општине, послове из области радних односа за запослене у органима Општине; стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком о додатним образовањем сваког службеника; припрему, предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење

кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених и остали послови од значаја за каријерни развој службеника; припрема нацрта одлука и других аката које доносе органи општине.

Члан 16.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: инспекцијске послове из своје надлежности путем комуналне, грађевинске, саобраћајне, инспекције за заштиту животне средине, туристичке и просветне инспекције, а у складу са важећим прописима; надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине - поступања са отпадним материјама, заштитом од нејонизујућих зрачења, заштитом природе, заштитом од буке у животној средини; поступања са хемикалијама, управљање отпадом и процена утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, уређења општине и јавних зелених површина, чистоће јавних површина, раскопавања улица и других јавних површина и других послова комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; надзора у делу који се односи на обављање угостиољске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка страног правног лица, као и физичког лица у собама, стновима и кућама, за која није издато решење о разврставању у категорију, као и у објектима домаће радиности; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; вршење надзора над радом јавних предузећа и јавних комуналних предузећа у делу послова из своје надлежности; инспекцијске послове у установама предшколског, основног и средњег образовања вођење првостепеног управног поступка; израду стратешког и годишњег плана инспекцијског надзора; сачињавање контролне листе из своје области инспекцијског надзора коју објављује на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора; вршење међусобне сарадње у утврђивању програма рада и сарадње у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; вођење евиденције (сваки инспектор појединачно) о инспекцијском надзору у електронској форми у оквиру функционалног јединственог информационог система; сачињавање и објављивање годишњег извештаја о раду на својој интернет страници, за претходну годину; одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Општине; остваривање надзора у саобраћају, у складу са законом и прописима Општине; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, и извршавање других задатака из надлежности Општине, и врше и друге послове у складу са важећим прописима; предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Општине; сарадњу са полицијом и другим инспекцијским органима; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Посебна организациона јединица- Кабинет председника општине

Члан 17.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе са јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

Кабинет председника општине обавља послове који се односе на: стручно-административне и организационе послове за потребе председника општине и чланова Кабинета председника; протоколарне послове за потребе председника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства; организовање међународне сарадње за потребе свих органа општине; учествовање у припреми јавних и медијских наступа Председника, његовог заменика; организовање манифестација; пријем странака које се обраћају председнику; информисање јавности о раду председника; друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Кабинета које му повери Председник.

Радом Кабинета председника руководи шеф Кабинета који за свој рад одговара начелнику Општинске управе и Председнику.

Шеф Кабинета председника организује законито обављање послова.

На радним местима у Кабинету Председника радни однос се заснива на одређено време-док траје дужност Председника.

Радна места у Кабинету Председника су извршилачка радна места.

Запослени у Кабинету Председника дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их јавно износити.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 19.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- одељењем, руководиоца одељења,
- одсеком, шеф одсека,
- службом, шеф службе,
- канцеларијом, координатор канцеларије,
- групом, координатор групе.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица из члана 19. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Радом одељења Општинске управе, као основне унутрашње организационе јединице, руководи руководиоца одељења.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица организују законито обављање послова из делокруга рада своје организационе јединице.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица за свој рад и рад својих организационих јединица одговорни су начелнику Општинске управе.

Радам Одсека као уже организационе јединице руководи Шеф одсека, који за свој рад и рад одсека одговара руководиоцу одељења у чијем саставу је ужа организациона јединица-одсек.

Радам Службе руководи шеф Службе, који за свој рад и рад Службе одговара начелнику Општинске управе.

Радам Канцеларије руководи координатор, који за свој рад и рад Канцеларије одговара начелнику Општинске управе.

Радам Групе руководи координатор, који за свој рад и рад Групе одговара руководиоцу Одљења и начелнику Општинске управе

Међусобни односи организационих јединица

Члан 21.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	19	19
Саветник	28	34
Млађи саветник	2	2
Сарадник	11	12
Млађи сарадник	8	9
Виши референт	16	20
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	84 радних места	96 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	3	6
Укупно:	5 радних места	9 намештеника

У Кабинету Председника општине систематизовано је укупно 3 радна места, од тога:

- 1 радно место Помоћник председника општине за регионални развој, локалну самоуправу и информационе технологије – 1 извршилац;
- 1 радно место Помоћник председника општине за област привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма – 1 извршилац;
- Шеф кабинета-звање млађи саветник – 1 извршилац;

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**2. Руководилац одељења**

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: руководи и организује радом Одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; израђује нацрте одређених финансијских одлука, закључака и препорука за потребе органа општине; потписује акта из надлежности Одељења; прати дневни биланс новчаних токова; даје смернице за израду Одлуке о буџету и по потреби непосредно израђује Одлуку о буџету; стара се о извршавању прихода и расхода у буџету; учествује у изради извештаја о остваривању буџета; прати буџетски календар; управља преузетим обавезама; учествује у изради плана јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава; врши надзор над спровођењем закона између корисника средстава буџета општине и привредних субјеката; израђује предлоге и нацрте решења о текућој и сталној буџетској резерви, променама и отварању нових апропријација, као и сагласности за вишегодишње јавне набавке; израђује предлоге и нацрте решења о одобравању плаћања из буџета; прати утрошак финансијских средстава; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; сачињава предлог плана годишњих одмора за одељење; учествује у процесиима 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.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских 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, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА И БУЏЕТ**3. Шеф одсека**

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: организује и руководи радом Одсека; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одсека; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; обавља сложене финансијско материјалне послове из делокруга Одсека; израђује финансијске планове и планове набавке директних корисника; учествује у припреми извештаја о пројектовању и праћењу средстава на консолидованом рачуну трезора; израђује посебне финансијске планове; води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и управља правилима по основу позајмљивања директних корисника; ради консолидацију завршних рачуна корисника трезора; отвара рачуне посебних намена; израђује акт о пласирању средстава консолидованог рачуна; чува тајност службених и пословних података; учествује у раду комисије за јавне набавке; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; сачињава предлог плана годишњих одмора за Одсек; учествује у процесиима 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.

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, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови израде и праћења буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: непосредно израђује нацрт Одлуке о буџету општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације као и измене и допуне одлуке о буџету; учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања укључујући и програмске; обавља студијско аналитичке послове и послове билансирања средстава; врши консолидацију извештаја директних и индиректних буџетских корисника; утврђује квоте корисницима буџета; предлаже одлуку о привременој обустави извршења буџетским корисницима; прати рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између директних корисника и привредних субјеката; анализира предлог финансијских планова буџетских корисника и контролише њихову усаглашеност са упутством за израду буџета; израђује закључке за плаћање за дотације политичким субјектима; израђује базу капиталних пројеката и непосредно израђује акта за укључивање грађана у израду буџета и саставља анализе, пројекте и извештаје из области родне равноправности; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских 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, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Извршење трезора

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: прати прилив средстава на консолидованом рачуну трезора; обавља послове праћења расхода и издатака; обавља послове књижења у главној књизи трезора и врши књижење буџета; врши сравњивање са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје; израђује завршни рачун буџета; обавља послове праћења расхода и издатака и књижење посебних подрачуна; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Ликвидатор**Звање: Сарадник****број службеника 1**

Опис послова: обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата и исплату накнада; утврђује потпуност документације, истинитост и рачунску тачност документације; води посебне помоћне евиденције о промени апропријације буџетских корисника, утрошку средстава текуће и сталне буџетске резерве, приливу наменских средстава, утрошку суфицита, решењима о преносу средстава из буџета и др. посебне евиденције; врши обраду и учитавање финансијских података у регистар запослених у јавном сектору; израђује мишљења и нацрте решења којим председник општине даје сагласност на финансијски план директних и индиректних буџетских корисника; врши контролу примљених и плаћених захтева у трезору директних, индиректних и осталих корисника јавних средстава и предузима мере у случају неисправног плаћања; учествује у изради одлука о буџету и завршних рачуна и непосредно израђује извештаје о извршавању буџета; контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; учествује у изради документације за партиципативно буџетирање и транспарентност буџета и саставља извештаје и анализе за потребе одељења; администрира буџетски портал; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Рачуноводствени послови директних**корисника****Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: обавља рачуноводствене послове директних корисника; израђује захтеве за плаћање директних корисника и контролише исте; врши контирање документације за директне кориснике; израђује консолидоване извештаје за директне кориснике; обрађује статистичке извештаје о инвестирању у роковима који су прописани законом; учествује у изради финансијских планова директних корисника; води аналитику добављача и дужника за директне кориснике; месечно прати кретање извршених расхода у односу на финансијске планове директних корисника; одговара за тачност и веродостојност прокњижених рачуноводствених исправа; прати утрошак финансијских средстава и обрађује статистичке извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Рачуноводствени послови директних**корисника, посебних подрачуна и донација****Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: израђује финансијске планове и планове јавних набавки за кориснике буџета (изборну комисију и посебне програме Општинске управе); израђује обрачунае, захтеве за плаћење, врши контирање и књижење документације и прати утрошак финансијских средстава за кориснике буџета које прати; води аналитику добављача и дужника за кориснике буџета; прати благовремено плаћање водног доприноса и осталих плаћања корисника буџета; води евиденцију пренетих средстава из Покрајине за регресирани превоз ученика и студената; обрађује захтеве и доставља извештаје о реализованим средствима АП Војводине; израђује консолидоване извештаје за кориснике које обрађује, консолидоване извештаје за директне кориснике и консолидоване завршне рачуне директних корисника; обавља послове књижења подрачуна, девизних рачуна, рачуна посебних намена и донација; води посебне евиденције по уплатним и посебним рачунима; води евиденцију утрошка средстава за гориво; израђује документацију и води евиденцију и прати испу-

њавање обавеза за ПДВ; прати отплату кредита по основу закључених уговора о кредитима у области предузетништва, малих и средњих предузећа, пољопривреде и решавања стамбених потреба запослених на територији општине Ковин; прати отплату откупљених друштвених станова и врши ревалоризацију отплатних рата; 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, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Обрачун и исплата личних примања

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: врши обрачун и исплату плата и осталих личних примања за сва запослена, изабрана, именована и постављена лица; попуњава прописане статистичке обрасце у вези са кретањем плата запослених, изабраних, именованих и постављених лица; врши обрачун и исплату различитих врста уговорених накнада; свакодневно књижи благајничку документацију; води књигу благајне; води аналитичку евиденцију о исплатама плата за сваког запосленог; води евиденцију о потрошачким кредитима; издаје податке о висини исплаћених плата по захтевима запослених, изабраних, именованих и постављених лица; врши исплату осталих личних примања на која имају право запослена, изабрана, именована и постављена лица по закону и актима органа општине, врши обрачун за исплату накнада одборницима, члановима Општинског већа и сталних и повремених радних тела и Комисија; учествује у припреми и састављању рачуноводствених извештаја у вези плата и накнада; обавља и друге послове по налогу начелника;

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Материјални књиговођа

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: врши пријем и распоређивање рачуна по директним корисницима и стара се о оверених од стране одговорних лица; води аналитичке картице основних средстава по номенклатурним бројевима; врши аналитичке евиденције основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; стара се о чувању документације у вези са осигурањем имовине општине Ковин и прати да ли је осигурање благовремено уплаћено; обавља послове у вези са пописом материјалних средстава, односно добара Општинске управе и усаглашава пописано стање основних средстава и ситног инвентара са књиговодственим стањем; одговоран је за законито, благовремено и тачно спровођење промена у материјалном књиговодству; води почетну књиговодствену вредност непокретности у јавној својини, амортизацију, улагања у одржавање, односно инвестиције у непокретностима јавне својине; прати финансијска оптерећења непокретности у јавној својини; врши промене процењене вредности непокретности у јавној својини; редовно сачињава прегледе и извештаје о извршеним исплатама накнада и других примања чланова радних тела и комисија; води књигу издатих и примљених меница и примљених гаранција; учествује у припреми и изradi завршних рачуна директних корисника;

врши благајничке послове и обрачун за исплату накнада одборницима, члановима Општинског већа и сталних и повремених радних тела и Комисија у случају одсутности извршиоца који ради на тим пословима; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Пренос средстава буџета**Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: преузима, разврстава и улаже изводе о промету и стању на рачуну трезора и буџета; на основу захтева за плаћање свих директних и индиректних корисника врши пренос средстава и израду решења о одобрењу средстава; за директне кориснике буџетских средстава врши формалну и рачунску контролу примљених рачуна и књиговодствених исправа и по потреби сачињава захтеве за плаћање; врши разврставање и одлагање комплетне књиговодствене документације буџета; води евиденцију утрошка средстава; преузима изводе о промету и стању на рачуну трезора и буџета; учествује у пројектима партиципативности и транспарентности буџета; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Рачуноводствени послови месних заједница - I**група послова****Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: прати програме утрошка средстава самодоприноса; пружа стручну помоћ месним заједницама у изради финансијских планова; прима и врши контролу исправности рачуноводствених исправа на основу којих се спроводе књижења у пословним књигама; врши контрирање и књижење документације за све месне заједнице; саставља завршне рачуне за месне заједнице и потписује их и по потреби излаже извештаје о завршним рачунима надлежним органима и месним заједницама; доставља извештаје о завршним рачунима месних заједница надлежним органима; учествује у састављању извештаја о извршењу финансијског плана месних заједница; врши обрачун и исплату накнада и осталих личних примања за изабрана лица у месним заједницама и чланова помоћних радних тела месних заједница; одговоран је за законитост рада у делокругу својих послова; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Рачуноводствени послови месних заједница - II**група послова****Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: прима финансијску и пратећу документацију месних заједница, врши рачунску и суштинску контролу примљених рачуноводствених исправа за сваку месну заједницу; води евиденцију поднетих захтева и прати реализацију истих; учествује у састављању извештаја о извршењу финансијског плана месних заједница и изради завршних рачуна за месне заједнице; врши обрачун и исплату накнада и осталих личних примања за изабрана лица у месним заједницама и чланова помоћних радних тела месних заједница; врши обрачун и исплату различитих врста уговорених накнада; контрира и књижи документацију за све месне заједнице; води аналитичку евиденцију добављача и дужника за месне заједнице; врши усаглашавање стања по попису са књиговодственим стањем; стара се о редовном вођењу књиговодствене и рачуноводствене документације за примања бораца и инвалида, врши обрачун и исплату допунског материјалног обезбеђења бораца, као и обрачун и исплату накнада по основу борачко инвалидске заштите; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Послови јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: израђује предлоге одлука о покретању поступка јавних набавки и израђује решења о образовању комисије за спровођење јавних набавки; израђује нацрт конкурсне документације, нацрт извештаја комисије за јавне набавке, нацрт одлуке о избору најповољнијег понуђача и уговоре о спроведеним јавним набавкама; по потреби припрема захтеве за покретање поступка јавне набавке за органе општине; израђује наруџбенице за набавку добара или пружање услуга до износа за који се не спроводи поступак јавне набавке; израђује све потребне списе у вези са јавним набавкама за потребе органа општине и Програма за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу општине Ковин; координира рад комисија за јавне набавке и обавља административно-стручне послове за потребе комисије; стара се о објављивању јавних огласа о набавкама; непосредно обавештава понуђаче на начин предвиђен прописима о јавним набавкама; води евиденцију о јавним набавкама; прибавља од управе за јавне набавке потребне сагласности предвиђене законом; прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима; подноси извештаје о јавним набавкама; 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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

15. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: руководи и организује радом запослених у Одсеку; обавља најсложеније послове из делокруга утврђивања и наплате локалних јавних прихода; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; указује на промене прописа који се односе на друга одељења, односно службе у области финансија; доставља писмене иницијативе са свим битним елементима за израду аката у области утврђивања и наплате локалних јавних прихода; потписује акте из делокруга утврђивања и наплате јавних прихода; контролише наплату локалних јавних прихода; доноси акте о извршавању принудне наплате одређених локалних јавних прихода; извештава органе Општине о покренутим поступцима и ефектима наплате прихода, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода; врши обрачун, пријаву и наплату ПДВ, учествује у раду комисије за јавне набавке; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; сачињава предлог плана годишњих одмора за одељење; 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.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских 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 студи-

јама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Порески инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, утврђивање локалних комуналних такси за правна лица и предузетнике; сачињава информације и анализе у области наплате пореза, такси и накнада; учествује у изради нацрта одлука у области утврђивања и наплате локалних јавних прихода; учествује у изради упутстава којима се регулише пријем и обрада пореских пријава, канцеларијска и теренска контрола и сл.; сачињава решења и друге акте у поступку разреза локалних јавних прихода; врши контролу наплате пореских обвезника и сачињава записник; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; сачињава предлоге оквирних, месечних и кварталних планова контроле прихода; прати контролу законитости, благовремености и тачности плаћања прихода; врши математичку контролу тачности, формалне исправности и потпуности поднетих пријава; организује и прати извршење послова канцеларијске контроле локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; одређује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску контролу јавних прихода; идентификује обвезнике локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове принудне наплате у складу са законом; предузима мере ради наплате пореског дуга путем установљеног заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној уплати; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; одговара за тачно и ажурно обављање послова из делокруга рада; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских 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, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Порески извршитељ

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; пружа помоћ пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; контролише подношење пријава за утврђивање локалних јавних прихода; води поступак за одлагање плаћања локалних јавних прихода по одобреном репорограму; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода; извршава послове редовне и принудне наплате; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга обезбеђеног заложним правом на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема извештаје о принудној уплати; учествује у изради пореског завршног рачуна; обрађује и саставља информације и извештаје за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези са распоредом неплаћених локалних јавних прихода; организује и учествује у дефинисању шема књижења; непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Наплата локалних комуналних такси

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: израђује решења о локалним комуналним таксама; прати наплату локалних комуналних такси, закупа, уређења и отуђења грађевинског земљишта; устројава базу података, евиденцију обвезника и врши наплату по основу закупнине за пословни простор којим располаже општина; обавља фактурисање зависних трошкова републичким органима корисницима простора у згради општине; сачињава преглед извршених уплата и доставља опомене за неизмирене обавезе корисницима простора; сачињава аналитичке извештаје о задужењу и наплати по свим наведеним основама; предузима мере за побољшање процента наплате; сугерише и обавештава шефа одсека о дужницима ради предузимања других мера; обрачунава камату за доцњу за неблаговремено плаћање јавних прихода; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Пријем и обрада пријава

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица; припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких и правних лица; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и води евиденцију о току достављања; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихових пореских обавеза; прима захтеве пореских обвезника и обрађује исте; издаје пореска уверења из пореског књиговодства локалних јавних прихода; врши проверу књиговодствених докумената пре књижења; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; по смерницама шефа одсека припрема податке за израду пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у изради свих извештаја у вези контроле јавних прихода; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИСТИЧКЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

20. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

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; учествује у раду комисије за планове; планира активности и контролише спровођење истих у области рада Одељења и учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља послове овлашћеног лица – руководиоца и регистратор 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; сачињава предлог плана годишњих одмора за одељење; 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.

