

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ КОВИН

ГОДИНА XIV БРОЈ 16

КОВИН, 6. ДЕЦЕМБАР 2016. ГОДИНЕ

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН

191.

На основу члана 32. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07, 84/2014 и др закони), члана 35. став 7. Закона о планирању и изградњи („Сл. Гласник РС“, број: 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 – одлука УС и 98/2013 - одлука УС) и члана 15. став 1. тачка 3. Статута општине Ковин („Сл. Лист Општина Ковин „број 11/2012 –пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015), уз прибављено мишљење Комисије за планове општине Ковин са седнице одржане дана 22.11.2016.године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
КОВИН**, на седници одржаној дана 06.12.2016. године, донела је

О Д Л У К У
**О ДОНОШЕЊУ ИЗМЕНА И ДОПУНА
ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ДЕЛА
ДУП-а БЛОКА 116 У КОВИНУ**

192.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА КОВИН
ОДЕЛЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

**ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА
ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ДЕЛА ДУП-а 116 У КОВИНУ**

САДРЖАЈ

С А Д Р Ж А Ј

О П Ш Т И Д Е О

- Решење о регистрацији фирме
- Лиценца одговорног урбанисте

Члан 1.

Доноси се Измена и допуна Плана детаљне регулације дела ДУП-а блока 116 у Ковину, који се састоји из текстуалног и графичког дела.

Члан 2.

Саставни део ове одлуке је Измена и допуна Плана детаљне регулације дела ДУП-а блока 116 у Ковину.

Члан 3.

Ова Одлука и Измена и допуна Плана детаљне регулације дела ДУП-а блока 116 у Ковину објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

Члан 4.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 350-64/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

Т Е К С Т У А Л Н И Д Е О**1. Измене и допуне у поглављу : . УВОД**

- 0.1. Увод и правни основ измене и допуне плана стр. 5
0.2. Плански основ измене и допуне плана стр. 5

2. Измене и допуне у поглављу : 1. ПРОГРАМСКА ОСНОВА ДЕТАЉНОГ УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНА БЛОКА 116 У КОВИНУ

- 2.1. Повод, разлог и циљ израде измене и допуне плана стр. 6
2.2. Положај и намена блока стр. 6
2.3. Граница обухвата измене и допуне плана стр. 6
2.4. Инфраструктурна мрежа стр. 6

3. Измене и допуне у поглављу : 2. УРБАНИСТИЧКО РЕШЕЊЕ

- 3.1. Повтшине јавне намене и остало грађевинско земљиште стр. 8
3.2. Саобраћајно решење стр.9
3.3. ПРАВИЛА УРЕЂЕЊА стр.9
3.4. ПРАВИЛА ГРАЂЕЊА стр.11

4. Остале смернице значајне за спровођење плана стр.19**5. Прелазне и завршне одредбе** стр.19**Г Р А Ф И Ч К И П Р И Л О З И**

1. Извод из Плана генералне регулације Р 1:20000
2. Претежна планирана намена површина у обухвату измене плана са планом парцелације Р 1:1000
3. Регулационо-нивелациони план саобраћајних, јавних и осталих површина Р 1:1000
4. Планирана генерална решења мреже и објеката инфраструктуре Р 1:1000

О П Ш Т И Д Е О**ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ДЕЛА ДУПА-а БЛОКА 116 У КОВИНУ****Т Е К С Т У А Л Н И Д Е О****Т Е К С Т У А Л Н И Д Е О**

Измена и допуна се односе на делове текста основног и већ измењених делова Плана детаљне регулације блока 116 у Ковину, сходно текстовима који су објављени у Службеном листу општина Панчево, Ковин и Опово број 11/1983 у даљем тексту: (Основни план 83) и допуна измене ДУП-а блока 116 у Ковину објављен у Службеном листу општина Панчево, Ковин и Опово 1989. године и Допуна ДУП-а блока 116 у Ковину објављен у Службеном листу општина Смедерево и Ковин број 06/1995 (у даљем тексту: Измене плана 89 и 95).

1. Измене и допуне у поглављу : 1. УВОД

0.1. На страни 1. (Допуна измене детаљног урбанистичког плана блока 116 у Ковину), после наслова „**1. Увод**“ се додаје нови поднаслов : „**Увод и правни основ измене и допуне плана**“, са текстом следеће садржине:

„Изради Измене и допуне Плана се приступило на основу Одлуке о изради ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ДЕЛА ДУП-А БЛОКА 116 У КОВИНУ („Службени лист општине Ковин“ број 13/2015), Закона о планирању и изградњи (“Службени гласник РС” бр.72/09 и 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС , 50/13-УС и 98/13-УС и 132/14) и Правилника о садржини, начину и поступку израде планских докумената (“Сл.гласник РС” бр. 31/10, 69/10 и 16/11).

На основу горе наведене Одлуке о изради измене и допуне Плана, израда је поверена Д.О.О. за архитектуру и урбанизам "BLOCKART" Панчево као носиоцу израде Измене и допуне плана.“

0.2. На страни 1. (Основни план и Измене плана), на крају текста у поглављу „**1.Увод**“ се додаје нови поднаслов : „**Плански основ измене и допуне плана**“, са текстом следеће садржине:

"Плански основ је План генералне регулације за насељено место Ковин („Службени лист општине Ковин“ број 062015) који у тачки 2.2.7. ОПИС БЛОКОВА прописује да је блок 116 намењен радној зони а један његов део намењен је сервисној саобраћајници, те да је потребна израда измене и допуне постојећег плана са детаљном разрадом уз сагласност управљача путева.

На простору у оквиру обухвата Плана предвиђена је зона са наменом за изградњу радних садржаја. Важне карактеристике ове зоне су: пословне делатности које се могу дозволити у овој зони су све производне, пословне и радне активности мањег или већег обима, односно капацитета уз обезбеђење услова заштите животне средине, као што су; млинови, погони за производњу хране-прераду млека, јаја и меса, прераду и конзервирање воћа и поврћа, производњу сточне хране и сличног, затим делатности везане за производњу грађевинског материјала, прераду и обраду метала и дрвета, за електронску, текстилну или неку слични производњу, односно делатности из

области трговине на велико, складишта, стоваришта, логистички центри и слично. При избору локације водити рачуна о компатибилности суседних садржаја (делатности).

Просторно-планска решења су усклађена са прописима који посредно и непосредно регулишу ову област.“

2. Измене и допуне у поглављу : 1. ПРОГРАМСКА ОСНОВА ДЕТАЉНОГ УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНА БЛОКА 116 У КОВИНУ

2.1. На страни 2. (Основни план 08 и Измене плана 09 и 12), на крају текста првог пасуса у подпоглављу **1.1. "ПРОГРАМСКА ОСНОВА ДУП-а блока 116 у Ковину"** се додаје нови поднаслов : „**Повод, разлог и циљ израде измене и допуне плана**“, са текстом следеће садржине:

"Циљ израде ПДР-а је стварање правног основа за парцелацију и препарцелацију земљишта и изградњу пословних комплекса у простору намењеном радним садржајима као и стварање основа за израду Урбанистичких пројеката за радне комплексе."

2.2. На страни 2. (Основни план и Измене плана), у поглављу **"ПРОГРАМСКА ОСНОВА ДУП-а БЛОКА 116 У КОВИНУ** на крају текста у подпоглављу **ПОЛОЖАЈ И НАМЕНА БЛОКА** се допуњује текстом следеће садржине:

"Овај блок се налази у југозападној радној зони, која заузима површину између стамбеног дела насеља, планиране железничке пруге према Смедереву и планиране Луке.

Предметни простор омеђен је осовинама улица, односно, путевима у правцу Ковин-Ибрифор-Смедерево и даље водотоком Поњавице, односно каналом К-5

Простор се налази у пределу десне стране пута према објекту Шећеране у Ковину од моста код Старе пумпе па до скретања пута за Смедерево, на даље иде десном ивицом магистралног пута М-24 до места на каналу К-5 према Старој пумпи."

