

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ КОВИН

ГОДИНА XX БРОЈ 17

КОВИН, 29. ДЕЦЕМБАР 2022. ГОДИНЕ

### АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН

**289.**

На основу члана 30. став 1. тачка 1. а у вези са чланом 31. Одлуке о оснивању Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 11/2011 и 2/2022) и члана 39. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019-исправка)

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН**, на седници одржаној дана 29.12.2022. године, донела је

#### РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН

##### Члан 1.

**ЈОВАНА ЈОВАНОВИЋ**, мастер економиста, из Панчева, разрешава се функције вршиоца дужности директора Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин.

##### Члан 2.

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

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН**  
Број: 022-36/2022-I од 29. децембра 2022.  
године

ПРЕДСЕДНИК  
Зоран Брадањи

**290.**

На основу члана 18. став 1. 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.закон и 83/2014-др. закон), члана 39. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019-исправка) и члана 27. став 1. а у вези са чланом 31. Одлуке о оснивању Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 11/2011 и 2/2022)

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН**, на седници одржаној дана 29.12.2022. године, донела је

#### РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН

##### Члан 1.

**ИМЕНУЈЕ СЕ ВЕСНА РАНЧИЋ**, дипломирани дефектолог, из Ковина, за вршиоца дужности директора Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин.

##### Члан 2.

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

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН**  
Број: 022-37/2022-I од 29. децембра 2022. г.

ПРЕДСЕДНИК  
Зоран Брадањи

**АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ  
КОВИН**

управу и информационе технологије са  
28.12.2022. године.

**291.****Образложење**

На основу члана 58. 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) и члана 56. став 1. тачка 7. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковина“ бр. 1/2019 и 10/2019 – исправка),

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КОВИН**, доноси

**РЕШЕЊЕ  
О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА  
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КОВИН**

I

**МИЛАН МИЛОВАНОВ**, дипл. географ из Плочице, **РАЗРЕШАВА СЕ** функције помоћника председника општине Ковин за област регионалног развоја, локалну само-

Чланом 58. 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) и чланом 56. став 1. тачка 7. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковина“ бр. 1/2019 и 10/2019 – исправка) предвиђено је да помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

II

Ово решење објавити у „Сл. листу општине Ковин“.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КОВИН**  
**Број: 112-227-2022-II од 28. децембра 2022. г.**

**ПРЕДСЕДНИЦА**  
Сања Петровић, дипл. дефектолог

**АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН****292.**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 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 РС“, број 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 РС" број 88/2016)

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН**, на предлог начелника Општинске управе општине Ковин, дана 26. децембра 2022. године, усвојило је

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

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин, Интерној ревизији и Правобранилаштву општине Ковин број: 110-7/2022-IV (у даљем тексту: Правилник) у чл. 4. Правилника мења се табела и гласи:

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

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	19	19
Саветник	33	39
Млађи саветник	4	4
Сарадник	14	15
Млађи сарадник	9	10
Виши референт	16	20
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>95 радних места</b>	<b>107 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	3	6
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>9 намештеника</b>

## Члан 2.

У члану 5. став 1. Правилника у тачки 2. број „84“ замењује се бројем „95“.

## Члан 3.

Члан 22. Правилника мења се гласи:

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

<b>Звање</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	19	19
Саветник	33	39
Млађи саветник	4	4
Сарадник	14	15
Млађи сарадник	9	10
Виши референт	16	20
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>95 радних места</b>	<b>107 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/

Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	3	6
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>9 намештеника</b>

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 сарадник – 1 извршилац.“

#### Члан 4.

У члану 23. Правилника, иза радног места под редним бројем 3. додаје се ново радно место под бројем 3.а:

#### 3.а Студијско-аналитички и нормативно-правни послови

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља стручне послове из области праћења, проучавања и тумачења законских прописа; прати стручну литературу из области финансијско-материјалног пословања; обавља нормативноправне послове у складу са прописима; израђује нацрте одлука из области рада Одељења; израђује и друга акта које доносе органи општине, а односе се на финансијско пословање, као и одговарајућа акта неопходна за рад буџета општине и трезора локалне власти (правилнике, решења и друго) и предлаже начин решавања питања из одговарајуће области на нивоу Одељења; обавља послове припреме финансијског плана; састављања рачуноводствених извештаја и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења у вези са завршним рачуном; контролише законитост пословних промена, формално-правну исправност насталих пословних промена, 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.“

Код услова за обављање послова радног места под редним бројем 15. Шеф Одсека за локалну пореску администрацију, иза речи „положен државни стручни испит,“ додају се речи „положен испит за инспектора“.