Услови: стечено високо образовање 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, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Праћење реализације уговора о услугама и извођењу радова за потребе органа општине

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: прати реализацију уговора о изради пројектно - техничке документације; реализацију уговора о извођењу радова; стара се о одржавању јавне расвете на територији општине Ковин и потписује рачуне о јавној расвети чиме гарантује да су услуге извршене; израђује предмере и предрачунае за потребе јавних набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке из области рада одељења; стара се о реализацији програма чистоће и програма одржавања зеленила у општини Ковин; подноси извештај о реализацији уговора по захтеву органа општине; врши увид у грађевинску документацију извођача радова (дневник и грађевинска књига и привремене и окончана ситуација); обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Послови праћења рада јавних предузећа

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: прати пословање јавних предузећа; обавља студијско-аналитичке послове везане за рад јавних предузећа чији је оснивач општина; прати и анализира пословање јавних предузећа; сачињава мишљења на годишње и трогодишње програме пословања; контролише усклађеност годишњих и трогодишњих програма пословања са прописаном садржином, смерницама и елементима које за сваку годину утврђује Влада; систематски анализира пословања јавних предузећа; прати и контролише приходе и расходе јавних предузећа, пословне приходе и расходе и друге вредносне показатеље пословања; тромесечно и годишње прати пословање јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању и тромесечних извештаја о реализацији програма пословања јавних преду-

зећа; сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа (тримесечни извештаји); информисе Општинско веће и Скупштину општине и информацију доставља надлежном министарству; сачињава информацију о годишњем финансијском извештају са извештајем овлашћеног ревизора и информисе Општинско веће; припрема предлоге аката којима се даје сагласност на годишње програме пословања јавних предузећа чији је оснивач Општина; једном годишње доставља надлежном министарству анализу пословања јавних предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању јавног предузећа; врши месечну контролу обрачуна и исплате средстава за зараде; доставља надлежним министарствима месечни извештај о исплаћеним зарадама јавних предузећа чији је оснивач Општина; учествује у изради Одлуке о буџету општине у делу који се односи на јавна предузећа; прати прописе, припрема одговарајуће информације, остварује одговарајућу сарадњу са министарствима надлежним за праћење израде и реализације програма пословања локалних јавних предузећа и осталим субјектима везаним за ове делатности; утврђује основе за образовање цена и услуга из надлежности општине; анализира и оцењује оправданост захтева за корекцију цена услуга; припрема предлоге решења о утврђивању цена ради давања сагласности; сачињава информације о кретању цена; прати прописе из области привреде, комуналних делатности и у области политике цена из надлежности општине, остварује одговарајућу сарадњу са министарствима надлежним за цене у јавним предузећима; сачињава мишљења на годишње програме са финансијским планом, годишњи извештај о раду и завршни рачун и припрема предлоге аката којима се даје сагласност на програме и извештаје и завршни рачун. Уноси податке у ЛЕП базу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских 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, радно искуство у струци од најмање пет године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Издавање одобрења за изградњу и грађевински послови

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: доноси дозволе и остале акте у поступку ЦЕОП-а (осим локацијских услова); учествује у раду комисије за примопредају објеката; води евиденције за Завод за статистику и друге регистре из области рада одељења; по захтеву власника објеката издаје решење о уклањању објеката; утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта и сарађује са Одсеком за локалну пореску администраацију по питању наплате истог; израђује предмере и прелиминарне за потребе јавних набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке из области одељења; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Урбаниста

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: учествује у припреми израде планских докумената, програма и урбанистичких планова; израђује изводе из урбанистичких планова; предлаже израду појединих урбанистичких планова; издаје локацијске услове и друга решења у поступку ЦЕОП-а; издаје 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.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Послови озакоњења објеката

Звање: Саветник

број службеника : 2

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; контролише да ли су решени имовинско-правни односи, израђује решења о озакоњењу објеката, доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу-Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији.; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа; доноси решења о одбијању захтева за озакоњење као неоснованих и доставља их, по правоснажно окончаном поступку, грађевинској инспекцији на даљу надлежност; доноси 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; израђује предмере и предрачунае за потребе јавних набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке и прати реализацију закључених уговора из надлежности одељења; по потреби доноси решења, дозволе и остала акта у поступку ЦЕОП-а ; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Стручни послови из области 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; 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; обрађује предмете по жалбама у ЦЕОП-у у области грађевинарства; стара се о оглашавању јавног увида просторног плана и урбанистичких планова; организује јавну презентацију урбанистичких пројеката; спроводи контролу израде урбанистичког пројекта и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројекта; спроводи поступак контроле препарцелације и парцелације у складу са условима из важећег урбанистичког плана; обавља административне и стручне послове за потребе Комисије за планове и то: организује одржавање седница Комисије за планове; израђује акте и потврде које проистичу из законом дефини-

саног рада 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; по потреби обавља послове овлашћеног лица – руководиоца и регистратор у поступку ЦЕОП-а; 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Послови на изради и реализацији програма

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: израђује предлоге програма за пољопривредно земљиште, минералне сировине, шуме, заштиту животне средине, Туристичку организацију и Општински ватрогасни савез; прати извршавање програма; прима привремене и окончане ситуације, прегледа и потписује исправност истих; проверава кретање цена радова и услуга на тржишту; прати измирење новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама програма; израђује предлог плана јавних набавки за програме; сачињава захтеве за плаћање и трансфер средстава; учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује финансијске планове за средства остварена по основу закупа државног пољопривредног земљишта и по основу коришћења минералних сировина и геотермалних ресурса за чију реализацију израђује програмски буџет и план јавних набавки; врши контролу расхода и трансфера ових средстава и сачињава извештаје о приходима и расходима финансијских планова; учествује у изради програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја кроз субвенције пољопривредницима и израђује програмски буџет за овај програм; прати програм рада и финансијски план Туристичке организације општине Ковин и даје мишљење на извештаје о раду и финансијском пословању; врши и друге послове у вези Туристичке организације; прати регистар истраживачких права; сачињава извештаје за надлежна министарства; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: сарадник

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 техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Послови планирања одбране и ванредне ситуације

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: обавља стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе општине у складу са законом и подзаконским актима, израђује предлог Плана одбране општине Ковин (као саставног дела Плана одбране Републике Србије); координира послове одбране са Центром Министарства одбране РС и организује обуку субјеката одбране у складу са Програмом Министарства одбране; припрема и обрађује извештаје, анализира информације и друге материјале из области одбране за потребе огана општине; израђује Нацрт одлуке о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у случају ратног и ванредног стања; израђује Нацрт правилника о ратној организацији и систематизацији Општинске управе, као и друга нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама; учествује у предузимању мера за функционисање општине у ратном и ванредном стању, у спровођењу мера приправности и предузимању других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; израђује и ажурира евиденције функционера општине и запослених у Општинској управи; припрема решења којима се утврђује радна обавеза у органима општине и у Општинској управи и врши њихову поуну обавеза радне обавезе; припрема решење о утврђивању предузећа и правних лица од значаја за одбрану; предлаже мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије и израђује нацрте планова неопходних из ове области; води прописане евиденције из области одбране; стара се о чувању поверљивих докумената, врши њихово достављање субјектима одбране на територији општине; непосредно израђује нацрте или предлоге аката за Општински штаб за ванредне ситуације и органе општине из области ванредних ситуације; израђује предлог плана опремања повереника и јединица цивилне заштите; израђује нацрт финансијског плана за ванредне ситуације, стара се о усклађивању локалних планова заштите и спасавања са плановима заштите и спасавања Републике Србије, АП Војводине и округа; води картотеку лица - припадника ЦЗ и других лица оспособљених за заштиту и спасавање; обезбеђује и води евиденцију о правним лицима која учествују у извршавању задатака заштите и спасавања и води евиденцију основних средстава правних лица која се ангажују у ванредним ситуацијама; предлаже успостављање система осматрања, обавештавања и узбуђивања у ванредним ситуацијама; организује обавештавање становништва о опасностима; подноси захтеве за набавку и одржавање средстава за узбуђивање; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

30. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: руководи и организује радом Одељења; предлаже начелнику Општинске управе доношење одговарајућих аката у областима из надлежности Одељења; израђује нацрте најсложенијих аката у области рада Одељења; прати спровођење стратегије економског развоја општине; непосредно прати остваривање права пољопривредника; контролише акте донете у имовинско-правним пословима; потписује акте из надлежности одељења; припрема извештаје, информације и анализе у областима рада Одељења; учествује у раду комисије за јавне набавке учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; сачињава предлог плана годишњих одмора за одељење; 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.

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, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Послови из области пољопривреде, руралног развоја и заштите, уређења и коришћења

државног пољопривредног земљишта

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: израђује програме, извештаје и друге акте у области пољопривреде и руралног развоја; прати прописе и сачињава одлуке и друге акте из наведених области; иницира и реализује пројекте из области пољопривреде и руралног развоја; израђује извештаје о штетама на пољопривредним културама и информације о појави града; израђује предлог Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и прибавља сагласност на исти; организује и спроводи увид у катастарске парцеле током поступка оглашавања, увођење у посед закупаца по издавању истог, обилазак и увид у катастарске парцеле приликом редовне и интерне контроле коришћења и узурпације пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са Републичком пољопривредном инспекцијом; обавља послове реализације Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Ковин; израђује предлоге одлука и текстове уговора о давању у закуп и давању на коришћење без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини; израђује правне акте и спроводи поступак скидања усева са узурпираних површина пољопривредног земљишта у државној својини; учествује и спроводи активности везане за право првенства закупа пољопривредног земљишта у државној својини; израђује предлоге извештаја о уговорима о давању у закуп на коришћење без плаћања накнаде, по основу права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и доставља надлежном министарству; израђује предлог годишњег извештаја о реализацији и спроведеном поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Ковин; обавља послове Комисије за процену штете на пољопривредним културама на територији општине Ковин; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пољопривредни

факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**32. Послови праћења рада
индустрије, трговине, туризма и
приватног предузетништва**

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: прати запосленост у индустрији, рударству, енергетици, трговини и приватном предузетништву на територији општине Ковин; прати податке о финансијском пословању у индустрији, рударству, енергетици, трговини и приватном предузетништву на територији општине Ковин; подноси информације и извештаје органима општине о питањима из области индустрије, рударства и др.; непосредно помаже приватним предузетницима у регистрању радњи, остваривању права на кредите, зајмове и сл., издаје уверења приватним предузетницима о обављању делатности у одређеним периодима; попуњава одређене обрасце о статистичким подацима у оквиру послова које обавља; подноси информације и извештаје органима општине о питањима рада и развоја приватног предузетништва; обавља стручне послове водопривреде и развоја села; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља послове информисања, едукације и непосредне стручне помоћи пољопривредним произвођачима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства; пружа помоћ пољопривредним произвођачима око регистрације пољопривредног газдинства; попуњава захтеве за остваривање субвенција на локалном и републичком нивоу; решава по захтевима носилаца пољопривредних газдинстава за исплату субвенција и захтевима за издавање водних аката; информисање пољопривредне произвођаче о актуелним субвенцијама по Програму подршке у текућој години, о остваривању права носилаца пољопривредних газдинстава на субвенције од стране надлежног министарства и о другим информацијама везаним за пољопривредну производњу; припрема податке за издавање потврде регистрованим пољопривредним газдинствима да иста нису користила подстицаје од стране буџета општине Ковин, ради остваривања субвенција код надлежног министарства и о томе води интерну евиденцију; учествује у контроли наменског коришћења пољопривредних субвенција општине Ковин изласком на терен; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, , као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Имовинско-правни послови

Звање: саветник

број службеника 1

Опис послова: води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни

поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекс уговора о откуп у стана, спроводи процедуру овере уговора и анекса уговора о откуп у станова код нотара, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи; 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, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Имовинско правни и стамбени послови

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: води управни поступак и израђује решења која се односе на; експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права на непокретности у друштвеној или државној својини (административни пренос), установљивање права службености, споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, поништај или измену правноснажног решења о експропријацији и административном преносу, одређивање земљишта за редовну употребу објекта и израђује предлоге аката надлежном органу општине за давање сагласности за установљивање права службености на земљишту у јавној својини општине, захтеве за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, исељавање бесправно уселиених лица из станова и заједничких просторија; сачињава предлоге одлука о минималној висини износа текућег одржавања зграде, висини износа накнаде који плаћају власници посебних делова зграде у случају постављања принудног управника и предлог одлуке о минималној висини износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде; сачињава предлог одлуке о кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама; спроводи исељење лица из објеката који су изграђени супротно закону на земљишту у својини физичких или правних лица; спроводи поступак и израђује акте по захтеву власника станова или закупаца станова на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација за исељење из станова у својини грађана и акте по захтеву закупаца на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација за доношење решења о пресељењу, обавља стручне и административне послове за Комисије за стамбена питања у вези са располагањем општинских станова, израђује извештаје и информације из имовинско-правне и стамбене области органима општине, сарађује са општинским и државним правобранилаштвом, судовима, надлежним министарствима и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**35. Послови евиденција јавне својине
и регистрација стамбених заједница****Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: врши попис и води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине Ковин и прикупља исправе којима се доказује право јавне својине; врши послове евиденције непокретности у јавној својини које се дају на коришћење месним заједницама, јавним предузећима, установама, органима, организацијама и др.; прати закључене уговоре о закупу пословног простора у јавној својини; доставља податке републичкој дирекцији за имовину РС о променама насталим у вези са кретањем непокретности ради одржавања регистра непокретности у јавној својини; обавља послове неопходне за укњижбу непокретности у јавној својини у катастарском оперативном органу надлежног за вођење јавне евиденције о непокретностима; даје податке о непокретностима у јавној својини за израду извештаја и информација које затраже надлежни органи, води регистар стамбених заједница и организује рад регистра; израђује предлог решења о именовању професионалног управника на предлог било ког власника посебног дела стамбене зграде, уколико скупштина стамбене заједнице не изабере управника у року од 30 дана од дана од када је остала без управника; израђује предлог решења којим се уводи принудна управа у стамбеним зградама поверавањем послова, у случају да пријава за упис стамбене заједнице не буде поднета у складу Законом, или по истеку или престанку мандата ако из било ког разлога није изабран нови управник у складу са Законом; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.1. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**36. Координатор Канцеларије за локални
економски развој****Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: руководи и организује рад Канцеларије; спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење; непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја; координира све активности општине у области привлачења инвестиција, подршке и развоја постојеће пословне заједнице; остварује сарадњу са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу; сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана; врши аналитичко праћење стања у области привреде; прати и обезбеђује услове за развој и спровођење политике из области економског развоја, туризма и привреде; остварује сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија и предлаже стимулативне мере за привлачење страних инвестиција; учествује у изради и реализацији програма енергетске ефикасности; обезбеђује подршку у раду Савета за младе; спроводи и прати ЛАП локалне стратегије за младе; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем; сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски или факултет политичких наука, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Послови за локално економски развој**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: прати и анализира кретања у области привреде и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја; израђује делове програма развоја општине у домену економског развоја; организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; сарађује са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине; формира и одржава базе података од значаја за привредни развој општине, инвеститоре и инвестиционе локације, пројекте и стратешке планове економског развоја; учествује у изради и реализацији програма енергетске ефикасности; учествује у изради јавног конкурса за финансирање и суфинансирање програма рада и пројеката удружења и прати његову реализацију и обавља административно техничке послове за комисију; учествује у изради и реализацији планова који се односе на етику и интегритет; послови увођења и примене стандарда и принципа родне равноправности; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама из области родне равноправности; редовно комуницира са Агенцијом за борбу против корупције по питању спровођења мера из Акционог плана по стратегији за борбу против корупције; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, и најмање три године радно искуство у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Послови за локално економски развој I**Звање: Млађи саветник****број службеника 1**

Опис послова: прати и анализира кретања у области привреде и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја; израђује делове програма развоја општине у домену економског развоја; организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; сарађује са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине; формира и одржава базе података од значаја за привредни развој општине, инвеститоре и инвестиционе локације, пројекте и стратешке планове економског развоја; учествује у изради и реализацији програма енергетске ефикасности; учествује у изради јавног конкурса за финансирање и суфинансирање програма рада и пројеката удружења и прати његову реализацију и обавља административно техничке послове за комисију; учествује у изради и реализацији планова који се односе на етику и интегритет; послови увођења и примене стандарда и принципа родне равноправности; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама из области родне равноправности; редовно комуницира са Агенцијом за борбу против корупције по питању спровођења мера из Акционог плана по стратегији за борбу против корупције; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

39. Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

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; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информису надлежни органи о раду Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; доноси решења у управном поступку; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду и потписује акта из делокруга рада Одељења; припрема нацрте аката у области опште управе; израђује и доставља потребне извештаје; учествује у раду комисије за јавне набавке; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем; сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Послови пружања правне помоћи и заштите права пацијената

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; обавља послове заштите права пацијената на територији општине по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу општине, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији општине у установама примарне здравствене заштите; учествује у изради и

реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се општина појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравље општине; сачињава и доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе; 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, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Нормативно-правни послови у одељењу

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: обавља нормативно правне послове из надлежности одељења; припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката (решења, закључци, уговори и др.); врши усклађивање нормативних аката одељења са законским, подзаконским актима и актима одељења; контролише акте у поступку доношења, указује и стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима, односно одлукама, пружа помоћ и обрађује одговоре по жалбама на решење и приговоре из надлежности одељења; израђује уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства за студенте и ученике, као и потврде о издржавању, обавља стручне и организационе послове у вези са одржавањем зборов грађана, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице; пружа стручну помоћ органима месних заједница приликом израде Статута и других општих аката и прати њихову усклађеност са законима и другим подзаконским актима; 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, 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, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Послови матичара за матично подручје Ковин