Намена: Пословне делатности које се могу дозволити у овој зони су све производне, пословне и радне активности мањег или већег обима, односно капацитета уз обезбеђење услова заштите животне средине, као што су; млинови, погони за производњу хране-прераду млека, јаја и меса, прераду и конзервирање воћа и поврћа, производњу сточне хране и сличног, затим делатности везане за производњу грађевинског материјала, прераду и обраду метала и дрвета, за електронску, текстилну или неку слични производњу, односно делатности из области трговине на велико, складишта, стоваришта, логистички центри и слично."

2.3 На страни 2. (Основни план и Измене плана), у поглављу **"ПРОГРАМСКА ОСНОВА ДУП-а БЛОКА 116 У КОВИНУ** на крају текста у подпоглављу **ГРАНИЦЕ БЛОКА** се допуњује текстом следеће садржине:

"Грануца обухвата измене и допуне плана:

Измена и допуна плана обухвата простор који се налази у оквиру граница обухвата основног Плана и обухвата парцеле број: 9308/107, 9308/108, и 10427, 9308/90, 9308/89, 9308/88, 9308/87, 9308/85, 9308/80, 9308/79, 9309/48 и 10687/8 КО Ковин Оквирна површина обухвата плана износи око **2ha 24a 40m²** и приказана на графичким прилозима као Обухват измена и допуна Плана."

2.4. На страни 2. (Основни план и Измене плана), у поглављу **"ПРОГРАМСКА ОСНОВА ДУП-а БЛОКА 116 У КОВИНУ** на крају текста у подпоглављу **КОМУНАЛНА ОПРЕМЉЕНОСТ** се допуњује текстом следеће садржине:

"Инфраструктурна мрежа

Саобраћајна инфраструктура

Развијеност система саобраћајне инфраструктуре града и региона као и повољан саобраћајно-географски положај у односу на мрежу магистралних и међународних путних праваца: друмског, железничког и речног саобраћаја представљају основне предуслове и генераторе привредног развоја града Ковина

За привредни тј. економски развој ове радне зоне у наредном планском периоду доминантну улогу и значај имаће развој и изградња планиране мреже примарне саобраћајне инфраструктуре као и мрежа интерних саобраћајних система у комплексима радних зона (локалног карактера).

За потребе функционисања интерног-локалног саобраћаја унутар блока вршиће се изградња и реконструкција планираних и постојећих система саобраћајне инфраструктуре и иста ће бити усаглашена са технолошким-производним циклусима производње. Изградња и реконструкција објеката саобраћајне инфраструктуре за потребе друмског и железничког саобраћаја вршиће се у складу са просторно-планском документацијом и представљаће јединствену целину саобраћајног система. План саобраћаја за улице остаје као у основном плану.

Водопривредна инфраструктура

Водовод

Задржава се прикључак на постојећу градску водоводну мрежу јер пружа довољне капацитете за све планиране садржаје. Парцела 9308/106 има могућност прикључења на водоводну и канализациону мрежу, јер поред исте пролази канализациона мрежа пресека Ø200 од PVC и водоводна мрежа од материјала пресека Ø110 од РЕ материјала.

Отпадне воде

Фекалне отпадне воде

Планирано ширење фекалне канализације унутар комплекса блока 116 ће пратити будући развој и модернизацију самог блока, односно, радне зоне. За све отпадне воде планира се њихово упуштање у градску канализацију.

Процесне отпадне воде

У случају процесних отпадних вода оставља се могућност изградње појединачног сопственог постројења за третман отпадних вода које ће се испуштати директно у оближње канале.

Атмосферске воде

Постојећи систем атмосферске канализације својим капацитетом задовољава тренутне потребе. За новопланирано ширење радно-пословне зоне у оквиру комплекса блока 116, постојећи систем је задовољавајући.

Електроенергетска инфраструктура

У индустријском комплексу блок 116 налази се 5 трансформаторских станица: ТС "блок 116" 1x400кVA, ТС "Импакт Бел" 1x 1000кVA, ТС "блок 116-2" 2x630кVA, ТС "Премил" 1x630 кVA и ТС "блок 116-3" 2x630 кVA и повезане су средње напонски кабловским водом, који је у прстену електродистрибутивне мреже.

За парцеле са предвиђеном масималном једновременом снагом мањом од 70kW, а удаљене између 40м и 150м од постојеће НН мреже предвидети коридор за нисконапонску мрежу, а за парцеле које су удаљене преко 150м предвидети изградњу одговарајуће трафостанице са коридором за прикључни средњенапонски вод, као и коридор за нисконапонску мрежу.

Уколико се на некој парцели предвиђа потрошња са максималном једновременом снагом већом од 70kW потребно је предвидети изградњу одговарајуће трафостанице са коридором за прикључни средњенапонски вод.

Заштита од громобрана и од статичког електрицитера (превенција од пожара и опасног напона додира

Сву инсталацију пројектовати и изградити у складу са Законом и прописима за наведену област

Термоенергетска инфраструктура

Унутар комплекса блока 116 постоји изграђена дистрибутивна гасна мрежа од полиетиленских цеви за гас, притиска који износи 1-3 бара гасна инсталација, која задовољава капацитетом и квалитетом услуга новим корисницима.

Телекомуникацијска инфраструктура:

На предметном подручју, у блоку 116 постоји изграђена ТК инфраструктура: мрежни ТК каблови, планирати базу станицу постојећи међумесни ОК Панчево-Ковин-Смедерево.

Зеленило

Композиција зеленила на овим површинама мора бити једноставна и лака за одржавање. Препоручује се солитерна садња или садња у мањим групама средње високог и ниског дрвећа, садња шибља или живице у већим групама. Одабране врсте треба да се одликују отпорношћу на штетне гасове, прашину и скромнијим захтевима према земљишту. Озелењавање ускладити са подземном и надземном инфраструктуром и техничким нормативима за пројектовање зелених површина у оквиру радних комплекса.

Евидентирана и заштићена непокретна културна добра

У кругу блока 116 нису евидентирана и заштићена непокретна културна добра

Животна средина

Пословни садржаји која се планирају овом изменом и допуном плана, неће имати негативан утицај на животну средину јер се при избору локације мора водити рачуна о компатибилности суседних садржаја (делатности), односно о закључцима студије процене утицаја појединачних објеката на животну средину, како не би дошло до међусобног негативног утицаја."

2.5. На страни 2. (Основни план и Измене плана), у подпоглављу **"ПРОГРАМСКА ОСНОВА ДУП-а БЛОКА 116 У КОВИНУ** на крају текста се допуњује текстом и табелом следеће садржине:

"СПИСАК ПРИБАВЉЕНИХ УСЛОВА И САГЛАСНОСТИ

Списак установа којима су послати захтеви за услове и податке за израду планске и пројектно–техничке документације за заштиту и уређење простора и изградњу објеката и прикључење истих на инфраструктуру за израду Измене и допуна Плана детаљне регулације измена и допуна плана детаљне регулације дела дуп-а блока 116 у Ковину

<i>Р.бр.</i>	<i>Назив установе</i>	<i>Захтев број / датум</i>	<i>Услови број датум</i>
01.	Привредно друштво за дистрибуцију енергије „Електровојводина“ доо Нови Сад, Електродистрибуција Панчево, Милоша Обреновића бр.6 Панчево	350-27/2015-IV 04.08.2016.	8Ц.1.0.0.Д.07.15-2116602/ 11.08.2016.
02.	"Телеком-Србија" Предузеће за телекомуникације а.д. Извршна јединица Панчево, Панчево Светог Саве бр. 1,	350-27/2015-IV 04.08.2016.	6995/300338/2-2016 24.08.2016.
03.	Република Србија МУП Сектор за ванредне ситуације заштиту и спасавање, Одељење за ванредне ситуације у Панчеву, Жарка Зрењанина бб Панчево (Ватрогасни дом),	350-27/2015-IV 04.08.2016	09/23 број:02-217- 8172/16-1 17.08.2016.

Р.бр.	Назив установе	Захтев број / датум	Услови број датум
04.	ЈП за комунално стамбenu делатност "КОВИНСКИ КОМУНАЛАЦ" 26220 Ковин, Соње Маринковић број 6	350-27/2015IV 04.08.2016	02-2978/2-16 07.09.2016.
05.	ЈП за послове дистрибуције гаса са ПО Ковин, 26220 Ковин, Светозара Марковића број 15	350-27/2015IV 08.08.2016	02-796/02-16 16.08.2016."