Иза радног места под редним бројем 18. додаје се ново радно место под бројем 18.а:

#### 18.а Послови вођења поступка по правном леку

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води првостепени поступак по изјављеним жалбама, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби и доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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.“

Иза радног места под редним бројем 21. додаје се ново радно место под бројем 21.а:

”

**21.а Послови енергетског менаџера****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима који регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у општини; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсју.

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

Иза радног места под редним бројем 26. додаје се ново радно место под бројем 26.а:

”

**26.а. Нормативно-правни и управни послови****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање решења о озакоњењу објеката и решења у обједињеној процедури; израђује нацрте решења и закључака у поступку озакоњења, као и записника о усменој расправи и изјави странке; израђује нормативна акта, општинске одлуке у домену рада Одељења; пружа правну помоћ у поступцима и другим пословима из надлежности Одељења; пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; прати прописе из области урбанизма и градитељства; 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.“

Иза радног места под редним бројем 34. додаје се ново радно место под бројем 34.а:

”

**34.а Нормативно-правни и управни послови****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује све нацрте општих аката из надлежности Одељења ; издаје потврде и уверења из надлежности Одељења на захтев подносиоца захтева; пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; пружа стручну помоћ свим привредним субјектима који обављају регистровану привредну делатност на територији општине Ковин, правним и физичким лицима чије је седиште или пребивалиште на територији општине Ковин из области економске, правне и пореске регулативе ради побољшања и унапређивања њиховог пословања у циљу подстицања оснивања и развоја привредних субјеката; 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.»

Наслов „3.1. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ „ се брише.

Назив радног места под редним бројем 36. мења се и гласи:

### **36. Стручно оперативни послови за локални економски развој**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

Иза радног места под редним бројем 49. додаје се ново радно место под бројем 49.а:

”

#### **49.а Послови заменика матичара у месној канцеларији за матично подручје**

**Скореновац**

**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 о 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 службене размене 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 Скореновац; 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.“

Иза радног места под редним бројем 57. додаје се ново радно место под бројем 57.а:

”

#### **57.а Послови одржавања софтвера-Систем инжењер**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у припреми за набавку и у набавци софтвера за кориснике; пружа корисницима софтверску подршку приликом рада; инсталира, конфигурише, тестира и надгледа апликативни и системски софтвер; води евиденцију о инсталираном софтверу; води рачуна и прикупља документацију о легалности софтвера; учествује у припреми за набавку и у набавци хардвера за кориснике; прикључује периферне уређаје и хардвер, инсталира и конфигурише потребан софтвер; мења дотрајале и поковарене компоненте; одржава унутрашњу хигијену хардвера; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање информатичке, математичке, електротехничке струке 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.»

Код радних места под редним бројем 60-64 речи „звање“ замењују се речима „врста радног места“.

Иза радног места под редним бројем 70. додаје се ново радно место под бројем 70.а:

”

#### **70.а Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додаток, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и 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 надлежног министарства за остваривање права на родитељски додаток; за остваривање права на дечији додаток врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Иза радног места под редним бројем 71. додаје се ново радно место под бројем 71.а:

”

#### **71.а Координатор за ромска питања**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма; спроводи, прати и иницира израду ЛАП-а за Роме, организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социјално-економским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња, 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.“

Радно место под редним бројем 83. мења с и гласи:

”

#### **83. Комунални инспектор I**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши инспекцијске надзоре над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, прописа и општих аката; врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и

даваоца комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о становању; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка у складу са законским прописима; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења из области комуналне инспекције; води потребне евиденције у складу са законом; 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, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Код услова за обављање радног места под редним бројем 84. Грађевински инспектор, бришу с речи „техничких наука“.

Иза радног места под редним бројем 88. додају се два нова радна места под бројем 88.а и 88.б:

”  
**88. а Спортски инспектор**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом; доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези са обављањем спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења о привременој забрани обављања одређене спортске активности односно делатности, у складу са законом; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом; води законом прописане евиденције; прикупља податке и праги и анализира стање у области из свог делокруга; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области спорта.