и послови грађанских стања

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу припеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек, Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области; обавља контролу над вођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и

складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; води управни поступак и доноси решења којима одлучује о правима и обавезама из области личних стања грађана, као што су: промене личног имена или дела личног имена, исправке грешака уочених у матичним књигама и књизи држављана након закључења основног уписа, накнадни уписи чињенице рођења и смрти у одговарајуће матичне књиге, одобрења венчања преко пуномоћника, поништавања уписа у матичне књиге извршених од стране ненадлежних органа и доноси решења, односно закључке о истим; решава по захтевима за упис података о личном имену на језику и писму националних мањина; даје детаљна упутства странкама; кореспондира са другим државним органима у циљу прибављања потребних докумената по службеној дужности; врши неопходне провере кроз службене евиденције; сачињава записнике о саслушању странака било у сопственим предметима, било као замољени орган, у поступцима накнадних уписа чињеница рођења и смрти у матичне књиге, исправки података уписаних у матичне књиге, обнављања уништених матичних књига и слично; издаје уверења, односно друге исправе (потврде) о чињеницама о којима води службену евиденцију, за употребу у земљи и иностранству; води евиденције за напред наведене послове у писаној и у електронској форми; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких или техничко-технолошких 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, радно искуство у струци од најмање три година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Послови заменика матичара за матично

подручје Ковин

Звање: Млађи сарадник

број службеника : 2

Опис послова: врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области; обавља контролу над вођењем матичних књига; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**44. Послови заменика матичара у месној
канцеларији Мраморак за матично подручје
Ковин**

Звање: Млађи сарадник

број службеника : 1

Опис послова: врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области; обавља контролу над вођењем матичних књига; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице Мраморак; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**45. Послови заменика матичара у месној
канцеларији Делиблато за матично подручје
Ковин**

Звање: Млађи сарадник

број службеника : 1

Опис посла: врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака; сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области; обавља контролу над вођењем матичних књига; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице Делиблато; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен

државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Послови заменика матичара у месној канцеларији Плочица за матично подручје Ковин

Звање: Млађи сарадник

број службеника : 1

Опис послова: врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области; обавља контролу над вођењем матичних књига; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послови за потребе органа месне заједнице Плочица; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Послови матичара у месној канцеларији за матично подручје Баваниште

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис послова: врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области; обавља контролу над вођењем матичних књига; прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменику матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послови за потребе органа месне заједнице Баваниште; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких или биотехничких 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Послови заменика матичара у месној канцеларији за матично подручје Баваниште

Звање: Млађи сарадник

број службеника : 1

Опис послова: врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области; обавља контролу над вођењем матичних књига; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице Баваниште; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Послови матичара у месној канцеларији за матично подручје Скореновац

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана; издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама; обавља закључење брака, , сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области; обавља контролу над вођењем матичних књига; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књи-

га применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послови за потребе органа месне заједнице Скореновац; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Послови матичара у месној канцеларији за

матично подручје Гај

Звање: Млађи сарадник

број службеника : 1

Опис послова: врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана; издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама; обавља закључење брака; сачињава записник о признавању очинства; сачињава пријаве о смрти; контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе; издаје изводе; спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације; о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву; сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др); води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области; обавља контролу над вођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига; стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице Гај; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. Послови заменика матичара у Месној канцеларији Дубовац за матично подручје Гај

Звање: Млађи сарадник

број службеника : 1

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана; издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља контролу над вођењем матичних књига; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној размени

података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послови за потребе органа месне заједнице Дубовац; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Послови заменика матичара у Месној канцеларији Мало Баваниште за матично подручје Гај

Звање: Млађи сарадник

број службеника : 1

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака; сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља контролу над вођењем матичних књига; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послови за потребе органа месне заједнице Мало Баваниште; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.1. ГРУПА ЗА ЈЕДИНСТВЕНО УПРАВНО МЕСТО И ПИСАРНИЦУ

53. Координатор Јединственог управног места

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис послова: организује, планира и надзире рад Јединственог управног места, стара се о функционисању Е-писарнице, обавља послове пријема службене поште; заводи и класификује све предмете по материји, скенира, формира их и улаже у одговарајуће омоте списка и доставља одељењима учествује у изради аката и решења о канцеларијском пословању и архивској грађи, води књигу рачуна и књигу поште на личност, води евиденцију путем аутоматске обраде података, води активну картотеку; припрема потражнице због неуручења пошиљке; уручује пошту странкама које су при-

миле обавештење да им се писмено налази у канцеларији експедиције; чува и рукује печатима и штампалима који су му поверени посебним решењем; саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника : 2

Опис послова: врши пријем поднесака и захтева; класификује све предмете по материји; скенира, формира их и улаже у одговарајуће омоте списка и доставља одељењима општинске управе у рад путем интерне доставне књиге; израђује решења за енергетски угрожене купце пружа информације о потребној документацији; правно неким странкама помаже у попуњавању различитих образаца који се односе на остваривање њихових права и обавеза; скенира архивирани предмете, пакује и експедује пошту; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Послови вођења архиве и отпремање поште

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис послова: евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал; предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним Законом; води архивску књигу на прописаном обрасцу; доставља надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години; одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока; ради са странкама, издаје предмете из архиве уз реверс; стара се о захтевима поднетим за увид у списе и копије списка у смислу заштите података о личности и правном интересу странке у поступку остварења права; предлаже мере за заштиту архивске грађе; обавештава непосредног руководиоца о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка; скенира архивирани предмете; пакује и експедује пошту; указује помоћ странкама приликом подношења захтева, пријава и других поднесака; правно неким странкама помаже у попуњавању различитих образаца који се односе на остваривање њихових права и обавеза; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Вођење бирачких спискова

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис послова: врши унос података у електронску базу бирачког списка; ажурира бирачки списак по јединственој методологији министарства надлежног за послове управе по службеној дужности или на захтев грађана на основу података из матичних књига, других службених евиденција и јавних исправа; о донетим решењима води евиденцију у оквиру апликације Јединствени бирачки списак; контактира са месним заједницама и месним канцеларијама у циљу ажурирања бирачког списка; прати прописе из ове области; води посебан бирачки списак националних мањина као службену евиденцију припадника националних мањина која имају бирачко право; после расписаних избора, по налогу надлежног министарства, ажурира бирачки списак; припрема за излагање део бирач-

ког списка за подручје општине; издаје потврде о бирачком праву бирачима; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Послови Прве и Друге месне заједнице Ковин

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис послова: обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем седница органа месне заједнице, зборов грађана, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана за увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађују органима општине; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Инжењер система и мреже

Звање : Сарадник

број службеника 2

Опис послова: обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе (е-управа и др.), обавља послове на изради основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за општинску управу, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података и информација, послове везане за оперативну експлоатацију рачунарске опреме, врши послове информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система и модернизације и обавезној садржини интернет презентације општине, обавља послове који се односе на одржавање информационог система, инсталирање и одржавање софтвера, послове прикључења и подешавања рачунара за рад на мрежи, унос података, превентивно и редовно одржава опрему, инсталирање и конфигурацију штампача, отклања мање застоје у раду, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачунарском систему локалне пореске администрације, инсталира софтвере и упућује запослене на њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, врши техничку припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних прихода решењем, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме, одговоран је за изправан рад и исправност целокупног информатичко-рачунарског система.; свакодневне проверава систем; израду резервних копија података; решавање и пријављивање проблема одржавања мреже у радном стању, увођење нових технологија; додавање, брисање креирање, мењање корисничких налога и ресетовање лозинки; инсталирање и конфигурирање новог хардвера; примену ажурирања оперативног система и промену конфигурације; документовање конфигурације рачунарских система и мрежа. Одржава систем базе података и одговоран је за интегритет података, ефикасност и перформанс система. Одржава мрежну инфраструктуру, активну и пасивну мрежну опрему и дијагностикује проблеме везане за њих или рачунарске системе повезане на мрежу; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање у пољу природно-математичких наука, област рачунарске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.2. ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**59. Координатор групе за заједничке послове****Звање: Сарадник****број службеника 1**

Опис послова: организује и одговоран је за благовремено и квалитетно физичко техничко обезбеђење и противпожарну заштиту објекта зграде општине, имовине и људи; физичко техничко обезбеђење за време организовања протокола и пријема, води и ажурира потребну документацију; одговоран је за стање зграде и имовине, проток странака и запослених, стара се о одржавању основних средстава- опреме, ситног инвентара и материјала; одговоран је за стање возног парка као и за благовремено обављање послова доставе, свакодневно прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду; прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом и учествује у утврђивању узрока и предлаже мере за њихово отклањање; сарађује са службом медицине рада по свим питањима из области безбедности и здравља на раду; води све потребне евиденције безбедности и здравља на раду; остварује сарадњу са предузећем ангажованим на пружању услуга чишћења пословног простора и прати извршење тих послова; стара се о текућем одржавању зграде и пословних просторија у згради општине Ковин; организује праћење читавања мерних инструмената за испоруку електричне енергије, водомера, гасомера и сл.; прати реализацију уговора о одржавању чистоће у згради; обавља и друге послове по налогу начелник; врши набавке за потребе органа; одговоран је за благовремено спровођење поступка набавке и евиденцију потребног материјала; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. Портир I**Звање: Намештеник-пета врста радних места****број намештеника 4**

Опис послова: врши обезбеђење зграде и имовине и непосредно је одговоран за њихово стање; упозорава непосредног руководиоца на све уочене појаве, контролише улазак и излазак из зграде странака и запослених, даје грађанима потребна обавештења, предузима све потребне безбедносне и противпожарне мере у згради и дворишту зграде, обавештава надлежни орган и лично предузима мере заштите, у зимском периоду обавља послове чишћења снега испред улаза у зграду, обавља послове праћења целокупног виодео надзора и по потреби врши доставу писмена; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

61. Портир II**Звање: Намештеник-четврта врста радних места****број намештеника 2**

Опис послова: врши обезбеђење зграде и имовине и непосредно је одговоран за њихово стање; упозорава непосредног руководиоца на све уочене појаве, контролише улазак и излазак из зграде странака и запослених, даје грађанима потребна обавештења, предузима све потребне безбедносне и противпожарне мере у згради дворишту зграде, обавештава надлежни орган и лично предузима мере заштите, у зимском периоду обавља послове чишћења снега испред улаза у зграду, обавља послове праћења целокупног виодео надзора и по потреби врши доставу писмена; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

62. Возач моторног возила

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника 1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; контролише евентуална оштећења возила и уговара поправке возила у овлашћеним сервисима и радионицама; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива, о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

63. Дактилограф

Звање: Намештеник-пета врста радних места

број намештеника 1

Опис посла: куца по диктату и препису; уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: основно образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

64. Послови у кафе кухињи

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника 1

Опис посла: припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара и кафе-кухиње; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

65. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: 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; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач општина, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерресорних услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; води управни поступак и доноси решења (висок ниво сложености управних

предмета из делокруга Одељења), учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељењ; потписује акте за које је овлашћен пуномоћјем начелника Општинске управе; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем; сачињава предлог плана годишњих одмора; учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: стечено високо образовање 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66. Послова образовања, културе и спорта

Звање: Саветник

број службеника : 2

Опис послова: сачињава нацрте одлука о оснивању установа образовања, културе; предлаже доношење одређених мера којима се унапређује рад установа; води евиденцију и обавештава школу и родитеље – старатеље о деци која су стасала за упис у 1. разред основне школе и евиденцију о уписаној деци; подноси захтев за покретање прекршајног поступка против лица чија деца неоправдано нису уписана у школу или не похађају наставу; предлаже нацрте аката у области превоза ученика, награђивања ученика и прати рад талентованих ученика и студената; стара се о развоју културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју општине; припрема и води Комисију за развој културно-уметничког аматеризма и стваралаштва; учествује у изради критеријума за финансирање установа образовања, културе и верских заједница; припрема и води Комисију за верске заједнице, даје мишљење о захтевима верских заједница који се упућују органима општине; даје мишљења о програмима рада установа ; израђује нацрт акта о давању сагласности на финансијске планове установа; сачињава извештаје и информације о раду школа и наведених установа за органе општине; 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67. Послови праћења здравствене и социјалне заштите и финансирање јавних служби

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: припрема нацрте одлука које доносе органи локалне самоуправе у области здравствене, социјалне заштите и унапређења људских и мањинских права; обавља аналитичке послове, спроводи прописе и прати стање и реализацију програма у области друштвене бриге о јавном здрављу; прати материјално – финансијско стање у области здравства, остваривање права националних мањина, рад омладинских организација; прати спровођење закона о социјалној заштити и одлуке о правима у области социјалне заштите и предлаже додатне мере; прати рад органа управљања у Центру за социјални рад и Дому здравља Ковин; припрема закључак о финансирању рада установа јавних служби из буџета општине Ковин; даје мишљење на извршење финансијског плана установа; прима и обрађује захтеве грађана и сачињава акте о остваривању права на повластицу за превоз ученика из социјално угрожених породица и ученика са посебним потребама и стара се о њиховој реализацији; сачињава решења о употреби средстава текуће буџетске резерве;

извршава закључке Скупштине општине који се односе на обим финансирања установа (јавних служби); прати остваривање планова расхода установа (јавних служби); утврђује усклађеност апропријација са финансијским плановима; врши контролу сопствених прихода у установама (јавним службама); израђује захтеве за плаћање за дотације невладиним организацијама по конкурсима; прати утрошак финансијских средстава истих, саставља неопходне информације и прегледе; учествује у раду комисије за јавне набавке.

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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. Послови контроле захтева за плаћање и трансфер средстава индиректних корисника буџета

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис послова: прима захтеве за плаћање и трансфер средстава индиректних корисника буџета и контролише комплетност и исправност документације; налаже индиректним корисницима буџета достављање комплетне и исправне документације за пренос средстава; својим парафом на захтеву потврђује да је захтев и приложена документација исправна и да се на основу исте може извршити плаћање; припрема потребне податке за израду анализа о утрошку средстава индиректних корисника; прегледа финансијске планове индиректних корисника буџета и захтева од наведених корисника да се планови ускладе са Одлуком о буџету општине Ковин, закљученим уговорима о преносу средстава и другим актима; извештава руководиоца одељења о проблемима у вези преноса средстава индиректним корисницима.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. Послови заштите и остваривање личних и колективних права, избеглих, прогнаних и расељених лица и послови борачко-инвалидске заштите

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: контактира са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја и предузимања активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта; остварује сарадњу са Црвеним крстом; обавља послове у области управљања миграцијама и са повратницима по основу споразума о реадмисији; прати и извршава примену обавезних инструкција Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије; води евиденције о хуманитарним донацијама; сарађује са хуманитарним организацијама и удружењима; ради у комисија које врше расподелу хуманитарне помоћи за избеглице, интерно расељена лица и повратнике по споразуму о реадмисији у општини Ковин; прати реализацију и правдање уговорних обавеза у вези хуманитарне помоћи избеглицима, интерно расељеним лицима и повратницима по основу споразума о реадмисији; води управни поступак и доноси решења о остваривању права грађана у области борачко-инвалидске заштите; води прописане евиденције и издаје уверења корисницима права; израђује статистичке извештаје и информације за потребе надлежног министарства, органа статистике и органа општине; формира и води евиденцију о социјалним картама грађана у области борачко-инвалидске заштите; учествује у припреми, изради, имплементацији и праћењу реализације пројеката,

стратешких и акционих планова из области социјалне и здравствене заштите и ради у комисијама за доделу помоћи.