3. Измене и допуне у поглављу : 2. УРБАНИСТИЧКО РЕШЕЊЕ

3.1 На страни 4. (Основни план и Измене плана), у поглављу "**УРБАНИСТИЧКО РЕШЕЊЕ**" на крају текста, а пре подпоглавља 2.1. "Комунална опремљеност" се допуњује текстом следеће садржине:

"Површине јавне намене

У обухваћеном простору измена и допуне плана, парцеле-површина за јавне намене.су: 9308/107, 9309/48, 10427 и 10743 КО Ковин.

Остало грађевинско земљиште

Остало грађевинско земљиште у граници обухвата измене и допуне плана чини изграђено и неизграђено земљиште, а није планирано за јавно грађевинско земљиште. Наиме, остало грађевинско земљиште су све катастарске тј. грађевинске парцеле обухваћене планом на којима су изграђени објекти са пратећим садржајима и парцеле на којима нису изграђени објекти и представљају неизграђено грађевинско земљиште.

У блоку 116 у Ковину, положај и величина парцела условљени су превасходно планираном наменом, односно могућношћи ефикасног функционисања садржаја на њима и њиховог утицаја на окружење. Величина парцела се креће од 330м² до 4240м², ширине од 10+50м и дужине од 31+80м. Оваква широка лепеза величина и облика задовољава све планиране садржаје, и уз адекватно комунално опремање требало би да обезбеди добру просторно-техничку основу за бржи развој привреде."

3.2. На страни 4. (Основни план и Измене плана), у поглављу "**УРБАНИСТИЧКО РЕШЕЊЕ** у" подпоглављу 2.1.1. "саобраћајно решење" се допуњује текстом следеће садржине:

"Уколико се изводе интерне саобраћајнице до објеката и инсталација која имају повећан ризик од пожара мора бити изведена тако да возила ватрогасне технике могу несметано приступити инсталацијама а у складу са важећим Правилником о техничким нормативима за приступне путеве, окретнице и уређене платое за ватрогасна возила у близини објеката повећаног ризика од пожара или сличним а у складу са законским прописима који дефинишу ту област.

Трасе објеката саобраћајне инфраструктуре дефинишу се осовински, координатама осовинских тачака и темена.

За планирану мрежу саобраћајне инфраструктуре дато је нивелационо решење које је усаглашено са постојећим и планираним објектима и конфигурацијом терена. Карактеристичне коте нивелета дате су у осовинским тачкама и приказане су на приложеним ситуационим решењима.

Хоризонтални преломи траса обрађују се уградњом одговарајућих радијуса-полупречника хоризонталних кривина (стандардних). Подужни и попречни падови се усклађују са предложеним нивелационим решењем, конфигурацијом терена, постојећим и планираним објектима, решењем атмосферске канализације и важећим нормативима тј. критеријумима за поједине врсте објеката.

Димензионисање носивости коловозних конструкција вршиће се према намени и карактеру објеката и планираним саобраћајним оптерећењима.

У зависности од врсте, карактера и намене саобраћајног објекта обезбедиће се одговарајућа ширина коридора тј. попречних профила која треба да садржи све елементе-садржаје који су прописани за конкретну врсту-тип саобраћајног објекта.

За објекте друмског саобраћаја коловозни застори могу бити: асфалтни, бетонски или од ситне гранитне коцке и сл. и изводе се у габаритним ширинама (мин. 3,5м) које задовољавају конкретне потребе технолошко-производних циклуса производње. Габаритне ивице свих објеката у зависности од намене, обрађују се одговарајућим-стандардним ивичњацима."

3.3. На страни 4. (Основни план и Измене плана), у поглављу "**УРБАНИСТИЧКО РЕШЕЊЕ** у" подпоглављу 2.4. "урбанистичко-технички услови" се допуњује текстом следеће садржине:

"ПРАВИЛА УРЕЂЕЊА

Цео простор који је предмет измена и допуна овог плана представља једну зону радних садржаја и заузима површина око **2ha 24a 40m²**

Табела: Компатибилност намена

		СА ОВОМ НАМЕНОМ			
		Привредни објекти радне зоне	Складишта и магацини	Административне функције и пратећи садржаји	Саобраћајне површине и терминали
ОВА НАМЕНА ЈЕ КОМПАТИБИЛНА	Привредни објекти радне зоне	○	×		×
	Складишта и магацини	×	○		×
	Административне функције и пратећи садржаји			○	×
	Саобраћајне површине и терминали	×	×	×	○

БИЛАНС ПЛАНИРАНЕ ПОВРШИНА – БРУТО РАЗВИЈЕНА ГРАЂЕВИНСКА ПОВРШИНА**УРБАНИСТИЧКИ ПОКАЗАТЕЉИ**

<i>назив</i>	<i>Планиране површине у блоку 116 м²</i>	<i>% изграђености 75%</i>	<i>К изграђености 2,0</i>
ИЗГРАДЊА НОВИХ САДРЖАЈА	22.440	13.464	26.928

Мере енергетске ефикасности изградње

Појам „енергетска ефикасност“ обухвата рационално и ефикасно коришћење природних извора, замену увозних горива домаћим енергетским изворима и коришћење обновљивих и алтернативних извора енергије, као и уобичајени појам – енергетску ефикасност у производњи и финалној потрошњи енергије.

Омогућити велике уштеде и рационалну потрошњу енергије, применом савремених изолационих материјала код објеката који су у изградњи, побољшањем регулације и мерења потрошње свих видова енергије, увођењем затворених система токова топлотне енергије у индустријама, употребом високоаутоматизованих система управљања, контролом процеса итд. што у наредном периоду треба ускладити са модерним европским стандардима.

Предложене радње за повећање енергетске ефикасности:

- Код постојећих објеката када то није искључено другим прописима дозвољено је накнадно извођење енергетске санације фасаде или крова, што подразумева све интервенције које се изводе у циљу побољшања технолошко-енергетских карактеристика зграде: накнадно постављање, замена или допуна постојеће топлотне изолације, постављање соларних колектора и сл.
- У циљу рационалне потрошње и уштеде енергије у току експлоатације, неопходно је при пројектовању и извођењу посветити посебну пажњу топлотној заштити објеката, у складу

са важећим прописима, а термомашинска инсталација и опрема мора бити високо аутоматизована, са уграђеном регулационом, мерном опремом и системима за искоришћење отпадне топлотне-расхладне енергије.

При планирању и реализацији нових објеката и комплекса потребно је максимално користити нова техничка и технолошка решења у циљу енергетски ефикасније градње (топлотне пумпе, зелене фасаде, зелени кровови, итд. – у складу са савременим достигнућима у овој области).

Такође, треба се у највећој могућој мери оријентисати на чисте изворе енергије јер се њихови ресурси обнављају у кратком временском периоду и то без нарушавања природне равнотеже.

Потребно је водити рачуна и о економичној потрошњи свих облика енергије, било да су они обновљиви или необновљиви.

Мере заштите од пожара

Придржавати се следећих мера и прописа:

Објекти морају бити изведени у складу са Законом о заштити од пожара (Сл гласник СРС бр. 111/09 и 20/2015), Законом о запаљивим и горивим течностима и запаљивим горивима (Сл гласник РС бр. 54/15), и Законом о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима (Сл гласник СРС бр. 44/77, 45/86, 18/89 и Сл гласник РС бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05).

Објектима у комплексу обезбедити приступни пут за ватрогасна возила у складу са одредбама Правилника о техничким нормативима за приступне путеве, окретнице и уређене платое за ватрогасна возила у близини објеката повећаног ризика од пожара (Сл. лист СРЈ бр 8/95).

С обзиром на то да је пропилен врло запаљив, а у додиру са ваздухом експлозиван гас, неопходно је предузети превентивне просторно-урбанистичке и техничке мере: објекти погона треба да буду лоцирани на безбедним одстојањима узајамно, а нарочито у односу на насеље Војловица, осигурати неометан прилаз објектима ватрогасним возилима, употреба грађевинских материјала отпорних на пожар и високе температуре, уградња система за рано откривање пожара и експлозивних смеша, инсталација опреме за аутоматско обустављање процеса у случају поремећаја производње, акцидентних емисија и грешке или неодлучности оператера, уградња сигурносних вентила и друге опреме за безбедно пражњење резервоара и искључивање и пражњење инсталације посредством бакље, постављање аутоматског система за гашење пожара и др.