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



**88.б. Нормативни послови и управно-правни послови из области инспекцијског надзора****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката, израђује нацрте решења и закључака из области Одељења, пружа стручну помоћ инспекторима у припреми аката из надлежности Одељења, обрађује одговоре по жалбама на решења која су донета у првостепеном поступку, израђује нацрте другостепених одлука по жалбама на одлуке комуналних инспектора, израђује нацрте свих управних аката и врши измену аката из надлежности и за потребе Одељења, захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ, контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима односно одлукама, организује и прати административно извршење извршних или коначних решења инспектора; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник о радњама о току спровођења извршења; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршења решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; одлучује о обустави и одлагању извршења решења, учествује у поступку ангажовања другог лица и обавештава извршеника о времену извршења; утврђује трошкове извршења и доноси акт о трошковима извршења, 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.“

Код радног места под редним бројем 90. Шеф кабинета Председника општине мења се звање „млађи саветник“ тако да сад гласи „сарадник“ и мењају се услови неопходни за рад на наведеном радном месту и гласе:

„**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, најмање три године радног искуства .“

**Члан 5.**

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН**  
**Број: 110-9/2022-III од 26. децембра 2022. године****ПРЕДСЕДНИЦА**

Сања Петровић, дипл. дефектолог

**293.**

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, 118/2021 и 138/2022), 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, 13/2022 и 16/2022)

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ 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 се средства у износу од 1.385.621 динара, у корист директног корисника Општинска управа Ковин**, за плаћање рачуна за утрошак електричне енергије за потребе јавне расвете и семафора.

Члан 2.

Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру раздела 4. Општинска управа Ковин на: Програм 2. – Комуналне делатности (програмска класификација 1102), Програмска активност- Управљање/одржавање јавног осветљења (класификација 1102-0001), функционална класификација 640-Улична расвете, позиција 41, економска класификација 421-Стални трошкови, извор 01-Приходи из буџета, износ од 1.385.621 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: 40-293/2022-III од 28. децембра 2022.**  
**године**

ПРЕДСЕДНИЦА

Сања Петровић, дипл. дефектолог

**294.**

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, 118/2021 и 138/2022), 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, 13/2022 и 16/2022)

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ 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 се средства у износу од 200.000 динара, у корист индиректног корисника МЗ Гај** за набавку опреме.

Члан 2.

Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру раздела 4. глава 4. 1.

Месне заједнице, Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе (програмска класификација 0602), програмска класификација: Функционисање месних заједница (класификација 0602-0002), функционална класификација 160-Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 185, економска класификација 512- Машине и опрема износ од 200.000 динара, извор 01-Приходи из буџета.

Члан 3.

Одељење за буџет и финансије Општинске управе Ковин и МЗ Гај извршиће измене Одлуке о буџету општине Ковин за 2022. годину и Финансијски план месне заједнице.

Члан 4.

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ  
КОВИН**

**Број: 40-292/2022-III од 26. децембра 2022.  
године**

**ПРЕДСЕДНИЦА**

Сања Петровић, дипл. дефектолог

**АКТА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ  
ОПШТИНЕ КОВИН**

**295.**

По извршеном савређењу за изворником текста утврђено је да се у тексту Одлуке о организацији општинске управе Ковин објављеном у "Службеном листу општине Ковин", бр. 14 од 30. новембра 2022. године поткрала грешка, па се на основу члана 4. Одлуке о објављивању аката органа општине, установа и јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине Ковин (Сл.лист општине Ковин бр. 12/2011), врши следећа

**I**

У "Службеном листу општине Ковин", број 14 од 30. новембра 2022. године, врше се следећа исправка и то:

- у Одлуци о организацији општинске управе Ковин у глави XIII уместо речи „ГРАДСКЕ“, треба да стоји „ОПШТИНСКЕ“.

**II**

Исправку објавити у „Службеном листу општине Ковин“

**СЕКРЕТАР**

Радмила Сикимић, дипл. правник

**И С П Р А В К А  
ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КОВИН**

**САДРЖАЈ**

Рег. бр.

Страна

**АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН**

- 289.** Решење о разрешењу вршиоца дужности директора Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин . 1
- 290.** Решење о именовану вршиоца дужности директора Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин . 1

**АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КОВИН**

- 291.** Решење о разрешењу помоћника председника општине Ковин – Милан Милованов ..... 2

**АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН**

- 292.** Правилник о Првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин, Интерној ревизији и Правобрнлаштву општине Ковин ..... 2
- 293.** Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве – плаћање рачуна за утрошак електричне енергије за јавну расвету и демафоре..... 9
- 294.** Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве – МЗ Гај за набавку опреме ..... 10

**АКТА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН**

- 295.** Исправка Одлуке о организацији Општинске управе Ковин..... 11

---

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

---