Услови: стечено високо образовање правне струке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70. Послови дечијег додатка

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: : води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додаток; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на дечији додаток; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; спроводи потврде о редовном школовању деце основног и средњег образовања; пружа додатна објашњења странкама – подносиоцима захтева за дечији додаток; доставља потребне извештаје републичким и покрајинским органима; учествује у раду на процени потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету – ученику; замењује у случају одсутности извршиоца за родитељски додаток и породилска права; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. Послови родитељског додатка и породилских права

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: : води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на породилска права и родитељски додаток, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета ; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додаток; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; припрема извештаје и информације за потребе републичких и покрајинских органа; утврђује износе накнада; проверава усклађеност признавања права на накнаду са законом; врши контролу обрачуна исплате накнада за зараде; оверава прописане обрасце; попуњава налоге за пренос требованих средстава према послодавцу; помаже странкама у остваривању права у области породилских права и родитељског додатка; спроводи потврде о редовном школовању деце основног и средњег образовања; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; замењује у случају одсутности извршиоца за послове дечијег додатка; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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 траја-

њу од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, РАДНЕ ОДНОСЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

72. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: руководи и организује и планира рад Одељења; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; даје упутства извршиоцима за обављање одређених послова; непосредно се стара о изради материјала за органа општине и њихових радних тела; израђује нацрте одлука по смерницама начелника Општинске управе; припрема прописе у вези са радом локалне самоуправе; израђује опште акте у оквиру права и дужности запослених у Општинској управе; у сарадњи са Одсеком за управљање људским ресурсима учествује у анализи описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, послова планирања и развоја кадрова; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; координира и прати унапређење и управљање људким ресурсима; припрема одређене извештаје, информације и анализе; прати рад Сталне конференције градова и општина и по позивима учествује у раду радних група; припрема нацрт плана за коришћење годишњих одмора; учествује у раду комисије за јавне набавке; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем; 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, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73. Нормативно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: обавља нормативно правне послове; припрема нацрте прописа и других аката које доносе органи општине; даје правно мишљење о законитости предложених аката и исте усклађује са законом; прибавља неопходна стручна мишљења и предлоге за потребе органа приликом припрема нацрта и предлога одлука и других аката чији је предлагач председник општине; израђује нацрте уговора; израђује нацрт плана рада Општинског већа; контролише законитост нацрта и предлога одлука, решења, закључка, препорука и других аката које израђују одговорна лица у одељењима Општинске управе; непосредно израђује одлуке, решења, закључке, препоруке и друге акте које доноси извршни органи општине; организује вођење записника на седницама Општинског већа и одговоран је за исправност записника; стара се да се сви закључци и други акти доставе одмах после седнице већа правним лицима, предузетницима, физичким лицима и одговорним лицима у органима општине; води евиденцију донетих аката од стране Општинског већа; учествује у раду комисије за јавне набавке; 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**74. Послови информисања, протокола и односа
са јавношћу**

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: обавља послове организовања конференција за штампу, представљања општине на званичној интернет страници – сајту локалне самоуправе; припрема одговарајуће информације за потребе грађана у циљу остваривања начела јавности рада органа општине; врши послове протокола и посебно израђује протоколе за одржавање свечаних седница Скупштине општине поводом празника општине; обједињује и доставља податке ради ажурирања веб сајта; прати поштовање обавеза органа општине по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности, израђује и ажурира податке у Информатору о раду органа општине и обавештава јавност о правима на приступ информацијама од јавног значаја; предлаже предузимање мера у циљу унапређења рада у области јавног информисања; израђује уговоре из области информисања, уговоре о изради и одржавању сајта; присуствује састанцима и седницама органа и обавештава средства јавног информисања о донетим одлукама; врши лектуру аката припремљених за седнице Скупштине општине и Општинског већа; обавештава јавност о раду Комисије за родну равноправност, Савета за здравље, Савета за младе, Савета за међунационалне односе и Савета за праћење примене етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**75. Административно- технички послови за
органе општине и радна тела**

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: обавља административне и техничке послове на припреми седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових сталних и повремених радних тела; води евиденцију о одборницима Скупштине општине, члановима Општинског већа, члановима сталних и повремених радних тела које формира Скупштина општине и Општинско веће; по смерницама секретара Скупштине општине израђује закључке са седница Скупштине општине и сталних и повремених радних тела Скупштине општине и благовремено их доставља; по смерницама начелника Општинске управе израђује закључке са седница Општинског већа и сталних и повремених радних тела Општинског већа и благовремено их доставља; стара се о објављивању општих и других аката органа општине, месних заједница, јавних предузећа и установа; води регистар донетих аката Скупштине општине и Општинског већа; прикупља одговоре на одборничка питања и стара се о достави истих; води записнике на седницама Скупштине општине и Општинског већа као и на седницама њихових сталних и повремених радних тела; редовно обавештава Агенцију за борбу против корупције о избору, именовању, постављењу и разрешењу функционера општине; чува изворне акте и документе; обавља дактилографске послове за потребе Одељења; води потребне евиденције; обавља и друге послове по налогу начелника

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

76. Канцеларијски послови**Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера општине; координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине и стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; води календар догађаја; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1 ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**77. Шеф одсека****Звање: самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: организује и усмерава рад Одсека, односно појединих извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, а у сарадњи са руководиоцима одељења; обавља послове планирања и развоја кадрова; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; учествује у припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; проучава позитивне прописе и анализира постојећа акта из области радно-правних односа; предлаже измене и допуне аката из ове области; пружа информације при тумачењу истих; израђује појединачна правна акта (решења, одлуке) за изабрана, постављена, именована и запослена лица; учествује у активностима у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка; води управни поступак и израђује појединачна акта; у сарадњи са службеником за управљање људским ресурсима обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, потписује потврде о дужини стажа за запослене; као администратор додељује овлашћења за унос свих података у Регистар запослених и врши унос и учитавање кадровских података о броју запослених и ангажованих лица у органима општине Ковин; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем; 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, радно искуство у струци од најмање пет године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

78. Послови за управљање људским ресурсима**Звање: саветник****број службеника 1**

Опис послова: обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; обавља послове планирања и развоја кадрова; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија поступак оцењивања рада службеника, врши анализу резултата и врши праћење ефеката оцењивања службеника; континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање и у сарадњи са шефом одсека стара се о спровођењу програма стручног усавршавања у органима општине Ковин; спроводи поступак анализе потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника као и анализу ефеката стручног усавршавања; учествује у активностима развоја људских ресурса; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса и остале послови од значаја за каријерни развој службеника; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основном 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

79. Нормативно правни послови из области радних односа**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Проучава позитивне прописе и анализира постојећа акта из области радно-правних односа; припрема и предлаже измене и допуне аката из ове области; пружа информације при тумачењу истих; израђује појединачна правна акта (решења, одлуке) за изабрана, постављена, именована и запослена лица; учествује у активностима у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата за запошљавања; обрађује и комплетира акта и води персонална досијеа запослених; израђује потврде запосленима из радног односа; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; води управни поступак и доноси решења; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; попуњава Регистар са кадровским подацима о броју запослених и ангажованих лица у органима општине; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

80. Административно- технички послови у области људских ресурса и кадровских послова**Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: припрема документацију везану за управљање људским ресурсима, врши послове везане за вођење евиденција и спискова за потребе Одсека, израђује и ажурира све врсте електронских евиденција, прикупља и обрађује податке у области људских ресурса, као и друге евиденције од значаја за праћење остваривања права из области радних односа као и других облика ангажовања ван радног односа; врши унос података у систем Централног регистра обавезног социјалног осигурања (пријаве, одјаве запослених и промене података) води и ажурира кадровску евиденцију која се води у електронском облику; припрема документацију потребну за пријављивање запослених за стручно оспособљавање и усавршавање, за полагање државног стручног испита или другог испита који је неопходан услова за рад и врши достављање исте надлежном органу, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Одсека, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одсека; врши послове одлагања документације у персонална досијеа запослених.; води евиденцију обављеног стручног усавршавања и стара се о чувању писаног и електронског материјала добијеног по завршетку стручног усавршавања; врши унос и читавање кадровских података у Регистар запослених о броју запослених и ангажованих лица у органима општине Ковин;

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**81. Руководилац Одељења за инспекцијске послове****Звање: Самостални саветник****број службеника : 1**

Опис послова: организује и усмерава рад Одељења, односно извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза; врши инспекцијски надзор над применом Закона, општинских одлука и других прописа из области инспекције; води управни поступак и доноси решења у инспекцијском надзору у оквиру права и дужности општине и у том смислу предузима све законом прописане мере; учествује у изради нацрта и предлога одлука, извештаја и информација, организује сарадњу са другим организацијама и установама од значаја за рад инспекције; потписује акте за које је овлашћен пуномоћјем начелника Општинске управе; учествује у процесима који су у вези са оцењивањем; сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем.

Услови: стечено високо образовање 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, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

82. Комунални инспектор**Звање: Саветник****број службеника 3**

Опис послова: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услу-

га у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда и прописа донетих на основу њега у оквиру права и обавеза, односно дужности комуналног инспектора јединице локалне самоуправе; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; доноси акт о одобравању рада дуже од прописаног радног времена угоститељским објектима; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; изриче и наплаћује новчане мандатне казне према одлукама Скупштине општине; подноси пријаве за прекршаје односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; сарађује са Одсеком за локалну пореску администрацију по питању наплате локалних комуналних такси; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

83. Комунални послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: врши мање сложене послове у области комуналних делатности по смерницама руководиоца Одељења за инспекцијске послове и комуналних инспектора; саставља одређене извештаје и анализе у области послова комуналне инспекције; обрађује одређене статистичке податке у области рада комуналне инспекције и изрицања новчаних казни по захтевима за покретање прекршајног поступка; ради и друге послове по налогу претпостављених; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

84. Грађевински инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном инспекцијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; сачињава и објављује на интернет страници општине годишњи извештај о раду; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничких наука, грађевинске или архитектонске на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, грађевински или архитектонски факултет, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

85. Инспектор за друмски саобраћај

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

86. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

87. Општински просветни инспектор**Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: врши инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито поступања установе у погледу: спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених, обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања; у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења; врши инспекцијски надзор над радом послодавца за учење кроз рад; врши инспекцијски надзор над радом установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности; врши инспекцијски надзор над радом центара за стручно усавршавање; врши инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектом који обавља делатност образовања и васпитања; води евиденције у складу са Законом, сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду, издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; по захтеву израђује извештаје за органа општине и надлежне републичке органе; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

88. Туристички инспектор**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартмана, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело

или привредни преступ, односно поднеси захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма; обавља и друге истоврсне послове у складу са налогом начелника.

Услови: стечено високо образовање 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, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III

8. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

89. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: обавља послове ревизије и то ревизију система, успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима код субјекта ревизије; припрема и подноси на одобрење председнику општине повељу интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије, стратешки план рада интерне ревизије, годишњи план рада интерне ревизије и план појединачне ревизије; координира радом ревизије, анализира, процењује и документује податке за давање стручног мишљења; доставља нацрт извештаја субјекту ревизије и Председнику општине; за сваку обављену ревизију припрема и саставља коначни ревизорски извештај који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке као и детаљни извештај; саставља план активности за извршење датих препорука; доставља коначан извештај субјекту ревизије и Председнику општине; врши контролну ревизију; припрема и подноси на одобрење Председнику општине план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора; саставља годишњи извештај о раду; координира рад са централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија, Државном ревизорском институцијом, екстерном ревизијом.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

90. Радно место: Шеф Кабинета Председника општине

број службеника 1

Звање: Млађи саветник

Опис послова: врши саветодавне, протоколарне, организационе и административно техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења Председника општине, врши припрему за радне и друге састанке Председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза Председника општине и врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, као и поводом додељивања јавних признања, обавља координационе и организационе послове за односе са медијима, везано за рад Председника општине, врши координацију послова који се обављају у Кабинету Председника општине и координира активности између Кабинета, одељења и служби Општинске упра-

ве, обавља послове пријема странака који се непосредно обраћају Председнику општине у циљу решавања о њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Председника општине, по налогу Председника општине координира рад на новим пројектима; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен правнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу.

91. Радно место: Помоћник председника општине за регионални развој, локалну самоуправу и информационе технологије **број извршилаца: 1**

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима од значаја за развој и деловање у области регионалног развоја и локалне самоуправе; учествује у раду комисија, радних тела и других радних тела Скупштине и Општинског већа; прати стање у области регионалног развоја и локалне самоуправе и предлаже председнику општине предузимање одређених мера ради побољшања стања у областима за које је задужен; на основу посебног пуномоћја председника општине учествује у раду међуопштинских и регионалних радних и других тела; израђује потребне материјале за седнице Скупштине општине и Општинског већа; прати економску моћ обвезника локалних јавних прихода у погледу елемената финансијске политике у делу плаћања локалних обавеза; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из научне области у оквиру економских 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; најмање три године радног искуства у струци.

92. Помоћник председника општине за област привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма **број извршилаца: 1**

Опис послова: прати стање у области привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма у општини Ковин; указује помоћ привредним субјектима при конкурисању за добијање средстава развоја; ради на пословима одржавање веза са привредним субјектима и на пословима окупљања привредника; разгледа иницијативе привредника поднете у вези решавања питања из надлежности локалне самоуправе; предлаже пројекте и програме којим се подстиче привредни развој и задовољавају потребе грађана; подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала; предлаже председнику општине мере за остваривање комуналног развоја на територији општине Ковин; предлаже пројекте за изградњу саобраћајне инфраструктуре у општини; прегледа извештаје о раду јавних предузећа и даје председнику општине мишљење на исте; покреће иницијативе за предузимање одређених мера у јавним предузећима; покреће иницијативе за израду планске документације; саставља потребне информације из области привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма које су од значаја за сагледавање стања у тим областима; припрема потребне податке из области коју покрива за потребе председника општине; сачињава предлоге и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за побољшање стања и решавање проблема у област привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА IV**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ КОВИН****Члан 24.****93. Општински правобранилац****1**

Опис послова: руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине и њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

94. Секретар општинског правобранилаштва**Звање: саветник****број службеника: 1**

Опис послова: координира радом писарнице Општинског правобранилаштва; припрема нацрте финансијског плана правобранилаштва; припрема решења у вези остваривања права из радног односа; учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду; води прописане евиденције из делокруга рада Правобранилаштва и припрема и обрађује података неопходних за вођење тих евиденција; прати динамику плаћања по пресудама и другим одлукама; обавља послове евидентирања рочишта у роковник правобраниоца, те у електронски роковник Правобранилаштва, као и праћење рокова везаних за давање одговора на тужбу и улагање правних лекова и њихово отпремање; календирање предмета; обавља послове исходавања клаузула правноснажности и извршности на примљеним одлукама судова и управних органа, пружа административну помоћ странкама и обавља остале послове по налогу Правобраниоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци.

ГЛАВА V**Прелазне и завршне одредбе****Члан 25.**

По члану 11. Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018), матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може

бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. По члану 89. истог Закона, матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

Члан 26.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се до 31. децембра 2022. године.

Члан 27.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин, Правобранилаштву општине Ковин, Буџетској инспекцији и Интерној ревизији („Сл. лист општине Ковин“ бр. 16/2016, 14/2017, 15/2017, 1/2019, 8/2019, 10/2019, 11/2019, 18/2020, 20/2020, 3/2021, 7/2021, 15/2021, 6/2022 и 10/2022)

Члан 28.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“ а примењује се од 01. јануара 2023. године.

ГЛАВА VI

КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КОВИН

Члан 29.

Компетенције које су утврђене за радна места службеника у Општинској управи Ковин, у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/2021) и на обрасцу компетенција који је саставни део наведене Уредбе, чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву општине Ковин и Интерној ревизији

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН Број: 110-7/2022-III од 12. децембра 2022. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ратко Мосуровић, струковни економиста

262.

На основу члана 60. став 1. тачка 2 и тачка 29. Статута општине Ковин ("Службени лист општине Ковин", број: 1/2019 и 10/2019-исправка) и члана 45. став 2. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о правима и услугама социјалне заштите на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“, бр.18/2015, 2/2021 и 4/2022)

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН, на седници одржаној дана
16.12.2022. године, д о н о с и**

**П Р А В И Л Н И К
О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ БЕСПЛАТНОГ
ПРЕВОЗА ПЕНЗИОНЕРИМА У
МЕЂУМЕСНОМ САОБРАЋАЈУ НА
ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ КОВИН ЗА 2023. ГОДИНУ**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се ближи услови и начин остваривања права на бесплатни превоз пензионера у међумесном саобраћају на територији општине Ковин.

Право на бесплатни превоз у међумесном саобраћају остварују пензионери који примају најнижу пензију, по прописима о пензијско инвалидском осигурању, са пребивалиштем на територији општине Ковин.

Члан 2.

Право на бесплатни превоз пензионер остварује у Центру за социјални рад „Ковин“ Ковин.

Члан 3.

Општинска Управа у обавези је да Центру за социјални рад „Ковин“ Ковин достави званичан списак пензионера који примају најнижу пензију, а који се добије од Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурања.

На основу званичног списка Центар за социјални рад „Ковин“ Ковин доноси Решења о признавању права на бесплатни превоз пензионерима у међумесном саобраћају на територији општине Ковин за 2023. годину.

Пензионери који су остварили право на бесплатан превоз, дужни су да приликом вожње поред легитимације за пензионере имају и важећу личну карту којом доказују свој идентитет.

Члан 4.

Превоз се обавља у складу са Концесионим актом за поверавање обављања комуналне делатности градско-приградског линијског превоза путника на територији општине Ковин, број:06-2/2018-I.

Члан 5.

Средства за бесплатни превоз из члана 1. овог Правилника обезбеђују се у буџету општине Ковин, на месечном нивоу у износу од 1.515.000,00 динара.

Члан 6.

Надзор над спровођењем овог Правилника врши Општинска управа, Одељење за јавне службе и општу управу.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“, а примењиваће се од 1. јануара 2023. године.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН**

**Број : 344-60/2022-Шод 16. децембра 2022.
године**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић**

263.

На основу члана 4. став 1. Одлуке о бесповратном суфинансирању активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграда на територији општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број 17/2021) и члана 60. став 1. тачка 29. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“, број: 1/2019 и 10/2019-исправка)

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН**, на седници одржаној дана 12.12.2022. године доноси,

**О Д Л У К У
О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ
КОНКУРСА
ЗА БЕСПОВРАТНО СУФИНАНСИРАЊЕ
ПРОЈЕКТА НА ИНВЕСТИЦИОНОМ
ОДРЖАВАЊУ И УНАПРЕЂЕЊУ
СВОЈСТВА ЗГРАДА У ЗОНИ В
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВИН**

Члан 1.

Овом Одлуком расписује се Јавни конкурс за учешће стамбених заједница и других правних лица за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграда на зони В територији општине Ковин.

Члан 2.

Јавни конкурс из члана 1. ове Одлуке биће отворен до 16.01.2023. године и објавиће се на званичној интернет страници општине Ковин и на једном од средстава локалног информисања.

Члан 3.

Поступак реализације Јавног конкурса спровешће Комисија за избор пројеката на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграда.

Члан 4.

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН**

**Број: 35-2/2022-III од 12. децембра 2022.
године**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић**

264.

На основу Одлуке Општинског већа општине Ковин број 463-59/2022-III од 31.08.2022.године и у складу са чланом 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 и 52/2021), члана 5. став 1. Одлуке о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“бр.3/2019, 11/2019, 2/2021, 7/2021, 19/2021, 2/2022 и 9/2022) и члана 60. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“ број 1/2019 и 10/2019-исправка),

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН** на седници одржаној дана 12.12.2022. године донео је

О Д Л У К У

**О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ОДЛУКЕ
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ
ПОНУЂАЧА
ЗА ОТУЂЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ
ЈАВНЕ СВОЈИНЕ
ОПШТИНЕ КОВИН ЗА ПАРЦЕЛЕ бр. 202
и 203 КО ДЕЛИБЛАТО**

Члан 1.

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о избору најповољнијег понуђача за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин за парцеле бр. 202 и 203 КО Делиблато бр. 463-59/2022-III од 09.11.2022. године због протекла рока за закључење Уговора.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН**

**Број: 463-59/2022-III од 12. децембра 2022.
године**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић**

265.

На основу Одлуке Општинског већа општине Ковин број 463-59/2022-III од 31.08.2022.године и у складу са чланом 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 и 52/2021), члана 5. став 1. Одлуке о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“бр.3/2019, 11/2019, 2/2021, 7/2021, 19/2021, 2/2022 и 9/2022) и члана 60. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“ број 1/2019 и 10/2019-исправка),

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН** на седници одржаној дана 12.12.2022.године донео је

О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ
ПОНУЂАЧА
ЗА ОТУЂЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ
ЈАВНЕ СВОЈИНЕ
ОПШТИНЕ КОВИН ЗА ПАРЦЕЛЕ бр. 202
и 203 КО ДЕЛИБЛАТО**

Члан 1.