УСЛОВИ ЗА ФОРМИРАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ПАРЦЕЛЕ

УСЛОВИ ЗА ФОРМИРАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ПАРЦЕЛЕ		
Правила парцелације, препарцелације и исправке граница парцела	Положај, облик, правила за спајање/цепање парцела и сл.	Дозвољено је формирање грађевинских парцела правилних геометријских облика, деобом или спајањем катастарских парцела у складу са Законом, а према параметрима из овог плана. Парцелација и препарцелација вршити у складу са променама на терену, односно потребама изградње нових и доградње постојећих објеката. Свака парцела мора имати директну или индиректну везу преко интерне саобраћајнице са јавном по вршином - саобраћајницом. Изузетно на већ изграђеним грађевинским парцелама, где величина парцеле и/или удаљеност објекта од границе парцеле не задовољавају наведене елементе, дозволиће се парцелација ради развргнућа имовинске заједнице или у циљу решавања других имовинско правних односа.
		УСЛОВИ ЗА ФОРМИРАЊЕ ПАРЦЕЛА
	минимална величина парцела	минимална ширина парцела
	Мин. 2000 m ²	Мин. 25,00 m

Правила парцелације за интерне саобр. површине	У комплексу постоје изграђене интерне саобраћајнице, за које није неопходна парцелација, а за нове интерне саобраћајнице, регулационе ширине интерних саобраћајница унутар подзоне су у функцији технолошких транспортних захтева технологије што треба да задовољи кретање теретних возила као и постављање неопходне пратеће инфраструктуре. Минимална ширина колских саобраћајница је 3,00м а пешачких 1,2 м. Дозвољена је препарцелација ободних интерних саобраћајница у циљу формирања јединствене грађевинске парцеле за изградњу нове ТЕ-ТО уколико то буде неопходно након избора коначне опреме која ће бити уграђена у објекат.
Правила парцелације за интерну комун. инфраструктуру	Може се формирати грађевинска парцела мање површине од површине предвиђене планом под условом да постоји приступни пут објекту ради одржавања и отклањања кварова. Величина парцела ће се одредити на основу распореда технолошке опреме и сигурносних предуслова."

3.4. На страни 4. (Основни план и Измене плана), у поглављу **"УРБАНИСТИЧКО РЕШЕЊЕ** у"подпоглављу 2.4. "урбанистичко-технички услови" а после додатог текста подпоглавља ПРАВИЛА УРЕЂЕЊА, додаје се нови текстом следеће садржине:

"ПРАВИЛА ГРАЂЕЊА

Радна зона		ПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ
ПРОИЗВОДНЕ, ПОСЛОВНЕ И РАДНЕ АКТИВНОСТИ	ВРСТА НАМЕНЕ ОДНОСНО КОМПАТИБИ ЛНЕ НАМЕНЕ ОБЈЕКТА У ЗОНИ	Претежна-доминантна намена на овом простору је радна зона - привредне делатности-производне, пословне и радне активности, што значи да ће заузимати минимално 50% површине.
	Дозвољена врста и намена објекта	Пословне делатности које се могу дозволити у овој зони су све производне, пословне и радне активности мањег или већег обима, односно капацитета уз обезбеђење услова заштите животне средине, као што су; млинови, погони за производњу хране-прераду млека, јаја и меса, прераду и конзервирање воћа и поврћа, производњу сточне хране и сличног, затим делатности везане за производњу грађевинског материјала, прераду и обраду метала и дрвета, за електронску, текстилну или неку слични производњу, односно делатности из области трговине на велико, складишта, стоваришта, логистички центри и слично." Такође су дозвољене и компатибилне намене као нпр: комерцијални, пословни и привредни садржаји мањег или већег обима тј. капацитета објекти за складиштење, комуналне делатности и др. уз задовољавање услова заштите животне средине да не угрожавају људе и животну средину (земљиште, ваздух и воду).
	Забрањена врста и намена објекта	Забрањена је изградња објекта чија је намена становање као и свих објекта за које се захтева или може захтевати процена утицаја на животну средину, а за које се у прописаној процедури не обезбеди сагласност на процену утицаја објекта на животну средину, односно мере које треба спровести ради спречавања негативног утицаја на животну средину

МОГУЋНОСТИ И ОГРАНИЧЕЊА НАЧИНА КОРИШЋЕЊА ПРОСТОРА И ОБЈЕКТА	Дозвољена је изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција, адаптација, санација, промена намене, уклањање објекта. Дозвољена је изградња већег броја објеката на јединственој парцели комплекса а није дозвољена изградња једног објекта и његових делова на више парцела.		
ПРАВИЛА ГРАЂЕЊА ЗА ОБЈЕКТЕ	Начин изградње објеката, појединачних или групација објеката, мора бити усклађен са њиховим значењем и функцијом у комплексу, али тако да сви објекти чине јединствену просторну техношку целину, без укрштања и преклапања функција и начина кретања запослених и механизације. Применити савремене материјале и поступке грађења, задовољавајући услове коришћења у окружењу. Тежити максималној рационализацији у коришћењу простора имајућ и у виду пре свега просторна ограничења. Све објекте лоцирати и димензионисати према одређеној намени, технолошком процесу, усвојеном типу и врсти технолошке опреме,		
РЕГУЛАЦИЈА И НИВЕЛАЦИЈА СА ЕЛЕМЕНТИМА ЗА ОБЕЛЕЖАВАЊЕ	Положај објеката на парцелама мора бити унутар регулационе линије, дефинисана грађевинском линијом, а сама грађевинска линија биће одређена захтевима технолошког процеса и величине и облика објекта који се гради. Постојећи објекти се могу задржати у затеченом стању у смислу полагаја у односу на регулациону и грађавинску линију..		
ПОЛОЖАЈ ОБЈЕКТА У ОДНОСУ НА ГРАНИЦЕ ПАРЦЕЛЕ	Положај објекта према површини јавне намене (од Регулационе линије)	Минимално растојање између регулационе и грађевинске линије за објекте високоградње ове зоне је 5м од регулације јавне саобраћајнице..	
	од бочне и задње границе парцеле	Минимално растојање од бочних и задње границе парцеле није условљено, односно зависи од технолошког процеса.	
	упуштање делова објекта у јавну површину	Планом се не предвиђа могућност упуштања делова објекта у јавну површину.	
	Грађевинска линија испод нивоа терена	Максимално у границама грађевинске парцеле	
НАЈВЕЋИ ДОЗВОЉЕНИ ИНДЕКС ЗАУЗЕТОСТИ ИЛИ ИЗГРАЂЕНОСТИ	Максимални индекс заузетости	Из - %	Индекс заузетости зависи од врсте и технологије постројења и износи до 60%
	Максимални индекс изграђености	Ии	Индекс изграђености зависи од врсте и технологије постројења и износи до 2,00
ВЕРТИКАЛНА РЕГУЛАЦИЈА	Највећа дозвољена спратност	Сви објекти треба да имају спратност у зависности од намене, односно технолошког процеса и захтева уградне опреме. Максимална спратност комерцијалних и пословних објеката у комплексу је П+3.	
	Висина објекта	Висина објекта зависе од врсте и технологије постројења и утврђује се у складу са технолошким захтевима и околним простором. Висина цевних мостова и других надземних инсталација морају да омогуће неометан саобраћај свих габаритних возила (ватрогасна возила, ауто дизалице и друго). Сви објекти висине преко 100м сматрају се препрекама, те се као такви и морају обележити као препрека за цивилни ваздушни саобраћај. Уколико су објекти виши од 30т потребно је прибавити мишљење и сагласност институција надлежних за безбедност ваздушног саобраћаја	