На основу расписаног огласа за прикупљање писмених понуда за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин – парцеле бр. 202 и 203 КО Делиблато.

Недељков Владан из Делиблата, ул. Војвођанска бр.14, ЈМБ: 1602983860862, изабран је као најповољнији понуђач у поступку прикупљања писмених понуда за отуђење (продају) непокретности и то:

- катастарска парцела број 202, број дела парцеле 2, земљиште уз зграду и други објекат, површине 128 m², уписана у лист непокретности 2988 КО Делиблато;
- катастарска парцела број 202, број дела парцеле 3, остало вештачки створено неплодно земљиште, површине 30 m², уписана у лист непокретности 2988 КО Делиблато;
- катастарска парцела број 203, неизграђено грађевинско земљиште у укупној површини од 0ха 08а 99m², уписана у лист непокретности бр. 3142 КО Делиблато.

Члан 2.

Поступак отуђења непокретности прикупљањем писмених понуда из члана 1. ове Одлуке спроводи се сагласно одредбама Закона о јавној својини, Закона о планирању и изградњи и Одлуке о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине Ковин.

Члан 3.

Комисија за спровођење поступка прикупљања писмених понуда за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин, образована Решењем Општинског већа општине Ковин бр. 463-59/2022-III од 31.08.2022. године, спровела је поступак јавног оглашавања прикупљањем писмених понуда за отуђење из јавне својине општине Ковин непокретности описане у члану 1. ове Одлуке.

У поступку је прибављен извештај надлежног пореског органа о процени тржишне вредности предметне непокретности.

Комисија је након спроведеног поступка и отварања приспелих понуда дана 05.10.2022. године сачинила Записник о

отварању писмених понуда са предлогом Општинском већу општине Ковин о прихватању понуде понуђача Недељков Владан из Делиблата, ул. Војвођанска бр.14, ЈМБ: 1602983860862, као једине понуде за отуђење из јавне својине општине Ковин непокретности из члана 1.ове Одлуке.

Члан 4.

Тржишна вредност непокретности из члана 1.ове Одлуке утврђена је од стране надлежног пореског органа у висини од 1,69 €/m².

Изабрани понуђач доставио је понуду у висини од 1,69 €/m², односно 1.768,33 € у укупном износу.

Члан 5.

О отуђењу непокретности из члана 1. ове Одлуке из јавне својине општине Ковин закључиће се уговор о отуђењу-купопродаји непокретности који ће бити оверен код Јавног бележника.

Рок за закључење Уговора је 30 дана од дана доношења Одлуке надлежног органа о избору најповољнијег понуђача.

Пре закључења Уговора прибавиће се мишљење Правобранилаштва општине Ковин.

Уколико Стицалац не закључи Уговор о отуђењу-купопродаји непокретности из члана 1. овог уговора у року од 30 дана од дана доношења Одлуке о избору најповољнијег понуђача, или не плати купопродајну цену у року од 30 дана од дана закључења уговора, губи право на повраћај уплаћеног депозита у износу од 178,63 € у динарској противвредности на дан уплате.

Члан 6.

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН
Број: 463-59/2022-III од 12. децембра
2022.године**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић**

266.

На основу члана 60. став 1. тачка 29. Статута општине Ковин (“Сл.лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019-исправка), а по захтеву Туристичке организације општине Ковин број: 131/2022 од 07.12.2022.године,

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 12.12.2022. године, доноси.

Ц Е Н О В Н И К
ЗАКУПА ВЕЗОВА НА ПРИСТАНИШТУ У КОВИНСКОМ ДУНАВЦУ

I

Ширина пловила -у метрима	1 дан	1 недеља	1 месец	6 месеци	1 година
до 1,5-метара	1012,30	3.614,90	4.337,70	10.122,10	11.567,60
од 1,51 до 1,6 м	1.157,10	4.048,70	5.061,00	13.014,20	17.351,90
од 1,61 до 1,7 м	1.446,10	4.104,00	5.784,40	14.459,80	18.798,60
од 1,71 до 1,8 м	1.687,20	4.337,70	6.507,10	15.664,70	20.244,10
од 1,81 до 1,9 м	2.024,60	4.644,40	7.229,90	17.351,90	21.689,60
од 1,91 до 2,0 м	2.313,60	7.229,90	8.676,00	21.689,60	23.135,70
од 2,1 до 3,0 м	2.892,20	7.952,60	11.567,60	27.474,00	23.859,00
више од 3,0 м	4.337,70	8.676,00	14.459,80	36.149,40	24.581,80

ПРИСТАЈАЊЕ ПУТНИЧКОГ БРОДА до 2 часа - 5.784,40

СВАКИ НАРЕДНИ ЗАПОЧЕТИ САТ - 1.446,10

Цена везова увећана је за раст цена на мало према званичним подацима Републичког Завода за статистику за период септембар 2021.-септембар 2022. године, који износи 14%.

II

Закупнина за уговоре о закупу везова који су закључени на годину дана плаћа се 20% приликом закључења уговора, а преостали део закупнине у четири једнаке рате. Закупнина за уговоре о закупу везова који су закључени на период краћи од годину дана плаћа се у целости приликом закључења уговора.

Закупнина се уплаћује на уплатни рачун општине Ковин број: 840-742155843-80, са позивом на број 29-217.

III

Уговор о закупу везова закључује Туристичка организација општине Ковин са сваком појединачним закупцем.

IV

Доношењем овог Ценовника престаје да важи Ценовник о закупу везова на пристану у ковинском Дунавцу, број 38-410/2021-III од 15.12.2021. године а који је објављен у “Службеном листу општине Ковин“ бр. 19/2021.

V

Овај Ценовник ступа на снагу наредног дана од дана доношења и објавиће се у “Службеном листу општине Ковин”, а примењиваће се од 01.01.2023. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 38-670/2022-III од 12. децембра 2022. године.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић

267.

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 63. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број: 1/2019 и 10/2019-исправка),

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 12.12.2022. године, д о н е л о ј е

З А К Л Ј У Ч А К

о прихватању текста Анекса 3 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 3 Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин, који је предложио оснивач, репрезентативни синдикат и директор Предшколске установе.

2. ОВЛАШЋУЈЕ СЕ заменик председнице да у име Општине Ковин, као оснивача јавних установа, потпише Анекс 3 Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин.

3. Саставни део овог Закључка је Анекс 3 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: 60-211/2022-III од 12. децембра 2022. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић

На основу одредбе 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), одредбе члана 83. 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, 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) 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-исп., 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, 86/2006, 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, 19/2021, 48/2021 и 123/2001-др. закони) између

1. Општине Ковин (у даљем тексту : Оснивач), коју представља заменик председнице општине Ковин: Ратко Мосуровић;
2. Предшколске установе „Наша радост“ Ковин (у даљем тексту: Установа), коју представља и заступа директор Александра Алавања, и
3. Синдикална организација „Наша радост“ Ковин коју заступа и представља председник синдикалне организације Благоиња Царан (у даљем тексту: Синдикална организација закључују

**АНЕКС 3 КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА
ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАША РАДОСТ“ КОВИН
Дел. бр. 638/2020 од 12.11.2020. године**

Члан 1.

Мења се члан 29. став 3. табеларног приказа под тачком 11. назива радног места за Административно-финансијског радника и степена стручне спреме Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин, који сада гласи:

11	Административно-финансијски радник	Високо образовање:	Коефицијент
		-на основним студијама у обиму 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005 године	13.73
		-средње образовање	11.15

Члан 2.

У свему осталом Колективни уговор за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. број 638/2020 од 12.11.2020. године и Анекс 1 Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин дел. бр.838/1-2021 од 1.9.2021. године и Анекс 2 Колективног уговора за запослене у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин, остаје на снази.

Синдикална организација	Директор ПУ „Наша радост“ Ковин	Заменик председнице општине
„Наша радост“ Ковин коју заступа и представља председник синдикалне организације	Александра Алавања	Ратко Мосуровић
Благоиња Царан		

268.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ 54/2009, 73/2010, 101/2010 и 101/2011 и 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исп., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 60.став 1. тачка 25. Статута општине Ковин («Сл.лист општине Ковин», бр. 1/2019 и 10/2019), и члана 17. Одлуке о буџету општине Ковин за 2022. годину („Сл. лист општине Ковин“ бр. 19/2021, 4/2022, 10/2022 и 13/2022)

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН, д о н о с и**

**Р Е Ш Е Њ Е
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

Члан 1.

Део средстава текуће буџетске резерве буџета општине Ковин, утврђених Одлуком о буџету општине Ковин за 2022. годину, раздео 4. Општинска управа, Програм 15-Локална самоуправа -програмска класификација 0602, Програмска активност –Текућа буџетска резерва- програмска класификација 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 165, економска класификација 499-ТЕКУЋА РЕЗЕРВА, о д о б р а в а ј у с е средства у износу од **11.528.112 динара, у корист директног корисника Општинска управа Ковин**, за санацију зграда у власништву општине Ковин по насељеним местима.

Члан 2.

Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру раздела 4. Општинска управа Ковин, Програм 15. –Опште услуге локалне самоуправе (програмска класификација 0602), Програмска активност- Функционисање локалне самоуправе и градских општина (класификација 0602-0001), функционална класификација 130-Опште услуге, на позицији 155, економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти, извор 01-Приходи из буџета, износ од 11.528.112 динара.

Члан 3.

Налаже се Одељењу за буџет и финансије Општинске управе Ковин да изврши потребне измене у плану расхода, који је саставни део Одлуке о буџету општине Ковин за 2022.годину и Трећој измени Финансијског плана Општинске управе Ковин за 2022. годину број 402-8/2022-IV.

Члан 4.

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН**

**Број: 40-287/2022-III од 12. децембра 2022.
године**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић**

269.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ 54/2009, 73/2010, 101/2010 и 101/2011 и 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исп., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 60.став 1. тачка 25. Статута општине Ковин («Сл.лист општине Ковин», бр. 1/2019 и 10/2019), и члана 17. Одлуке о буџету општине Ковин за 2022. годину („Сл.лист општине Ковин“ бр. 19/2021, 4/2022, 10/2022 и 13/2022)

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН, д о н о с и**

**Р Е Ш Е Њ Е
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

Члан 1.

Део средстава текуће буџетске резерве буџета општине Ковин, утврђених Одлуком о буџету општине Ковин за 2022. годину, раздео 4. Општинска управа, Програм 15-Локална самоуправа -програмска класификација 0602, Програмска активност –Текућа буџетска резерва- програмска класификација 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 165, економска класификација 499-

ТЕКУЋА РЕЗЕРВА, о д о б р а в а ј у с е средства у износу од **880.000 динара, у корист директног корисника Општинска управа Ковин**, за израду пројектно техничке документације за „Реконструкцију-санацију водоводне мреже на територији општине Ковин“.

Члан 2.

Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру раздела 4. Општинска управа Ковин на: Програм 1. – Становање, урбанизам и просторно планирање (програмска класификација 1101), Програмска активност- Просторно и урбанистичко планирање (класификација 1101-0001), функционална класификација 620-Развој заједнице, позиција 32, економска класификација 511-Изградња зграда и објеката, извор 01-Приходи из буџета, износ од 880.000 динара.

Члан 3.

Средства се распоређују у оквиру Програма и финансијског плана изградње и уређивања грађевинског земљишта, расхода буџетских средстава комуналне потрошње и одржавања путева и улица на територији општине Ковин за 2022 годину.

Одељење за буџет и финансије и Одељење за урбанизам, стамбену, комуналну делатност и животну средину Општинске управе Ковин извршиће измене Одлуке о буџету општине Ковин за 2022. годину и Програма и финансијског плана изградње и уређивања грађевинског земљишта, расхода буџетских средстава комуналне потрошње и одржавања путева и улица на територији општине Ковин за 2022 годину.

Члан 4.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН

Број: 40-290/2022-III од 15. децембра 2022.
године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић

270.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ 54/2009, 73/2010, 101/2010 и 101/2011 и 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исп., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 60. став 1. тачка 25. Статута општине Ковин («Сл.лист општине Ковин», бр. 1/2019 и 10/2019), и члана 17. Одлуке о буџету општине Ковин за 2022. годину („Сл.лист општине Ковин“ бр. 19/2021, 4/2022, 10/2022 и 13/2022)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, д о н о с и

Р Е Ш Е Њ Е О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.

Део средстава текуће буџетске резерве буџета општине Ковин, утврђених Одлуком о буџету општине Ковин за 2022. годину, раздело 4. Општинска управа, Програм 15- Локална самоуправа -програмска класификација 0602, Програмска активност –Текућа буџетска резерва- програмска класификација 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 165, економска класификација 499-ТЕКУЋА РЕЗЕРВА, о д о б р а в а ј у с е средства у износу од **8.113.158 динара, у корист директног корисника Општинска управа Ковин**, за корисника „Центар за социјални рад“ Ковин за недостајућа средства за реализацију програма.

Члан 2.

Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру раздела 4. Општинска управа Ковин, Програм 11. Социјална и дечија заштита (програмска класификација 0902), на:

- програмску активност: Једнократне помоћи и други облици помоћи (класификација 0902-0001), функционалну класификацију 070-Социјална помоћ угроженом становништву неклассификована на другом месту, извор 01-Приходи из буџета, позицију 120, економску класификацију 463- Трансфери осталим нивоима власти, износ од 150.000 динара и позицију 121, економску

класификацију 472- Накнаде за социјалну заштиту из буџета, износ од 6.933.353 динара; и

- програмску активност: Подршка деци и породици са децом (класификација 0902-0019), функционалну класификацију 070-Социјална помоћ угроженом становништву неклассификована на другом месту, извор 01-Приходи из буџета, позицију 123, економску класификацију 472- Накнаде за социјалну заштиту из буџета, износ од 1.029.805 динара.

Члан 3.

Одељење за општу управу и јавне службе и Одељење за буџет и финансије Општинске управе Ковин извршиће измене Одлуке о буџету општине Ковин за 2022. годину и уговор са Установом.

Члан 4.

Овим Решењем ставља се ван снаге Решење број 40-266/2022- III од 25.11.2022. године.

Члан 5.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН

Број: 40-285/2022-III од 02. децембра 2022.
године

ПРЕДСЕДНИЦА

Сања Петровић, дипл. дефектолог

ОПШТА АКТА УСТАНОВА И ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА КОВИН

271.

На основу члана 21. став 1. тачка 1) Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005-испр.др.закон, 83/2005-испр. др. закона и 83/2014-др. закон), члана 114. у вези са чланом 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011 и 117/2022-одлука УС), члана 1. Став 2. Правилника о

Листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“, бр. 53/17, 114/17, 52/18, 21/19, 34/19, 6/20, 24/20, 152/20, 10/21 и 48/21) члана 30. став 1. тачка 1. Одлуке о оснивању Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 11/2021) члана 48.став 1.тачка 1 Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „ЛАСТА“ Ковин (Сл.лист општине Ковин „ број 8/2021) и члана 13.став 3.тачка 1. Пословника о раду Управног одбора Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „ЛАСТА“ Ковин број 5-18/2021 од 29.12.2021. године

УПРАВНИ ОДБОР Установе, на седници одржаној дана 29.11.2022. године, доноси

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ СТАТУТА УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН

Члан 1.

У Статуту Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „ЛАСТА“ Ковин број 1-3/2021 од 23.06.2021. године мења се члан 6.став 1. тако да гласи:

„Седиште Установе је у Ковину у улици Иве Лоле Рибара бр. 8.“

Члан 2.

Члан 39. мења се тако да гласи:

„За директора Установе може бити именован држављанин Републике Србије, који је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких наука, области специјалне едукације и рехабилитације, социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник и има најмање пет године радног искуства у струци.

Члан 3.

Члан 46. став 2. мења се тако да гласи:

„За вршиоца дужности Установе може се именовати лице које испуњава услове из члана 39. овог Статута и за чије је именовање прибављена сагласност надлежног органа Аутономне Покрајине Војводине“

Члан 4.

Одлука се доставља Скупштини општине Ковин на давање сагласности у складу са законом.

Члан 5.

Измена Статута ступа на снагу даном прибављања сагласности од стране Скупштине општине Ковин.

**УПРАВНИ ОДБОР
УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ
УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“
КОВИН**

Број: 5- 373 /2022 од 29.11.2022. године

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Катарина Ђукић**

272.

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. Закон, 81/05-исправка др. закона, 83/05-исправка др. закона, 83/14-др. Закон), члана 15. став 1. у вези са чланом 18. став 3. Закона о библиотечко-информативној делатности („Сл. Гласник РС“, бр. 52/11 и 78/21), члана 30. и 44. став 1. тачка 1). Закона о култури („Сл. Гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 28 став 1 тачка 1 Одлуке о промени Одлуке о оснивању Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин бр.63-13/2022-I од 30.11.2022.године

**УПРАВНИ ОДБОР БИБЛИОТЕКЕ
„ВУК КАРАЏИЋ“ КОВИН**, на седници одржаној дана 08.12.2022. године, донео је

**С Т А Т У Т
БИБЛИОТЕКЕ „ВУК КАРАЏИЋ“
КОВИН**

Члан 1.

Овим Статутом Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин (у даљем тексту: Библиотека) у складу са законом и Одлуком о промени Одлуке о оснивању Библиотеке Вук Караџић Ковин, утврђује се:

1. Назив оснивача;
2. Назив и седиште Библиотеке;
3. Печат, штамбиљ и знак Библиотеке;
4. Правни статус Библиотеке;
5. Делатност Библиотеке;
6. Права и обавезе матичне библиотеке према Библиотеци из става 1.;
7. Одговорност Библиотеке за обавезе у правном промету;
8. Имовина Библиотеке;
9. Заступање Библиотеке;
10. Права и обавезе и оснивача према Библиотеци;
11. Обавезе Библиотеке према оснивачу;
12. Унутрашња организација Библиотеке;
13. Годишњи програм и Финансијски план Библиотеке;
14. Редовни годишњи извештај о раду и Финансијски извештај Библиотеке;
15. Средства за рад Библиотеке;
16. Права и дужности корисника Библиотеке;
17. Органи Библиотеке (директор, Управни одбор и Надзорни одбор);
18. Јавност рада Библиотеке;
19. Пословна тајна у Библиотеци;
20. Запослени у Библиотеци;
21. Безбедност и здравље запослених и заштита животне средине;
22. Општа акта Библиотеке и начин доношења истих;
23. Поступак са имовином у случају укидања Библиотеке;
24. Сарадња Библиотеке са државним органима, органима локалне самоуправе, школама и другим библиотекама;
25. Рок за упис Библиотеке у Регистар установа културе у Агенцији за привредне регистре

1. НАЗИВ ОСНИВАЧА

Члан 2.