ВЕРТИКАЛНА РЕГУЛАЦИЈА	Нивелациони услови	<p>Систем нивелације се базира на постојећој нивелацији саобраћаних мрежа у окружењу. Нове саобраћајнице и нове платое у подзони везивати на контактне, већ нивелационо дефинисане просторе.</p> <p>Планиране коте дате су у укрсним тачкама саобраћајница док је пожељно да коте у грађевинским блоковима буду нешто више (за око 0,20м) што зависи од технолошког процеса.</p> <p>Забрањено је површинске воде са једне грађевинске парцеле усмеравати према другој парцели.</p> <p>Подужни и попречни падови се усклађују са нивелационим решењем, конфигурацијом терена, постојећим и планираним објектима, решењем атмосферске канализације и важећим нормативима тј. критеријумима за поједине врсте објеката.</p>
	Напомена :	За процесну опрему, уређаје и инфраструктурне инсталације висина није ограничена, односно може бити и већа. У тим случајевима (ако то буде неопходно), ће се прибављати посебни услови и сагласности од надлежних институција.
УСЛОВИ ЗА ИЗГРАДЊУ ДРУГИХ ОБЈЕКТА НА ИСТОЈ ГРАЂЕВИНСКОЈ ПАРЦЕЛИ	Правила и услови за други објекат	На парцели се могу градити и други објекти који су одговарајуће намене и у складу са просторним капацитетима парцеле, односно са наведеним урбанистичким параметрима.
	Међусобна удаљеност објеката	Међусобна удаљеност објеката зависи од актуелних прописа који се односе на овакву врсту објеката понаособ у складу са њиховом наменом, технолошким и сигурносним захтевима.
УСЛОВИ ЗА ПОСТОЈЕЋЕ ОБЈЕКТЕ И ПОСТОЈЕЋУ ИНФРАСТРУКТУР	постојећи објекти	Могуће су све врсте интервенција на постојећим објектима уз услов да су након интервенција испоштовани сви урбанистички параметри и еколошки услови овог Плана. Обнову и реконструкцију објеката потребно је изводити у складу са свим законима, условима надлежних институција, позитивним прописима и стандардима који важе за неведене намене.
ПРАВИЛА И УСЛОВИ ЗА АРХИТЕКТОНСКО, ЕСТЕТСКО ОБЛИКОВАЊЕ ОБЈЕКТА	Обликовање	Објекти морају бити архитектонски обликовани у складу са савременим трендовима пројектовања и градње, односно обликовања овакве врсте објеката и да испуњава услове које диктира технологија (лаки кров и сл)
	Материјализација	Објекти морају бити завршно обрађени савременим материјалима и бојама у складу са врстом објекта уз поштовање посебних прописа и брендирања којима се ова област евентуално посебно регулише.
	Типологија објеката	Планирано искључиво енергетски - пословно – радно – производно - индустријски објекти привреде.
УРЕЂЕЊЕ ЗЕЛЕНИХ И СЛОБДНИХ ПОВРШИНА	Композиција зеленила на овим површинама мора бити једноставна и лака за одржавање. Препоручује се солитерна садња или садња у мањим групама средње високог и ниског дрвећа, садња шибља или живице у већим групама. Одабране врсте треба да се одликују отпорношћу на штетне гасове, прашину и скромнијим захтевима према земљишту. Озелењавање ускладити са подземном и надземном инфраструктуром и техничким нормативима за пројектовање зелених површина у оквиру радних комплекса.	

УСЛОВИ ЗА ПРИСТУП ПАРЦЕЛИ, ПАРКИРАЊЕ	Услови за пешачки и колски приступ	<p>Предвидети приступне путеве и манипулативни простор. Парцеле које не остварују директне приступе на јавне саобраћајнице или друге јавне површине, морају имати трајно обезбеђене индиректне приступе (образовањем приступног пута интерних саобраћајница комплекса, или успостављањем трајног права службености пролаза), а све у складу са важећим законима и правилницима.</p> <p>Неопходно је обезбедити колске и пешачке приступе до третиране зоне преко мреже интерних саобраћајница.</p> <p>Минимална ширина пешачког приступа је 1,20м а колског приступа 3,5м.</p> <p>Носивост коловозних конструкција колских приступа извршити на основу планираних саобраћајних оптерећења.</p> <p>Подужне и попречне падове ускладити са нивелационим решењем саобраћајница, постојећим и планираним објектима, конфигурацијом терена и решењем одвода атмосферских вода.</p>
	Паркирање на парцели	<p>Стационарни саобраћај се остварује на паркиралиштима унутар парцела.</p> <p>Број потребних паркинг места за запослене на парцели 0,5 паркинг место на 100 м2.</p>
УСЛОВИ ЗА ПРИКЉУЧЕЊЕ НА ИНФРАСТРУКТУРНУ МРЕЖУ	Општи услови	<ul style="list-style-type: none"> - Уколико посебни услови имаоца јавних овлашћења за прикључење то захтевају или из других разлога захтеваних посебним законима, односно другим разлозима који су правне природе, неопходно је обезбедити посебно место мерења потрошње услуга/производа коју испоручују имаоци комуналне и друге инфраструктуре. - Сви елементи и опрема предметних инсталација, која се уграђује у постојеће и планиране система, морају бити одговарајућег квалитета, морају бити атестирани у складу са параметрима рада и техничким нормативима и стандардима уз задовољавање свих захтева из области заштите животне средине. - Прикључење објеката на постојећу или планирану инфраструктурну мрежу извршити према условима надлежних предузећа власника те инсталације тј. оператера, уз могућност прелазних решења до реализације планираних инфраструктурних мрежа. - Придржавати се свих позитивних законских прописа и стандарда који дефинишу ове области, као и посебних услова и сагласности надлежних институција. - Предвидети све пратеће системе неопходне за несметан процес производње и испоруке топлотне и електричне енергије произведене у новој ТЕ-ТО.
Услови прикључења на термоенергетску мрежу (гасоводну мрежу)	<p>Унутар комплекса блока 116 постоји изграђена дистрибутивна гасна мрежа од полиетиленских цеви за гас, притиска који износи 1-3 бара гасна инсталација, која задовољава капацитетом и квалитетом услуга новим корисницима.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дубина полагања гасовода мин 0,8м за полиетилен - Најмање растојање подземних инсталација у паралелном вођењу мора бити 0,8м (изузетно 0,4м) од гасовода или гасних прикључака, а при укрштању 0,3м (изузетно 0,2м) - На местима укрштања гас мора бити изнад свих инсталација - Спољне ивице шахтова морају бити на најмањем растојању од 0,8м од гасовода или прикључка на гасовод. На гасоводу или прикључцима који пролазе поред шахтова мора се поставити заштитна цев од 1м испред и иуа шахта(ширина шахта +2м). - Растојање темеља објекта од гасне мреже треба да је на минималном растојању од 1м. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Дистрибутивна гасна мрежа код укрштања са саобраћајницама је постављена у заштитној колони са одговарајућом одушком, а коришћен материјал је челична цев. - Преостали слободни капацитет који се може добити је 300Sm³ - неопходан радни притисак гаса обезбедити изградњом компресорнице са посебним гасним компресорима за повећање притиска гаса - Сваки објект у који се инсталише гасна инсталација са гасним потрошачима, грађевински мора задовољити услове који су дефинисани важећим законским прописима и техничким нормативима за гасне котларнице, гасне димњаке, вентилацију ... - Сваки потрошач гаса без обзира да ли се прикључује на примарни или секундарни гасоводни систем, мора имати гасну мерно-регулациону, мерну или регулациону станицу или сет - МРС (у зависности од капацитета) а у складу са посебним условима и законском регулативом. Више корисника гаса на блиским локацијама могу имати заједничке гасне станице са независним мерачима за сваког потрошача. - Гасне инсталације, МРС и њихови делови, морају бити лоцирани на таквим местима да испуњавају услове минималних безбедносних растојања од објекта и отвора на фасади објекта (прозори, врата, вентилациони отвори и сл.), других могућих инсталација и електро ормарића, а све у складу са прописима који регулишу ову област и уз сагласност надлежног дистрибутера и надлежног органа за заштиту од пожара. - МРС по правилу поставити као самостојеће, а изузетно се могу постављати и на фасади објекта делимично укопани, на приступачном месту, да не ометају пролаз и да естетски не нарушавају фасаду објекта. - МРС поставити према условима надлежног дистрибутера и МУР РС – Сектора за ванредне ситуације. - За гасне котларнице је неопходно испоштовати сва правила дата важећим законским и подзаконским актима, као и националним и светским прописима, техничким нормативима и стандардима.
<p>Услови прикључења на електроенергетску мрежу</p>	<ul style="list-style-type: none"> • У индустријском комплексу блок 116 налази се 5 трансформаторских станица: ТС "блок 116" 1x400kVA, ТС "Импакт Бел" 1x 1000kVA, ТС "блок 116-2" 2x630kVA, ТС "Премил" 1x630 kVA и ТС "блок 116-3" 2x630 kVA и повезане су средње напонски кабловским водом, који је у прстену електродистрибутивне мреже. • Потребно је предвидети коридоре за средњенапонску мрежу и извести је кабловски. • На основу планираног раста потрошње изградњу потребног броја трафостаница 20/0, 4/kV/kVA. 1x630kVA или 2x630kVA, са одговарајућим 20kV и 0,4kV коридором. Напајање трафостанице мора бити двострано. • За парцеле са предвиђеном максималном једновременом снагом мањом од 70kW, а удаљене између 40м и 150м од постојеће НН мреже предвидети коридор за нисконапонску мрежу, а за парцеле које су удаљене преко 150м предвидети изградњу одговарајуће трафостанице са коридором за прикључни средњенапонски вод, као и коридор за нисконапонску мрежу. • Уколико се на некој парцели предвиђа потрошња са максималном једновременом снагом већом од 70kW потребно је предвидети изградњу одговарајуће трафостанице са коридором за прикључни средњенапонски вод. Заштита од громобрана и од статичког електрицитета (превенција од пожара и опасног напона додиром) Сву инсталацију пројектовати и изградити у складу са Законом и прописима за наведену облас -
<p>Услови прикључења на водоводну мрежу</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Парцела 9308/106 има могућност прикључења на водоводну мрежу, јер поред исте пролази водоводна мрежа пресека Ø110 од РЕ материјала. -

Услови прикључења на канализациону мрежу	- Парцела 9308/106 има могућност прикључења на канализациону мрежу, јер поред исте пролази канализациона мрежа пресека Ø200 од PVC		
Услови прикључења на телекомуникациону и КДС мрежу	<ul style="list-style-type: none"> - Прикључење објекта према условима надлежног Предузећа За реализацију приступне мреже, обезбедиће се трасе, на прописаном одстојању у односу на друге инсталације. - Капацитет привода за објекте зависи од потреба, типа услуга и оптерећења, објекти за смештај телекомуникационих уређаја мобилне телекомуникационе мреже и опреме за РТВ и КДС, мобилних централа, базних радио станица, радиорелејних станица, антене и антенски носачи, као и антене за систем даљинског надзора и управљања (СДУ) могу се поставити у оквиру објекта, као и на слободном простору - КДС мрежа ће се у потпуности градити подземно; - Приликом укрштања и паралелног вођења ових инсталација са другим инсталацијама придржавају се важећих техничких прописа. 		
ПРАВИЛА И УСЛОВИ ЗА ЕВАКУАЦИЈУ ОТПАДА	<p>Комунални отпад је потребно одложити у одговарајуће контејнере ради његовог транспорта на санитарну депонију.</p> <p>У свим зонама термоелектране-топлане морају се поштовати основни технички услови за одржавање комуналне хигијене:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлога прилазног пута за одношење комуналног отпада возилима надлежног ЈКП-а мора да буде тврда и проходна у свим метеоролошким условима; - минимална ширина овог пута треба да износи 3 m; - за пословни и радни простор површине између 1000 и 3000 m² нужно је обезбедити контејнере од 1,1 m³, односно одговарајући сет контејнера (за селективно одлагање комуналног отпада); - контејнере треба поставити на тврду подлогу, делимично оградањем, како би се спречило неконтролисано разношење отпада; - микро локација са контејнерима треба да буде приступачна, са једне или две стране, ради њиховог једноставног и лаког пражњења. - Контејнери за одлагање отпада се не могу постављати у зонама раскрсница, непрегледним местима и сл. где би положај и габарити истих смањили прегледност и угрозили безбедност људи и саобраћаја. - Посуде за одлагање отпада могу се налазити у одговарајућим специјалним просторијама у оквиру објекта, на парцели/комплексу или на површини посебно одређеној за ту намену. <p>Опасан отпад, је потребно да буде сакупљен у одговарајуће посуде (метална бурад, PVC бурад и сл) погодне за транспорт преко овлашћених предузећа на даљу обраду. Сав опасан отпад обавезно транспортовати, третирати и одложити ван граница Плана и града Панчева.</p>		
ОГРАЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ПАРЦЕЛЕ	Ограде морају бити постављене на регулационим линијама тако да ограда, стубови ограде и капије буду на грађевинској парцели која се оградајује. Комплекса ТЕ-ТО мора бити оградањем сигурносном оградом која може бити по потреби постављена око целог комплекса и то до висине максимално 2,20m , на уличној регулацији може бити транспарентна или зидана (или комбиновано). Грађевинске парцеле на којима се налазе објекти који представљају непосредну опасност по живот људи, као и грађевинске парцеле специјалне намене, оградајују се на начин који одреди надлежни орган а у складу са захтевима безбедности и предметне делатности.		
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Услови заштите суседних објеката</td> <td>Заштита суседних објеката на истој и суседним грађевинским парцелама, зависе од врсте и технологије постројења и условима зона сигурности (пожар, експлозија, итд) у складу са важећим прописима и стандардима.</td> </tr> </table>	Услови заштите суседних објеката	Заштита суседних објеката на истој и суседним грађевинским парцелама, зависе од врсте и технологије постројења и условима зона сигурности (пожар, експлозија, итд) у складу са важећим прописима и стандардима.
Услови заштите суседних објеката	Заштита суседних објеката на истој и суседним грађевинским парцелама, зависе од врсте и технологије постројења и условима зона сигурности (пожар, експлозија, итд) у складу са важећим прописима и стандардима.		

<p>Услови заштите културно историјског наслеђа</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ако се у току извођења грађевинских и других радова наиђе на археолошка налазишта или археолошке предмете, извођач радова је дужан да одмах, без одлагања прекине радове и о томе обавести Завод за заштиту споменика културе у Панчеву као и да предузме мере да се налаз не уништи и не оштети и да се сачува на месту и у положају у коме је откривен. ▪ Извођач радова је обавезан да пре подношења пријаве о почетку радова код надлежног органа обавести Завод за заштиту споменика културе у Панчеву о почетку земљаних радова, ради регулисања обавеза Инвеститора везаних за послове стручно археолошког праћење свих земљаних радова. ▪ Обезбедити услове праћења свих земљаних радова од стране стручњака Завода приликом свих земљаних радова, а у случају посебно занимљивих и вредних случајних налаза неопходно је извршиги заштитна археолошка ископавања у непосредној зони налаза а све у складу са датим условима Завод за заштиту споменика културе у Панчеву.
<p>Услови заштите животне средине</p>	<p>Главна обавеза улагача, носиоца привредних активности и оператера у планираној зони је да поштују и примењују начела одрживог развоја и превентивне и регулативне мере заштите животне средине, што значи да треба да користе технологије и процесе који испуњавају високе стандарде заштите животне средине тј. стриктно примењују најбоље доступне технике (best available technique – BAT).</p> <p>У заштити и унапређењу животне средине предузећа на овом подручју треба стриктно да се придржавају свих закона, услова надлежних институција и општинских одлука и закључака који се односе на заштиту животне средине.</p> <p>Урбанистичке мере заштите се састоје у адекватном зонирању града, формирању заштитних појасева- зона између индустрије и зона становања. Обезбеђено је минимално заштитно растојање од 500м између подзоне ТЕ-ТО термоелектрана топлане и стамбене зоне у Војловици.</p> <p>У заштитним зонама се не препоручује изградња објеката било које намене.</p> <p>Такође је потребно да се поштују параметри Уредбе о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, Службени гласник РС, бр. 75/2010), да уређаји у и око предметног објекта задовољавају техничке прописе у вези са граничним нивоом буке,</p>
<p>Услови противпожарне заштите</p>	<p>Ради заштите од пожара објекти морају бити изграђени у складу са важећим прописима, техничким нормативима и стандардима из области заштите од пожара и експлозија. Објекти морају бити опремљени одговарајућом хидранском мрежом и посебним системима за заштиту од пожара и експлозија. Објектима мора бити обезбеђен приступни пут за ватрогасна возила.</p>