ОСНИВАЧ Библиотеке је Скупштина општине Ковин, ул. ЈНА бр. 5.

Библиотека је основана ради задовољења потреба грађана у области библиотечко-информативне делатности.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 3.

НАЗИВ установе је: Библиотека Вук Караџић“ Ковин (у даљем тексту: Библиотека).

Установа нема скраћени назив.

Установа послује у правном промету под називом из става 1. овог члана.

Назив Установе исписује се на српском језику, ћириличним писмом, мађарском језику и писму и румунском језику и писму, на основу Статута општине Ковин.

Назив Библиотеке истиче се на уличном зиду зграде у којој је смештена Библиотека, на улазним вратима зграде и у читаоници.

Промена назива Библиотеке врши се одлуком Скупштине општине Ковин, на предлог Управног одбора Библиотеке.

Члан 4.

СЕДИШТЕ Библиотеке је у Ковину, улица Цара Лазара бр. 100.

Одлуку о промени седишта доноси Скупштина општине Ковин, на предлог Управног одбора Установе.

Седиште Библиотеке и свака промена седишта уписује се у Регистар установа културе у Агенцији за привредне регистре.

Достављање поште врши се на адресу седишта Библиотеке.

Библиотека посебном одлуком може одлучити да има адресу за пријем електронске поште.

Промена седишта Библиотеке врши се одлуком Скупштине општине Ковин, на предлог Управног одбора Библиотеке.

Члан 5.

Пословна писма Библиотеке и друга документа Библиотеке, укључујући и оне у електронској форми, који се упућују трећим лицима обавезно садрже назив Библиотеке, седиште, адресу, телефон, матични број, ПИБ и рачун Библиотеке.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ И ЗНАК БИБЛИОТЕКЕ

1. печат

Члан 6.

Установа има печат и штамбиљ.

Печатом се потврђује аутентичност исправе, писма, дописа, и другог писмена које се сачињава и шаље из Библиотеке другим правним лицима, грађанима, државним органима или органима локалне самоуправе.

Печатом се оверавају општи и појединачни акти који се доносе у Установи.

Члан 7.

Печат Библиотеке је округлог облика пречника 50 мм, са исписаним текстом: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Ковин, Библиотека „Вук Караџић“ Ковин.

У средини печата је грб Републике Србије.

Текст печата из става 1. овог члана исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом, на мађарском језику и писму и румунском језику и писму, по следећем:

У горњем делу печата текст се исписује на српском језику и ћириличним писмом у складу са ставом 1. овог члана.

У десном делу печата текст се исписује на мађарском језику и писму.

У левом делу печата текст се исписује на румунском језику и писму.

Члан 8.

Установа има један печат за отисак хемијском бојом.

Члан 9.

Установа има мали печат.

Мали печат је округлог облика пречника 20 мм.

Текст печата исписује се на српском језику и ћириличним писмом по следећем: „Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Ковин, Библиотека „Вук Караџић“ Ковин.

Текст печата из става 3. овог члана исписује се у концентричним круговима.

Малим печатом оверавају се појединачни акти у области радних односа, финансијски обрасци, разне евиденције и сл.

Члан 10.

О изради печата, садржају текста печата, броју печата и чувању печата одлуку

доноси директор Библиотеке, у складу са Законом о печату државних и других органа.

Сагласност на садржину и изглед печата даје надлежни орган АП Војводине.

Отисак израђеног печата, податке о броју примерака печата и датуму његове употребе Библиотека доставља надлежном органу АП Војводине, у року од десет дана од дана израде печата.

2. штамбиљ

Члан 11.

Установа има штамбиљ.

Штамбиљ Библиотеке је правоугаоног облика димензија 60x30 мм.

У првом реду исписан је назив Библиотека „Вук Караџић“ Ковин. У другом реду „број“ са празном линијом, - у трећем реду приказана је линије за унос датума, месеца и године, - у петом реду исписано је седиште Библиотеке, и то: Ковин.

Члан 12.

Штамбиљ се чува на идентичан начин као и печат у складу са одлуком директора Установе из члана 10. став 1. овог Статута.

3. знак

Члан 13.

Знак Библиотеке је лого округлог облика са исписаним текстом „Библиотека „Вук Караџић“ Ковин“ у горњем делу означеног лога и речи Ковин која је исписана у доњем делу круга. У средини круга је означена зграда Библиотеке у Ковину.

ПРАВНИ СТАТУС БИБЛИОТЕКЕ

Члан 14.

Библиотека је основана Одлуком Скупштине општине Ковин бр.63-4/95-I од 30. марта 1995.године.

Библиотека до израде овог Статута била је уписана у Регистар код Привредног суда у Панчеву, у регистарском улошку бр. 1-5973 и решењем Фи.1789/95.

На основу Закона о култури Библиотека ће се регистровати у Регистар установа који води Агенција за привредне регистре, у року од 15 дана од дана доношења решења о давању сагласности на Статут Библиотеке.

Члан 15.

Библиотека има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који су прописани законом, Одлуком о промени Одлуке о оснивању Библиотеке и овим Статутом.

ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 16.

Библиотека обавља послове библиотечно-информационе делатности у складу са Законом о библиотечно-информативној делатности и прописа донетих на основу тог закона.

Члан 17.

Библиотека обавља следеће делатности:

- 91.01 Делатност библиотека и архива;
- 91.02 Делатност музеја, галерија и збирки;
- 90.03 Уметничко стваралаштво;
- 90.03 Заштите и одржавање непокретних културних добара, зграда и сличних туристичких споменика;
- 18.20 Умножавање и штампање записа;
- 47.99 Трговина на мало књигама, новинама и писаћим материјалом;
- 58.19 Остала издавачка делатност;
- 58.11 Издавање књига;
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања;
- 72.20 Истраживање и развој друштвених и хуманитарних наука;
- 85.59 Остало образовање.

Члан 18.

Делатност Библиотеке региструје се у складу са прописима о регистрацији у Регистар установа културе код Агенције за привредне регистре.

Члан 19.

О промени делатности одлучује Скупштина општине Ковин, на основу предлога Управног одбора Библиотеке.

**ПРАВА И ОБАВЕЗЕ МАТИЧНЕ
БИБЛИОТЕКЕ
ПРЕМА БИБЛИОТЕЦИ „ВУК
КАРАЦИЋ“ КОВИН**

Члан 20.

Решењем Покрајинског секретаријата за културу и информисање („Сл. Лист АПВ“, бр. 27/2012) утврђено је да матичне функције за јавне библиотеке обавља Градска библиотека Панчево за град Панчево, општину Ковачицу, Ковин и Опово.

Матична библиотека из става 1. овог члана у остваривању матичних функција обавља:

1. Вођење регистра библиотека;
2. Пружа стручну помоћ и инструкторски рад за запослене у библиотекама;
3. Врши надзор над стручним радом библиотека;
4. Даје сагласност на решење о избору директора Библиотеке;
5. Стара се о стручном усавршавању запослених;
6. Прати стање и проучава потребе у библиотекама;
7. Предлаже мере за унапређење рада библиотека;

**ОДГОВОРНОСТ БИБЛИОТЕКЕ ЗА
ОБАВЕЗЕ
У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ**

Члан 21.

Библиотека самостално иступа у правном промету у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже (потпуна одговорност).

Оснивач Библиотеке-општина Ковин одговара за обавезе Библиотеке у складу са законом.

ИМОВИНА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 22.

Имовину Библиотеке чине имовинска права на стварима у јавној својини, новчаним средствима, хартијама од вредности и других имовинских права која Библиотека стекне током свог пословања.

Библиотека може користити средства у јавној својини на начин прописан Законом о јавној својини, Одлуком о промени Одлуке

о оснивању Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин и посебним одлукама Скупштине општине Ковин којима је регулисано давање на коришћење објеката и других средстава у јавној својини.

Библиотека фактички користи зграду изграђену на катастарској парцели бр. 2986 КО Ковин.

Члан 23.

Имовина Библиотеке води се у пословним књигама Библиотеке на начин прописан Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 24.

Средства којим управља Библиотека могу бити отуђена, замењена, дата на привремено коришћење другим правним лицима у складу са законом.

Члан 25.

Ближе одредбе о начину вођења имовине Библиотеке прописују се Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама.

ЗАСТУПАЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 26.

Библиотеку заступа директор.

Директор је овлашћен да у име Библиотеке и у оквиру њене делатности закључује уговоре и обавља друге правне радње, као и да заступа Библиотеку пред судовима, државним органима, органима Аутономне Покрајине Војводине и органима локалне самоуправе.

Директора Библиотеке у његовој одсутности замењује лице које посебном одлуком одреди Управни одбор Установе.

Члан 27.

Директор Библиотеке у оквиру својих права и дужности, на основу Закона о облигационим односима, Закона о општем управном поступку, Закона о парничном поступку и овог Статута може издати пуномоћје за заступање Библиотеке другом лицу (пуномоћнику) пред судовима, државним органима, органима Аутономне Покрајине Војводине и органима локалне самоуправе.

Обим пуномоћја утврђује директор Библиотеке у самом пуномоћју.

Једном издато пуномоћје важи све од опозива истог.

Члан 28.

Директору Библиотеке потребна је сагласност Управног одбора Библиотеке и оснивача, за:

1. закључивање уговора о јавној набавци велике вредности у смислу Закона о јавним набавкама;

2. закључење уговора о продаји или набавци непокретности (објеката, земљишта);

3. закључивање уговора о преузимању кредитних и других обавеза у име или на терет Установе;

4. закључивање уговора о хипотекама.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА ПРЕМА БИБЛИОТЕЦИ

Члан 29.

Оснивач преко својих органа прати рад Библиотеке и врши надзор над радом Библиотеке, у оквиру права и дужности Општинске управе која су прописана Законом о локалној самоуправи.

Финансијски инспекцијски надзор у складу са Законом о буџетској инспекцији врши Републички буџетски инспектор.

Надзор над стручним радом Библиотеке врши Градска библиотека Панчево, сходно члану 20. овог Статута.

Члан 30.

Скупштина општине Ковин, у име оснивача има следећа права и обавезе према Библиотеци:

1. Доноси одлуку о оснивању Библиотеке и све измене и допуне наведене одлуке;
2. Даје сагласност на Статут Библиотеке;
3. Даје сагласност на акте (одлуке и уговоре) о располагању (прибављање и отуђење) имовином веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности, сходно члану 28. овог Статута;
4. Даје гаранција за задужење Библиотеке;
5. Одлучује о статусним променама Библиотеке, на предлог Управног одбора;
6. Даје сагласност на програм рада Установе;
7. Разматра извештаје о раду и пословању;
8. Именује и разрешава директора;

9. Именује и разрешава Управни и Надзорни одбор;

10. Захтева остваривање циљева и делатности због којих је основана Установа;

11. Прати рад Установе и указује на пропусте у раду;

12. Обезбеђује новчана и неновчана средства за рад Установе и остваривање делатности Установе;

13. Редовно разматра Годишњи план рада Установе, Годишњи финансијски план и Извештај о раду Установе и да указује на недостатке у плановима и извештајима о раду;

14. Врши друга права и обавезе у складу са законом.

Члан 31.

Скупштина општине Ковин дужна је да:

1. обезбеди Библиотеци материјалне и друге услове за несметано обављање библиотечно информационе делатности;

2. предузима мере за унапређење обављања библиотечке делатности;

3. преко Општинске управе остварује надзор над обављањем библиотечке делатности;

4. извести надлежно министарство о организованим активностима и издвојеним средствима.

Члан 32.

Општинско веће општине Ковин даје сагласност на:

1. Број и структуру запослених у Библиотеци, који се утврђују Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци.

Члан 33.

Оснивач, преко Скупштине општине Ковин у случају поремећаја у пословању може предузети мере за несметано функционисање Библиотеке, и то:

1. променити унутрашњу организацију Установе;

2. разрешити директора Установе;

3. разрешити Управни и Надзорни одбор Установе;

4. именовати вршиоца дужности директора;

5. именовати привремени Управни и Надзорни одбор;

6. ограничити Библиотеку да

располаже одређеним средствима до консолидовања стања;

7. предузети друге мере које су прописане законом.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ БИБЛИОТЕКЕ ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 34.

Библиотека је обавезна да:

- трајно и несметано обавља делатност за коју је основана, под условима и на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона;
- предузима мере за одржавање објекта и опреме, који служе обављању делатности;
- развија и унапређује квалитет обављања делатности, као и унапређење организације и ефикасности рада;
- предузима мере заштите и чувања библиотечко-информационе грађе и извора утврђене опште прихватљивим међународним правилима и домаћим прописима о заштити библиотечко-информативне грађе и извора;
- корисницима пружа одговарајућу валитетну библиотечко-информативну грађу и изворе, у Библиотеци или преко електронске мреже.
- сарађује са оснивачем у решавању значајних питања од интереса за обављање делатности;
- доставља оснивачу акте на које надлежни орган оснивача даје сагласности;
- спроводи одлуке Скупштине општине Ковин, које се односе на делатност Библиотеке;
- стара се о текућем одржавању објекта на којима има право коришћења;
- покреће иницијативе и даје предлоге за материјална улагања у вези инвестиционог одржавања објекта на којима има право коришћења;
- остварује сарадњу са другим библиотекама, матичном библиотеком, органима оснивача и месним заједницама;
- обрађује податке и израђује евиденције у области библиотечке -информативне делатности
- редовно израђује и доставља на сагласност финансијски план Библиотеке на основу Закона о буџетском систему и Одлуке о буџету општине Ковин;
- редовно израђује и доставља оснивачу Годишњи извештај о раду Библиотеке;

- у одређеним роковима саставља и усваја Годишњи финансијски извештај;
- обавља и друге послове по захтеву и налогу органа општине Ковин у области библиотечко-информативне делатности.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 35.

Библиотека своју делатност остварује као јединствени субјект, без унутрашњих организационих јединица.

Делатност Библиотеке остварује се преко Библиотеке у Ковину и ОГРАНЦИМА у насељеним местима Баваниште, Гај, Делиблато, Дубовац, Мраморак, Плочица и Скореновац.

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БИБЛИОТЕКЕ

Члан 36.

Библиотека доноси годишњи програм рада.

Предлог годишњег програма рада израђује директор Библиотеке.

Предлог програма рада Библиотеке, поред осталог обавезно садржи посебно исказана потребна средства за финансирање програма и пројеката и библиотечко информативној делатности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Програм рада усваја Управни одбор Библиотеке.

Програм рада Библиотеке доставља се Скупштини општине Ковин, најкасније до 15. марта текуће године за наредну годину, ради давања сагласности на Програм рада.

Члан 37.

Библиотека доноси финансијски план.

Предлог годишњег финансијског плана сачињава директор Библиотеке заједно са шефом рачуноводства.

Предлог финансијског плана израђује се на основу Упутства о припреми буџета, који садржи процену обима прихода и примања и обим расхода.

Финансијски план усваја Управни одбор Библиотеке.

Финансијски план се доставља извршном органу општине Ковин, ради давања сагласности.

РЕДОВАН ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 38.

Библиотека саставља редован годишњи извештај о раду уз који се прилаже и финансијски извештај за пословну годину.

Предлог извештаја из става 1. овог члана сачињава директор.

Финансијски извештај о раду разматра Надзорни одбор Библиотеке, који доставља мишљење о извештају Управном одбору Библиотеке.

Управни одбор Библиотеке усваја годишњи извештај о раду.

Извештај о раду, заједно са финансијским извештајем доставља се Скупштини општине Ковин, ради разматрања истог.

СРЕДСТВА ЗА РАД БИБЛИОТЕКЕ

Члан 39.

Средства за рад Библиотеке обезбеђују се из:

1. буџета општине Ковин;
2. из сопствених прихода (чланарина корисника, продаје производа и услуга);
3. донација и поклона;
4. других извора у складу са законом.

Програми и пројекти Библиотеке финансирају се на начин прописан Законом о култури.

Средства за набавку библиотечко информационе грађе и извора, рачунске и комуникационе опреме за Библиотеку обезбеђује Скупштина општине Ковин, преко буџета, на основу стандарда прописаних за јавне библиотеке.

Члан 40.

Приликом планирања новчаних средстава, кроз финансијски план Библиотеке и буџет обезбедиће се средства за финансирање библиотечко-информативне делатности и средства за ПЛАТЕ запослених у броју и структури за коју је сагласност дало Општинско веће општине Ковин.

Висину средстава за финансирање делатности Библиотеке утврђује Скупштина општине Ковин на основу предлога годишњег програма ради Финансијског плана Библиотеке за наредну годину и пројекцијама за наредне године, у складу са законом.

Члан 41.

Општинска управа утврђује који ће се програм Библиотеке финансирати у току календарске године.

Руководилац органа из става 1. овог члана закључује годишњи уговор о финансирању делатности.

Члан 42.

Средства из буџета општине Ковин користе се у складу са Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету општине Ковин.

Надзор над радом Библиотеке и коришћењем средстава буџета врши Општинска управа Ковин.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ КОРИСНИКА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 43.

Свако лице без обзира на расу, националност, старосно доба, пол, веру, језик, економски и радни статус и образовни ниво може бити корисник услуга Библиотеке.

Корисник који је учлањен и стекне статус члана Библиотеке има право приступања грађи Библиотеке, било да се она чува у згради библиотеке у Ковину или огранцима у насељеним местима.

Члан 44.

Грађа која се користи у просторијама Библиотеке обухвата књиге које се не издају, завичајну грађу, серијске публикације.

Члан 45.

Права и дужности корисника Библиотеке прецизно ће се утврдити посебним правилником, у складу са овим Статутом.

Права и дужности корисника Библиотеке објавиће се на сајту Библиотеке и на улазним вратима Библиотеке.

ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ**Члан 46.**

Органи Библиотеке су:

1. Директор;
2. Управни одбор и
3. Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ**1. надлежност директора****Члан 47.**

Директор;

- 1) Организује и руководи радом Библиотеке;
- 2) Доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга акта у складу са овим Статутом;
3. Извршава одлуке Управног одбора;
4. Заступа и представља Библиотеку;
5. Стара се о законитости рада Библиотеке;
6. Предлаже Управном одбору програм рада Библиотеке и одговоран је за спровођење програма рада;
7. Предлаже Управном одбору финансијски план Библиотеке и одговоран је за спровођење финансијског плана;
8. Предлаже Управном одбору извештај о раду и финансијски извештај Библиотеке;
9. Одговоран је за благовремено достављање аката 6,7, и 8. органима оснивача;
10. Одговоран је за материјално финансијско пословање Библиотеке;
11. Предлаже опште акте које доноси Управни одбор;
12. Предлаже Управном одбору мере за отклањање поремећаја у пословању Библиотеке;
13. Доноси план јавних набавки;
14. Обезбеђује остваривање јавности рада Библиотеке;
14. По захтеву органа оснивача подноси кварталне извештаје о извршавању финансијског плана;
15. Доставља Надзорном одбору годишњи финансијски извештај, са захтевом да овај орган да мишљење на извештај;
16. Врши избор извршиоца, приликом заснивања радног односа у Библиотеци;
17. Закључује уговоре о раду са запосленима;
18. Доноси решења о образовању комисија и радних тела, као помоћних органа;

19. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и у том смислу доноси појединачна акта која се односе на запослене;

20. Предузима мере за извршавање правоснажних одлука;

21. стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;

22. Одобрава службена путовања запосленима;

23. Издаје пуномоћја за заступање пред судовима и управним органима другим стручним лицима, када он не заступа Библиотеку;

24. Стално одржава контакте са овлашћеним лицима Општинске управе Ковин по питањима остваривања и финансирања делатности Библиотеке;

24. Сарађује са директорима осталих Библиотека;

25. По захтевима надлежних покрајинских и републичких органа и инспекција доставља тражене извештаје;

26. Прегледа и потписује статистичке обрасце који се односе на рад Библиотеке;

27. Стара се о остваривању права корисника Библиотеке;

28. Стара се о припреми материјала за седнице органа и организује вођење записника на седницама органа, израду и објављивање одлука и закључака органа;

29. Редовно обилази књижничаре у насељеним местима и усмерава рад истих;

30. Ради и друге послове по закону и овом Статуту.

2. именовање директора**Члан 48.**

Директора именује и разрешава Скупштина општине Ковин.

Директор се именује на основу претходно спроведеног конкурса, који расписује Управни одбор Библиотеке, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује и спроводи Управни одбор уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за директора објављује се на сајту Националне службе запошљавања, на огласној табли Библиотеке и једном

дневном листу који се дистрибуира на целој територији Републике.

РОК за подношење пријава износи осам дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да по пријавама поступи у року од петнаест дана од дана истека рока за подношење пријава.

Управни одбор у року из става 7. обавља разговор са кандидатима, који испуњавају услове и доставља Скупштини општине Ковин образложени ПРЕДЛОГ листе кандидата. Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организацијским способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Скупштина општине Ковин именује директора Библиотеке по прибављеном мишљењу са листе коју је доставио Управни одбор Библиотеке.

На именовање директора Библиотеке сагласност даје директор Градске библиотеке Панчево, као библиотеке која обавља матичну функцију, на основу члана 17. став 5. Закона о библиотечко информативној делатности.

Именовани директор именован је решењем Скупштине општине Ковин бр. 63-9/2022-I од 01.07.2022. наставља са радом до истека периода за који је изабран.

Члан 49.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњавају услове да уђу у изборни поступак о чему је дужан да обавести Скупштину општине Ковин.

Јавни конкурс није успео ни уколико оснивач не именује директора са листе коју је доставио Управни одбор Библиотеке.

Уколико Управни одбор Библиотеке не распише конкурс у року из става 3. овог члана обавезан је да о разлозима због којих није расписан конкурс одмах обавести Скупштину општине Ковин.

Члан 50.

Кандидати за директора Библиотеке морају имати
- високо образовање, односно образовање на основним академским студијама образовног научног поља у области друштвено хумани-

тарних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова;

- најмање пет година радног искуства у култури,

- држављанство Републике Србије;

- знање рада на рачунару;

- доказ да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности

Члан 51.

ПРИЈАВА на конкурс за именовање директора треба да садржи:

- кратку биографију кандидата;

- фотокопију личне карте;

- предлог програма рада Библиотеке за период од четири године;

- диплому о стеченом високом образовању (оригинал или оверену фотокопију);

- потврду (уверење) о радном искуству;

- уверење суда да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;

3. престанак дужности директора

Члан 52.

Дужност директора престаје:

1. на лични захтев;

2. ако обавља дужност супротно закону, одлуци о оснивању и супротно одредбама овог Статута;

3. ако нестручним, неправилним или неоснованим радом проузрокује већу штету Библиотеци или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Библиотеке.

4. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном одлуком суда осуђен за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора.

5. из других разлога утврђених законом.

4. вршилац дужности директора

Члан 53.

Скупштина општине Ковин може именовати вршиоца дужности директора, без

претходно спроведеног конкурса у случају када директору престане дужност пре истека периода на који је изабран, односно када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор директора.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину и не може бити два пута именован.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења директора.

УПРАВНИ ОДБОР БИБЛИОТЕКЕ

1. број чланова и начин избора Управног одбора

Члан 54.

Управни одбор је орган управљања Библиотеком.

Управни одбор има пет чланова, које именује и разрешава Скупштина општине Ковин из реда истакнутих стручњака познаваоца културне делатности.

Једна трећина чланова Управног одбора именује се из реда запослених у Библиотеци, на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке или на предлог већине запослених.

Највише један члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носиоца основне програмске делатности.

Састав Управног одбора мора да обезбеди заступљеност најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Чланови Управног одбора именују се на четири године и могу бити именовани највише два пута.

2. надлежност Управног одбора

Члан 55.

Управни одбор:

1. доноси Статут Библиотеке;
2. доноси друге опште акте у складу са овим Статутом;
3. утврђује пословну политику и политику развоја Библиотеке;
4. одлучује о пословању Библиотеке;
5. доноси програм рада Библиотеке на предлог директора;
6. доноси годишњи финансијски план Библиотеке;

7. усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, редовни годишњи финансијски извештај;

8. усваја годишњи извештај о раду Библиотеке;

9. даје предлог о статусним променама Библиотеке;

10. расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и доставља Скупштини општине Ковин образложени предлог листе са мишљењем о стручним и организацијским способностима кандидата за избор директора Библиотеке;

11. закључује уговор о раду са директором Библиотеке, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно његовог разрешења, а када је директор именовано лице које је већ запослено у Библиотеци на неодређено време закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду.

12. усваја годишњи извештај о попису имовине и средстава и доноси одлуке о отпису средства;

13. Одлучује о дугорочној сарадњи са другим правним субјектима;

14. одлучује о службеним путовањима директора и годишњем одмору и плаћеном одсуству директора;

15. образује стална или повремена радна тела за обављање појединих послова из свог делокруга.

16. доноси Пословник о раду Управног одбора;

17. одлучује о другим питањима утврђеним законом.

Сагласност на акте из става 1. тачка 1, 5, 8. и 9. даје Скупштина општине Ковин.

3. сазивање седница Управног одбора

Члан 56.

Седнице Управног одбора сазива председник Управног одбора.

У случају спречености Управног одбора седницу сазива и њом председава најстарији члан Управног одбора.

Материјал за седницу Управног одбора доставља се електронском поштом пет дана пре одржавања седнице Управног одбора.

На захтев члана Управног одбора материјал за седницу ће се доставити у писменом облику.

Директор Библиотеке одређује лице одговорно за израду записника на седницама Управног одбора, за израду, достављање и објављивање одлука и закључака Управног одбора.

4. одлучивање на седницама Управног одбора

Члан 57.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком може издвојити своје мишљење и тражити да се то унесе у записник са седнице Управног одбора.

Изузетно, у ХИТНИМ СЛУЧАЈЕВИМА, на предлог председника Управног одбора, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова путем писмених изјава сваког члана или коришћењем електронске поште.

О изјашњавању чланова Управног одбора у случајевима из става 3. овог члана сачињава се посебна белешка, коју исту потврђују сви чланови Управног одбора потписом на првој наредној седници.

4. престанак дужности члана Управног одбора

Члан 58.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина општине разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно закону и овом Статуту;

3. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора.

5. вршилац дужности председника и члана Управног одбора

Члан 59.

Скупштина општине Ковин може до именовања председника и чланова Управног одбора Библиотеке именовати вршиоце дужности председника и чланове Управног одбора.

Скупштина из става 1. овог члана може именовати вршиоца дужности председника, односно члана Управног одбора Библиотеке и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже годину дана.

6. извештај о раду Управног одбора

Члан 60.

Управни одбор, подноси једном годишње извештај о свом раду Скупштини општине Ковин.

Извештај из става 1. овог члана је саставни део извештаја о раду Библиотеке и прилаже се уз извештај о раду Библиотеке као посебан прилог.

7. пословник о раду Управног одбора

Члан 61.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, израда и објављивање одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора регулишу се Пословником о раду Управног одбора.

Измене Пословника на раду доносе се на предлог председника или чланова Управног одбора.

НАДЗОРНИ ОДБОР

1. избор чланова Надзорног одбора

Члан 62.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина општине Ковин.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених на предлог репрезентативног синдиката, односно на предлог већине запослених.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Чланови Надзорног одбора именују се за период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора.

3. Надлежност Надзорног одбора

Члан 63.

Надзорни одбор Библиотеке:

1. прегледа периодичне и годишње финансијске извештаје Библиотеке, како би утврдио да ли су исти састављени на прописан начин;

2. прегледа пословне књиге Библиотеке, како би утврдио да ли се исте воде на прописан начин;

3. даје мишљење о редовном годишњем финансијском извештају Библиотеке;

4. извештава Управни одбор Библиотеке у писменом облику у коме указује на пропусте везане за надзор по тачки 1,2 и 3. овог члана;

5. доноси пословник о раду Надзорног одбора;

6. подноси извештај о свом раду Скупштини општине Ковин.

7. врши и друге послове утврђене законом.

2. сазивање седница Надзорног одбора

Члан 64.

Седнице Надзорног одбора сазива председник Надзорног одбора.

У случају спречености председника Надзорног одбора седницу сазива и њом председава најстарији члан Надзорног одбора.

Материјал за седницу Надзорног одбора доставља се електронском поштом пет дана пре одржавања седнице Надзорног одбора.

На захтев члана Надзорног одбора материјал ће се доставити у писменој форми.

Директор Библиотеке одређује лице одговорно за израду записника на седницама Надзорног одбора, за израду, достављање и објављивање одлука и закључака Надзорног одбора.

Рад Надзорног одбора прописује се Пословником о раду Надзорног одбора.

Надзорни одбор ради разматрања питања из своје надлежности одржава најмање две седнице годишње.

4. одлучивање на седницама Надзорног одбора

Члан 65.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком може издвојити своје мишљење и тражити да се то унесе у записник са седнице Надзорног одбора.

Изузетно, у ХИТНИМ СЛУЧАЈЕВИМА, на предлог председника Надзорног одбора, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова путем писмених изјава сваког члана или коришћењем електронске поште.

О изјашњавању чланова Надзорног одбора у случајевима из става 3. овог члана сачињава се посебна белешка, коју исту потврђују сви чланови Управног одбора потписом на првој наредној седници.

4. престанак дужности члана Надзорног одбора

Члан 66.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина општине разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

1. на лични захтев;

2. ако обавља дужност супротно закону и овом Статуту;

3. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело

које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора.

5. вршилац дужности председника и члана Надзорног одбора

Члан 67.

Скупштина општине Ковин може до именовања председника и чланова Надзорног одбора Библиотеке именовати вршиоце дужности председника и чланове Надзорног одбора.

Скупштина из става 1. овог члана може именовати вршиоца дужности председника, односно члана Надзорног одбора Библиотеке и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже годину дана.

6. извештај о раду Надзорног одбора

Члан 68.

Надзорни одбор, подноси једном годишње извештај о свом раду Скупштини општине Ковин.

Извештај из става 1. овог члана саставни је део извештаја о раду Библиотеке и прилаже се уз извештај о раду Библиотеке као посебан прилог.

7. пословник о раду Надзорног одбора

Члан 69.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, израда и објављивање одлука и остала питања у вези са радом Надзорног одбора регулишу се Пословником о раду Надзорног одбора.

Измене Пословника на раду доносе се на предлог председника или чланова Надзорног одбора.

7. накнада за рад председнику и члановима Управног и Надзорног одбора

Члан 70.

Председник и чланови Управног и Надзорног одбора остварују право на накнаду за рад на седницама органа.

Накнада из става 1. овог члана износи 5% од просечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.

Накнада се исплаћује на основу присутности на седницама.

Списак присутности на седницама потписује председник Управног, односно Надзорног одбора.

Средства за исплату накнаде планирају се финансијским планом Библиотеке а обезбеђују се у буџету општине Ковин.

ЈАВНОСТ РАДА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 71.

Библиотека остварује јавност рада путем објављивања општих и других аката на сајту Библиотеке, истицањем аката, одлука и закључака на огласној табли Библиотеке, објављивањем каталога књига и збирки које поседује.

Јавност рада Библиотеке остварује се и јавношћу рада Управног и Надзорног одбора, као и подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја Скупштини општине Ковин.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 72.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени одлуком Управног одбора Библиотеке, чије би саопштавање неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Библиотеке.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запослених у Библиотеци.

ЗАПОСЛЕНИ У БИБЛИОТЕЦИ**Члан 73.**

Послове у Библиотеци могу обављати само лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом.

Стручне библиотечке послове обављају књижничари, виши књижничари, библиотекари и дипломирани библиотекари.

Запослени који раде на стручним пословима полажу стручни испит у складу са Законом о библиотечко информативној делатности.

Запослени који раде на стручним пословима након положеног стручног испита стичу одређена звања у складу са Законом о библиотечко информативној делатности.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама јавног сектора утврђују се радна места, број извршиоца, услови за рад на радном месту и опис послова извршиоца.

Члан 74.

За запослене у Библиотеци непосредно се примењују одредбе члана 45. до 48. Закона о библиотечко информативној делатности.

**БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ
ЗАПОСЛЕНИХ
И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****Члан 75.**

Запослени у Библиотеци имају право на безбедност и заштиту здравља на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и прописа донетих на основу тог закона.

Запослени су дужни да поштују прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозили своју безбедност и здравље запослених и других лица које бораве у Библиотеци.

Запослени су дужни да обавесте директора Библиотеке о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

Члан 76.

Правилником о безбедности и здрављу на раду прописане се права и обавезе запослених и обавезе директора Библиотеке у спровођењу мера безбедности.

ОПШТА АКТА БИБЛИОТЕКЕ**Члан 77.**

Основни општи акт Библиотеке је Статут.

Сви општи акти, одлуке и закључци органа Библиотеке морају бити у складу са Статутом.

Библиотека доноси и друге опште акте на начин утврђен законом и овим Статутом, и то:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова Библиотеке;
2. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
3. Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама;
4. Правилник о условима, начину коришћења и заштити библиотечко информативне грађе и пружању услуга у Библиотеци;
5. Правила заштите од пожара;
6. Правилник о понашању запослених у Библиотеци;
7. Пословник о раду Управног одбора;
8. Пословник о раду Надзорног одбора.
9. Остала општа акта, када то посебни закони прописују.

Члан 78.

Иницијативу за промену Статута Библиотеке може поднети директор Библиотеке, председник Управног одбора и сваки члан Управног одбора.

Управни одбор разматра иницијативу за промену Статута Библиотеке.

Ако Управни одбор прихвати иницијативу за промену Статута Библиотеке, доноси одлуку о прихватању иницијативе и образује радну групу за израду нацрта Статута Библиотеке.

Управни одбор може одлуком о прихватању иницијативе дати овлашћење директору да образује радну групу за израду нацрта Статута.

ПРЕДЛОГ Статута Библиотеке директор Библиотеке упућује Управном одбору на разматрање и усвајање.

Управни одбор Библиотеке доноси Статут Библиотеке.

Усвојени Статут заједно са одлуком о доношењу доставља се Скупштини општине Ковин ради давања сагласности.

Скупштина општине Ковин решењем даје сагласност на Статут Библиотеке.

Одредбе овог Статута о покретању поступка и доношењу Статута Библиотеке примењују се и код измена и допуна Статута Библиотеке.

Члан 79.

Директор Библиотеке доноси:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова Библиотеке;
2. Правилник о условима, начину коришћења и заштити библиотечко информативне грађе и пружању услуга у Библиотеци;
3. Правилник о понашању запослених у Библиотеци, кроз који се прописују и права и дужности корисника Библиотеке;
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

Члан 80.

Управни одбор Библиотеке доноси:

1. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
2. Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама;
3. Правила заштите од пожара;
4. Пословник о раду Управног одбора;
5. Остала општа акта, када се то посебним законима прописује.

Члан 81.

Надзорни одбор Библиотеке доноси:

1. Пословник о раду Надзорног одбора.

Члан 82.

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР код послодавца, односно појединачни колективни уговор за Библиотеку закључује у име послодавца директор Библиотеке, репрезентативни синдикат и надлежни орган оснивача општине Ковин.

После преговарања и утврђивања текста Колективног уговора из става 1. овог члана Колективни уговор потписује директор Библиотеке, председник репрезентативног синдиката и председник Општинског већа општине Ковин.

Колективни уговор из става 1. овог члана закључује се за период од три године.

Члан 83.

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

Објављивање Статута и решења о давању сагласности на Статут Библиотеке врши Општинска управа Ковин.

Сви други општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласну таблу Библиотеке.

Изузетно од става 3. овог члана, ако постоје изузетне околности или оправдани интерес акти могу ступити на снагу и даном доношења.

У случају да неки акт ступа на снагу даном доношења, орган који је донео одлуку о доношењу, односно усвајању акта даје образложено образложење у коме наводи зашто акт мора да ступи на снагу даном доношења.

ПОСТУПАК СА ИМОВИНОМ У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА, ОДНОСНО УКИДАЊА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 84.

У случају престанка рада Библиотеке, односно укидања исте сва затечена имовина на дан престанка преноси се на оснивача општину Ковин.