	Сви објекти који имају повећан ризик од експлозије морају бити изграђени у складу са прописима, техничким нормативима и стандардима из области заштите од пожара и експлозија.
Услови енергетске ефикасности и обновљиве енергије	У циљу рационалне потрошње и уштеде енергије у току експлоатације, неопходно је при пројектовању и извођењу посветити пажњу топлотној заштити објеката, у складу са важећим позитивним законским прописима, Инсталације и опрема морају бити високо аутоматизоване, са уграђеном регулационом, мерном опремом и системима за искоришћење отпадне топлотне-расхладне енергије.
Услови и могућност фазне реализације	Даје се могућност фазне реализације комплекса у зависности од развојне концепције и динамике изградње Инвеститора. Генералним пројектом се у првој фази предвиђа изградња две гасне турбине са припадајућим котловима утилизаторима и једне парне турбине, а у другој фази у зависности од потреба за топлотном и електричном енергијом предвиђена је изградња још одговарајућег броја гасних турбина са припадајућим котловима. Према захтевима и могућностима, крајњом фазом би се обезбедило снабдевање топлотном енергијом, осим фабрика који су обухваћени овим планом, и топлотни конзум подручје града Панчева. Свака фаза градње мора бити функционална и грађевинска целина. Задња фаза не сме прекорачити урбанистичке параметре ове зоне"

4. На страни 4. (Основни план и Измене плана), у поглављу **"УРБАНИСТИЧКО РЕШЕЊЕ** у "подпоглављу 2.4. "урбанистичко-технички услови" а после додатог текста подпоглавља ПРАВИЛА ГРАЂЕЊА, додаје се ново Поглавље са текстом следеће садржине:

„ОСТАЛЕ СМЕРНИЦЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА“, са текстом следеће садржине:

„Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Службени гласник РС“ бр. 22/2015) важи за целине и зоне у којима нису дефинисана правила парцелације, регулације и изградње.

За све остало важе одреднице Плана детаљне регулације блока 116 у Ковину ("Службени лист општина Панчево, Ковин и Опово" број 11/19839), допуна измене ДУП-а блока 116 у Ковину ("Службени лист општина Панчево, Ковин и Опово" 1989. године) и допуна ДУП-а блока 116 у Ковину ("Службени лист општина Смедерево и Ковин" број 06/1995).

5. На страни 4. (Основни план и Измене плана), у поглављу **"УРБАНИСТИЧКО РЕШЕЊЕ** у "подпоглављу 2.4. "урбанистичко-технички услови" а после додатог поглавља **ОСТАЛЕ СМЕРНИЦЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА** , додаје се ново Поглавље са текстом следеће садржине:

"ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ", са текстом следеће садржине:

„У складу са Правилником о начину увида у донети урбанистички план, оверавања, достављања, архивирања, умножавања и уступања урбанистичког плана уз накнаду („Сл. гласник РС“ бр.75/2003) План се ради потписивања, оверавања и архивирања израђује у 3 (три) примерка у аналогном облику и 6 (шест) примерака у дигиталном облику.

Овлашћено лице и одговорни урбаниста Д.О.О. за архитектуру и урбанизам "BLOCKART као и овлашћено лице Скупштине општине Ковин, пре оверавања, потписују све примерке Плана израђеног у аналогном облику.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 350-64/2016-I од 06. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

193.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14-др.закон), члана 39. став 1. тачка 6. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, број 11/2012-Пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015) и члана 8. став 1.Одлуке о подизању споменика на територији општине ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 7/2016)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, по прибављеном мишљењу Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања РС, Министарства културе и информисања РС и сагласности Завода за заштиту споменика културе у Панчеву, на седници одржаној 06.12.2016.године, донела је

ОДЛУКУ
О ПОДИЗАЊУ СПОМЕНИКА
ПОГИНУЛИМА У РАТОВИМА У
ПЕРИОДУ 1991 – 1999. ГОДИНЕ СА
ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ КОВИН

Члан 1.

Подигне се споменик посвећен погинулима у ратовима у периоду 1991 – 1999.године са територије општине Ковин, на зеленој површини у парку у центру Ковина наспрам поште – катастарска парцела број 3126/2 КО Ковин.

Члан 2.

Средства за израду и постављање споменика из члана 1. ове Одлуке обезбеђена су у буџету општине Ковин за 2016.годину на разделу 3. глава 3.1. програмска класификација 0901- П10, функција 090, позиција 132, економска класификација 515.

Члан 3.

Радови на подизању споменика из члана 1. ове Одлуке ће се извршити под условима која су прописале надлежне институције.

Члан 4.

О спровођењу ове Одлуке стараће се Комисија за споменике и називе улица, тргова и других делова насељених места на територији општине Ковин формирана Решењем Општинског већа општине Ковин број 015 - 1/2016- III од 14. априла 2016.године.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број : 63-40/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

194.

На основу чланова 72. и 73. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон) и чланова 99. и 100.Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2012 - пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН на седници одржаној дана 06.12.2016. године, донела је

О Д Л У К У
О МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВИН
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се начин образовања и укидања месних заједница на територији општине Ковин, њихов број и подручја за која се образују, послови месних заједница и начин њиховог обављања, организација и органи, начин финансирања, обављање послова за потребе месних заједница и

друга питања од значаја за рад месних заједница.

Члан 2.

Месне заједнице се образују ради задовољавања општих, заједничких и свакодневних потреба становништва на одређеном подручју.

Члан 3.

На подручју општине Ковин образују се месне заједнице, и то:

1. У насељеном месту Ковин

ПРВА МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА КОВИН, са седиштем у Ковину, улица Цара Лазара бр. 85.

Обухвата подручје града Ковина које је ограничено улицом Пролетерском до улице Првог маја, улицом Првог маја-десна страна до улице Петра Драпшина, улицом Петра Драпшина-десна страна до улице Вука Караџића и Поњавице, до Дунавске улице, Дунавском улицом до Пролетерске улице, Кречанска улица и Рашће.

ДРУГА МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА КОВИН, са седиштем у Ковину, улица Браће Стефановића бб.

Обухвата подручје града Ковина које је ограничено у граници која почиње од раскрснице Пролетерске улице и улице Првог маја, Пролетерском улицом до магистралног пута М-24, магистралним путем М-24 до раскрснице улице Петра Драпшина – Светозара Марковића, надаље границом грађевинског реоне до улице Петра Драпшина-излаза на Поњавицу, улицом Петра Драпшина-левом страном до улице Првог маја – и Пролетерске улице, продужетак улице Петра Драпшина, Клек и Болничко имање.

2. У осталим насељеним местима:

- за насељено место Баваниште

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА БАВАНИШТЕ, са седиштем у Баваништу, у улици Трг Зорана Ђурђева бр. 4

- за насељено место Гај (заједно са засеоком Бели Брег)

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ГАЈ, са седиштем у Гају, у улици Трг Ослобођења бр. 11

- за насељено место Делиблато

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ДЕЛИБЛАТО, са седиштем у Делиблату, у улици Трг Ослобођења бр. 1

- за насељено место Дубовац

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ДУБОВАЦ, са седиштем у Дубовцу, у улици Маршала Тита бр. 53

- за насељено место Мало Баваниште

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА МАЛО БАВАНИШТЕ, са седиштем у Малом Баваништу, у улици Вука Караџића бр. 21

- за насељено место Мраморак

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА МРАМОРАК, са седиштем у Мраморку, у улици Задружна бб

- за насељено место Плочица (заједно са засеоком Плочички рит)

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ПЛОЧИЦА, са седиштем у Плочици, у улици Краља Петра I бр. 109

- за насељено место Скореновац

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА СКОРЕНОВАЦ, са седиштем у Скореновцу, у улици Братства Јединства бр. 51.

Члан 4.

О образовању нове, промени подручја или укидању месних заједница, одлучује Скупштина општине Ковин (у даљем тексту: Скупштина општине), већином гласова од укупног броја одборника.

Образложени предлог за образовање, односно укидање постојеће месне заједнице могу поднети:

- грађани са пребивалишта на територији на коју се предлог односи, и то путем грађанске иницијативе, која се подноси на начин прописан законом и Статутом општине;

- Општинско веће општине Ковин;
- председник општине;
- најмање 1/2 одборника Скупштине општине.

Члан 5.