Став 1. овог члана примењује се и код ликвидације Библиотеке.

САРАДЊА БИБЛИОТЕКЕ СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА, ОРГАНИМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, ШКОЛАМА, ДРУГИМ БИБЛИОТЕКАМА

Члан 85.

Библиотека остварује сарадњу са државним органима, органима Аутономне покрајине, органима локалне самоуправе, школама и другим библиотекама.

Сарадња са државним органима, органима Аутономне покрајине, органима локалне самоуправе остварује се код подношење извештаја о раду Библиотеке, подношење прописаних евиденција и достављањем одговора на захтеве ових органа.

Сарадња са школама остварује се путем остваривања помоћи школским библиотекама.

Сарадња са другим библиотекама остварује се на основу закључених споразума о сарадњи.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

Библиотека ће најдаље до 15. јануара 2023. године извршити регистравање у Регистар установа културе који води Агенција за привредне регистре.

Регистру установа културе доставиће се:

1. Попуњена регистрациона пријава;
2. Одлука о промени Одлуке о оснивању Библиотеке и
3. Статут Библиотеке.

Члан 87.

Општа акта Библиотеке, донета пре ступања на снагу овог Статута, остају на снази и примењиваће се уколико нису супротна закону и овом Статуту.

Усаглашавање аката са одредбама овог Статута извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 88.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Библиотеке објављен "Службеном листу општине Ковин", бр. 10/2017 од 21. јуна 2017. године.

Члан 89.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. Листу општине Ковин“.

УПРАВНИ ОДБОР БИБЛИОТЕКЕ
Број: 290/22 од 08.12.2022. године

ПРЕДСЕДНИК

АКТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

273.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ковин
ПРВА МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА КОВИН
Број: 131/2022.
Датум: 14. децембар 2022. године
26220 Ковин, ул. Цара Лазара бр. 85
Tel. 013/742-701
ГВ

На основу члана 107. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 1/2019 и 10/2019) и члана 64. став 1. тачка 1. Одлуке о месним заједницама на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 24/2020 и 2/2021) и члана 43. Статута Месне заједнице (Службени лист општине Ковин број 3/2021), Савет Прве Месне заједнице Ковин, на седници одржаној дана 14.12.2022. године, донео је

О Д Л У К У **О ИЗМЕНИ СТАТУТА ПРВЕ МЕСНЕ** **ЗАЈЕДНИЦЕ КОВИН**

Члан 1.

У Статуту Прве Месне заједнице Ковин број: 33/2021. од 25.02.2021. године („Сл. лист општине Ковин“ број 3/2021) у члану 31. став 2. мења се тако да гласи:

„Контролу материјално-финансијског пословања Прве Месне заједнице Ковин, врши Општинска управа Ковин.“

Члан 2.

Ова Одлука о измени Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“, а примењиваће се од 01.01.2023. године.

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ КОВИН

П р е д с е д н и к
Савета Прве МЗ Ковин
Славољуб Стојадинов

274.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ковин
ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН
ДРУГА МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА КОВИН
Број: 142/2022.
Датум: 12. децембар 2022.године
26220 Ковин, ул. Браће Стефановић бб
Тел: 013/742-731
ГВ

На основу члана 107. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 1/2019 и 10/2019) и члана 64. став 1. тачка 1. Одлуке о месним заједницама на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 24/2020 и 2/2021) и члана 43. Статута Месне заједнице (Службени лист општине Ковин број 3/2021), Савет Друге Месне заједнице Ковин, на седници одржаној дана 12.12.2022.године, донео је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ СТАТУТА ДРУГЕ МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ КОВИН

Члан 1.

У Статуту Друге Месне заједнице Ковин број: 33/2021.од 25.02.2021.године („Сл.лист општине Ковин“ број3/2021) у члану 31.став 2. мења се тако да гласи:

„Контролу материјално-финансијског пословања Друге Месне заједнице Ковин, врши Општинска управа Ковин.“

Члан 2.

Ова Одлука о измени Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“, а примењиваће се од 01.01.2023. године.

САВЕТ ДРУГЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
КОВИН

П р е с е д н и к
Савета Друге МЗ Ковин
Југослав Ивковић

275.

На основу члана 107.Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број:1/2019 и 10/2019) и члана 64.став 1. тачка 1. Одлуке о месним заједницама на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број : 24/2020 и 2/2021) и члана 43.Статута Месне заједнице Баваниште („Службени лист општине Ковин“ број 3/2021), Савет Месне заједнице Баваниште, на седници одржаној дана 08.12.2022.године, донео је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ СТАТУТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ БАВАНИШТЕ

Члан 1.

У Статуту Месне заједнице Баваниште број 28/2021 од 02.03.2021.године („Сл. лист општине Ковин“ број 3/2021) у члану 31. став 2. мења се тако да гласи :

„Контролу материјално-финансијског пословања Месне заједнице Баваниште, врши Општинска управа Ковин“.

Члан 2.

Ова Одлука о измени Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“, а примењиваће се од 01.01.2023. године.

Република Србија
Општина Ковин
Месна заједница Баваниште
Број: 164/2022
Датум: 08.12.2022.године.
САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Председник
Жижица Крстић

276.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ковин
ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ГАЈ
Број: 182/2022-IV
Датум: 09. децембар 2022. године
26223 Гај, ул. Трг Ослобођења 11
тел.013/755-306
СП

На основу члана 107. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 1/2019 и 10/2019) и члана 64. став 1. Одлуке о месним заједницама на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 24/2020 и 2/2021) и члана 43. Статута Месне заједнице Гај („Службени лист општине Ковин“ број: 3/2021), Савет Месне заједнице Гај, на седници одржаној дана 09. децембра 2022. године, донео је

**О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ СТАТУТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ ГАЈ**

Члан 1.

У Статуту Месне заједнице Гај број: 45/2021 од 01.03.2021. године („Службени лист општине Ковин“ број: 3/2021) у члану 31. став 2. мења се тако да гласи:

„Контролу материјално-финансијског пословања Месне заједнице Гај, врши Општинска управа Ковин.

Члан 2.

Ова Одлука о измени Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“, а примењиваће се од 01.01.2023.године.

Председник Савета МЗ Гај
Небојша Буфан

277.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ковин
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ДЕЛИБЛАТО
Број: 85/2022
Датум: 12. децембар 2022.године
26225 Д е л и б л а т о,
ул. Иванке Шљивић бр.2
Tel. 013/765-077
E-mail:mzdeliblato@kovin.org.rs
МТ

На основу члана 107. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 1/2019 и 10/2019) и члана 64. став 1. тачка 1. Одлуке о месним заједницама на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 24/2020 и 2/2021) и члана 43. Статута Месне заједнице (Службени лист општине Ковин број 3/2021), Савет Месне заједнице Делиблато, на седници одржаној дана 12.12.2022.године, донео је

**О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ СТАТУТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ ДЕЛИБЛАТО**

Члан 1.

У Статуту Месне заједнице Делиблато број: 27/2021.од 25.02.2021.године („Сл.лист општине Ковин“ број 3/2021) у члану 31. став 2. мења се тако да гласи:

„Контролу материјално-финансијског пословања Месне заједнице Делиблато, врши Општинска управа Ковин.“

Члан 2.

Ова Одлука о измени Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“, а примењиваће се од 01.01.2023.године.

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ДЕЛИБЛАТО

П р е д с е д н и к
Савета МЗ Делиблато
Потежица Радмила

278.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ковин
ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ДУБОВАЦ
Број: 160/2022.
Датум: 06. децембар 2022.године
26224 Дубовац, ул. Цара Лазара бр.53
Тел/фах: 013/767-012
МС

На основу члана 107. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 1/2019 и 10/2019) и члана 64. став 1. тачка 1. Одлуке о месним заједницама на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 24/2020 и 2/2021) и члана 43. Статута Месне заједнице (Службени лист општине Ковин број 3/2021), Савет Месне заједнице Дубовац, на седници одржаној дана 06.12.2022. године, донео је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ СТАТУТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ ДУБОВАЦ

Члан 1.

У Статуту Месне заједнице Дубовац број: 33/2021.од 25.02.2021.године („Сл.лист општине Ковин“ број3/2021) у члану 31. став 2. мења се тако да гласи:

„Контролу материјално-финансијског пословања Месне заједнице Дубовац, врши Општинска управа Ковин.“

Члан 2.

Ова Одлука о измени Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“, а примењиваће се од 01.01.2023.године.

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ДУБОВАЦ

П р е с е д н и к
Савета МЗ Дубовац
Златко Тилић

279.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ковин
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА МРАМОРАК
Број: 101/2022
Датум: 05. децембар 2022.године
26226 М р а м о р а к,
ул. Задружна бб
Tel. 013/2753-006
E-mail: mzmramorak@kovin.org.rs
МТ

На основу члана 107. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 1/2019 и 10/2019) и члана 64. став 1. тачка 1. Одлуке о месним заједницама на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 24/2020 и 2/2021) и члана 43. Статута Месне заједнице Мраморак (Службени лист општине Ковин број 3/2021), Савет Месне заједнице Мраморак, на седници одржаној дана 05.12.2022.године, донео је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ СТАТУТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ МРАМОРАК

Члан 1.

У Статуту Месне заједнице Мраморак број: 31/2021.од 26.02.2021. године („Сл.лист општине Ковин“ број 3/2021) у члану 31.став 2. мења се тако да гласи:

„Контролу материјално-финансијског пословања Месне заједнице Мраморак, врши Општинска управа Ковин.“

Члан 2.

Ова Одлука о измени Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“, а примењиваће се од 01.01.2023.године.

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МРАМОРАК

П р е с е д н и к
Савета МЗ Мраморак
Александар Паулица

280.

На основу члана 107.Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 1/2019 и 10/2019) и члана 64. став 1. тачка 1. Одлуке о месним заједницама на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број : 24/2020 и 2/2021) и члана 43.Статута Месне заједнице Мало Баваниште („Службени лист општине Ковин“ број 3/2021), Савет Месне заједнице Мало Баваниште, на седници одржаној дана 07.12.2022. године, донео је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ СТАТУТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ МАЛО БАВАНИШТЕ

Члан 1.

У Статуту Месне заједнице Мало Баваниште број 21/2021 од 01.03.2021.године („Сл.лист општине Ковин“ број 3/2021) у члану 31. став 2. мења се тако да гласи :

„Контролу материјално-финансијског пословања Месне заједнице Мало Баваниште, врши Општинска управа Ковин“.

Члан 2.

Ова Одлука о измени Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“, а примењиваће се од 01.01.2023.године.

Република Србија
Општина Ковин
Месна заједница Мало Баваниште
Број: 93/2022
Датум: 07.12.2022.године.
САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Председник
Суруљевић Мирослав

281.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ковин
ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ПЛОЧИЦА
Број: 250 /2022-IV
Дана: 12.децембар 2022.године
26229 ПличицаУл: Краља Петра I бр.109
тел.фах: 013/757-100,757-104
ЕБ

На основу члана 107. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 1/2019 и 10/2019) и члана 64.став 1. Одлуке о месним заједницама на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 24/2020 и 2/2021) и члана 43. Статута Месне заједнице Пличица („ Службени лист општине Ковин“ број: 3/2021), Савет Месне заједнице Пличица, на телефонској седници одржаној дана 12. децембра 2022. године, донео је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ СТАТУТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ ПЛОЧИЦА

Члан 1.

У Статуту Месне заједнице Пличица број: 15 /2021 од 01.03.2021.године („Службени лист општине Ковин“ број: 3/2021) у члану 31. став 2. мења се тако да гласи:

„Контролу материјално- финансијског пословања Месне заједнице Пличица, врши Општинска управа Ковин.

Члан 2.

Ова Одлука о измени Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „ Службеном листу општине Ковин“, а примењиваће се од 01.01.2023.године.

Председник Савета МЗ Пличица
Бобан Арсић

282.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ковин
ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА СКОРЕНОВАЦ
Број: 286 /2022-IV
Датум: 07. децембар 2022.године
26228 Скореновац,
ул Братсва и Јединства 51
Tel. 013/764-411; Факс 764-637
e-mail: mzsorenovac@gmail.com
БЕ

На основу члана 107. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 1/2019 и 10/2019) и члана 64.став 1. Одлуке о месним заједницама на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број: 24/2020 и 2/2021) и члана 43. Статута Месне заједнице Скореновац („ Службени лист општине Ковин“ број: 3/2021), Савет Месне заједнице Скореновац на седници одржаној дана 07.децембра 2022.године, донео је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ СТАТУТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ СКОРЕНОВАЦ

Члан 1.

У Статуту Месне заједнице Скореновац број: 27/2021 од 01.03.2021.године („Службени лист општине Ковин“ број: 3/2021) у члану 31. став 2. мења се тако да гласи:

„ Контролу материјално- финансијског пословања Месне заједнице Скореновац, врши Општинска управа Ковин.

Члан 2.

Ова Одлука о измени Статута ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „ Службеном листу општине Ковин“, а примењиваће се од 01.01.2023.године.

Председник Савета МЗ Скореновац
Тивадар Богош

САДРЖАЈ

Рег. бр. Страна

Рег. бр. Страна

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН

229.	Одлука о престанку мандата одборника Скупштине општине Ковин	1
230.	Одлука о буџету општине Ковин за 2023. годину	2
231.	Кадровски план Општинске управе Ковин, Интерне ревизије и Правобранилаштва општине Ковин за 2023. годину	67
232.	Одлука о изменама Одлуке о локалним комуналним таксама.....	71
233.	Одлука о изменама Одлуке о локалним административним таксама	74
234.	Одлука о измени Одлуке о боравишној такси.....	76
235.	Одлука о изменама Одлуке о накнадама за коришћење јавних добара.....	76
236.	Одлука о изменама Одлуке о трошковима у поступцима урбанистичког планирања и изградње објекта.....	78
237.	Одлука о измени одлуке о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта на територији општине Ковин.....	80
238.	Одлука о изменама Одлуке о утврђивању минималног износа трошкова за текуће и инвестиционо одржавање зграда и заједничких делова зграда и накнаде за рад принудног професионалног управника...	80
239.	Одлука о приступању промени Статута општине Ковин	82
240.	Одлука о изради циљаних измена и допуна Плана генералне регулације за насељено место Ковин	82
241.	Одлука о измени одлуке о обезбеђивању средстава за остваривање потреба и интереса грађана у области спорта на територији општине Ковин	85
242.	Одлука о измени Одлуке о оснивању Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин.....	86

243.	Решење о давању сагласности на Одлуку о измени Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин.....	87
244.	Одлука о преносу права коришћења непокретности у јавној својини општине Ковин Библиотеци „Вук Караџић“ Ковин.....	87
245.	Решење о давању сагласности на Програм пословања ЈП „Ковински комуналац“ Ковин за 2023. годину.....	88
246.	Решење о давању сагласности на Програм пословања ЈП „Ковин-гас“ Ковин за 2023. годину.....	88
247.	Решење о давању сагласности на Програм рада Туристичке организације општине Ковин за 2023. годину.....	89
248.	Решење о давању сагласности на Статут Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин.....	89
249.	Решење о престанку мандата директора Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин	89
250.	Решење о именовању вршиоца дужности директора Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин	90
251.	Решење о разрешењу вршиоца дужности директора Установе „Устнова за спорт“ Ковин	91
252.	Решење о именовању директора Установе „Устнова за спорт“ Ковин	92
253.	Решење о разрешењу председника и чланова Управног одбора Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин	92
254.	Решење о именовању председника и чланова Управног одбора Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин	93
255.	Решење о разрешењу и именовању председника Надзорног одбора Установе „Устнова за спорт“ Ковин	93

Рег. бр. Страна

256. Решење о разрешењу и именовању чланова Школског одбора Гимназије и Средње стручне школе „Бранко Радичевић“ Ковин.94
257. Измене и допуне Локалног акционог плана за родну равноправност општине Ковин за период 2022-2025.95

АКТА ПРЕДСЕДНИЦЕ ОПШТИНЕ КОВИН

258. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о оснивању буџетске инспекције општине Ковин. 104
259. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве – Установа за спорт ... 104
260. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве – Туристичка организација..... 105

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН

261. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин, Интерној ревизији и Правобранилаштву општине Ковин. 105
262. Правилник о обезбеђивању бесплатног превоза пензионерима у међумесној саобраћају на територији општине Ковин за 2023. годину..... 163
263. Одлука о расписивању Јавног конкурса за бесповратно суфинансирање пројеката на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграда у зони В на територији општине Ковин 104
264. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о избору најповољнијег понуђача за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин за парцеле бр. 202 и 203 К.О. Делиблато..... 165
265. Одлука о избору најповољнијег понуђача за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин за парцеле бр. 202 и 203 К.О. Делиблато 165

Рег. бр. Страна

266. Ценовник закупа возова на пристаништу у ковинском Дунавцу 167
267. Закључа о прихватању текста Анекса 3 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 3 Колективног уговора за запослене у Предшколској управи „Наша Радост“ Ковин..... 168
268. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве – за санацију зграда у власништву општине Ковин по насељеним местима..... 170
269. Решење о употреби средства текуће буџетске резерве – за реконструкцију – санацију водоводне мреже 170
270. Решење о употреби средства текуће буџетске резерве – Центар за социјални рад „Ковин“ Ковин..... 171

ОПШТА АКТА УСТАНОВА И ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА КОВИН

271. Одлука о измени Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин..... 172
272. Статут Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин 173

АКТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

273. Одлука о измени Статута Прве Месне заједнице Ковин 188
274. Одлука о измени Статута Друге Месне заједнице Ковин 189
275. Одлука о измени Статута Месне заједнице Баваниште 189
276. Одлука о измени Статута Месне заједнице Гај 190
277. Одлука о измени Статута Месне заједнице Делиблато 190

Рег. бр.	Страна
278. Одлука о измени Статута Месне заједнице Дубовац	191
279. Одлука о измени Статута Месне заједнице Мраморак	191
280. Одлука о измени Статута Месне заједнице Мало Баваниште	192
281. Одлука о измени Статута Месне заједнице Плочица	192
282. Одлука о измени Статута Месне заједнице Скореновац	193

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Ковин, Ул. ЈНА бр. 5, Телефон 013/742-104
Штампа: „БЕЛА“ Ковин, Ул. Змај Јовина 30, тел/факс: 013/742-969
Тираж: 80 примерака