Скупштина општине дужна је да, пре доношења Одлуке о образовању нове месне заједнице, промени подручја и укидању месне заједнице, прибави мишљење грађана са дела територије на коју се предлог односи.

Члан 6.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених законом, овом Одлуком и Статутом месне заједнице.

Месна заједница има свој Статут.

Статутом месне заједнице утврђују се послови које врше органи и поступак њиховог избора, организација и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месне заједнице, у складу са Статутом општине Ковин и овом Одлуком.

Члан 7.

Месна заједница има право коришћења на стварима у јавној својини општине у складу са прописима о јавној својини, Статутом општине Ковин и Одлуком о располагању непокретностима у јавној својини.

Месна заједница не може располагати непокретностима без сагласности органа општине.

Члан 8.

Месна заједница има свој празник.

Празник месне заједнице уређује се Статутом месне заједнице.

Члан 9.

Месна заједница може имати обележја у виду амблема.

Изглед обележја месне заједнице утврђује се статутом месне заједнице.

Члан 10.

Месна заједница може остваривати сарадњу са привредним друштвима, организацијама, заједницама и другим месним заједницама у складу са овом Одлуком и Статутом месне заједнице.

Члан 11.

Месна заједница има печат.

Садржина и изглед печата одређује се Статутом месне заједнице у складу са позитивним прописима који регулишу ову област.

II ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 12.

Месна заједница у оквиру права и дужности утврђених законом и Статутом општине Ковин обавља следеће послове:

1) Даје сугестије на Просторни план општине Ковин и урбанистичке планове који се односе на подручје одређене месне заједнице;

2) подноси иницијативе за изградњу инфраструктурних објеката (улица, путева, водовода, гасоводне и електро мреже и др.) за подручје месне заједнице;

3) даје предлоге за квалитативно и квантитативно пружање комуналних услуга грађанима;

4) управља покретним стварима и непокретностима које су им пренете на коришћење;

5) располаже средствима самодоприноса у складу са Законом о буџетском систему, Одлуком о буџету општине Ковин и програмом утрошка средстава самодоприноса;

6) омогућава приступ информацијама од јавног значаја, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

7) сарађује са Центром за социјални рад у вези са остваривањем права грађана у социјалној заштити;

8) сарађује са МУП - Полицијском станицом Ковин, спасилачко-ватрогасном јединицом у Ковину, пољочуварском службом о питањима из делокруга надлежности ових органа, односно јединица;

9) учествује у отклањању последица од елементарних непогода;

10) организује и спроводи изборе за органе месне заједнице;

11) указује техничку помоћ добровољним ватрогасним друштвима;

12) спроводи општинске одлуке о референдуму;

13) подстиче развој културног аматеризма на подручју месне заједнице;

14) подстиче развој спортских активности на подручју месне заједнице;

15) организује манифестације које се одвијају на територији месне заједнице;

16) ради и друге послове у складу са законом и посебним одлукама Скупштине општине;

III ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Члан 13.

Општинска управа Ковин за потребе месних заједница обавља следеће послове:

1) спроводи поступак јавних набавки;

2) организује буџетско рачуноводство месних заједница у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству;

3) израђује опште и појединачне акте у области радних односа;

4) ради и друге послове на основу посебних одлука Скупштине општине, односно закључака Општинског већа.

IV ОРГАНИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ИЗБОРА

Члан 14.

Савет месне заједнице је орган месне заједнице.

Савет месне заједнице је представничко тело грађана месне заједнице.

Савет месне заједнице броји:

- у Првој Месној заједници - 11 чланова;
- у Другој Месној заједници - 9 чланова;
- у Месној заједници Баваниште - 11 чланова;
- у Месној заједници Делиблато - 9 чланова;
- у Месној заједници Мраморак - 9 чланова;
- у Месној заједници Скореновац - 9 чланова;
- у Месној заједници Плочица - 7 чланова;
- у Месној заједници Дубовац - 7 чланова;
- у Месној заједници Гај - 9 чланова;
- у Месној заједници Мало Баваниште - 5 чланова.

Члан 15.

Чланови савета месне заједнице бирају се на 4 године.

Чланове савета месне заједнице бирају грађани који имају пребивалиште на територији месне заједнице, бирачко право и који су уписани у бирачки списак.

Чланове савета месне заједнице бирају грађани по већинском систему, на непосредним изборима, тајним гласањем, на бирачким местима у складу са Статутом месне заједнице.

Сваки грађанин који има изборно право и пребивалиште на подручју месне заједнице има право да буде биран за члана савета месне заједнице.

Члан 16.

Изборе за чланове савета месне заједнице расписује председник Скупштине општине, најкасније 60 дана пре истека мандата члановима савета месне заједнице.

Одлуком о расписивању избора одређује се дан одржавања избора, као и дан када почињу тећи рокови за извршење изборних радњи.

Одлука о расписивању избора објављује се у „Службеном листу општине Ковин“.

Члан 17.

Органи за спровођење избора су Комисија за спровођење избора за чланове савета месне заједнице (у даљем тексту: Комисија) и бирачки одбори.

Председника, заменика председника, чланове и заменике чланова Комисије, на предлог савета месне заједнице именује председник Скупштине општине, на период од 4 године.

Председник Комисије је дипломирани правник.

Чланови органа за спровођење избора могу бити само грађани који имају бирачко право, који су уписани у бирачки списак и који имају пребивалиште на територији општине Ковин.

Члановима органа за спровођење избора престаје функција у овим органима када прихвате кандидатуру за члана савета месне заједнице.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије и бирачких одбора обавља Општинска управа Ковин.

Члан 18.

Задаци комисије су:

1. стара се о законитости спровођења избора за чланове савета месне заједнице;
2. одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
3. даје упутства бирачким одборима у погледу начина и тока спровођења избора;
4. прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора за чланове савета месне заједнице;
5. утврђује да ли су предлози кандидата сачињени и поднети у складу са одредбама ове Одлуке;
6. утврђује и оглашава листу кандидата;
7. утврђује број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;
8. утврђује и објављује резултате гласања на бирачким местима и број гласова за сваког кандидата;
9. подноси извештај Скупштини општине Ковин о спровођењу избора за чланове савета месне заједнице;
10. врши и друге послове спровођења поступка за избор чланова света месних заједница.

Комисија одлучује већином гласова својих чланова.

У свом раду Комисија сходно примењује закон, упутства, правила и друге акте који се односе на спровођење избора за одборнике Скупштине општине.

Члан 19.

Бирачки одбор чине председник и два члана који имају заменике.

Заменици чланова бирачког одбора учествују у раду бирачког одбора у случајевима спречености чланова бирачког одбора да учествују у раду.

Бирачки одбор именује се најкасније 10 дана пре дана одржавања избора.

Бирачки одбор непосредно руководи гласањем, обезбеђује правилност и тајност гласања и утврђује резултате гласања на бирачком месту.

Ближа правила о раду бирачког одбора одређује Комисија.

Члан 20.

Право предлагања кандидата за чланове савета месних заједница има најмање 10 грађана са пребивалиштем на подручју месне заједнице за које се кандидат предлаже.

Сваки грађанин може предложити само једног кандидата за члана савета месне заједнице.

Члан 21.

Предлог кандидата за чланове савета месне заједнице доставља се на посебном обрасцу који садржи:

- 1) назив предлагача,
- 2) назив месне заједнице;
- 3) име и презиме кандидата, место и адреса пребивалишта;
- 4) потписе потребног броја бирача који је овом Одлуком утврђен као услов за предлагање кандидата.

Уз предлог кандидата, Комисији се доставља документација и то:

- 1) потврда о изборном праву за сваког кандидата;
- 2) уверење о пребивалишту;
- 3) писмена изјава кандидата да прихвата кандидатуру;
- 4) овлашћење предлагача за подношење предлога кандидата.

Члан 22.

Предлог кандидата са потребном документацијом из члана 20. ове Одлуке подноси се Комисији најкасније 15 дана пре дана одређеног за одржавање избора.

Комисија одмах, а најкасније у року од 24 часа од пријема предлога кандидата, утврђује да ли је предлог кандидата поднет у прописаном року и састављен у складу са одредбама ове Одлуке.

Уколико је предлог кандидата неблаговремен, Комисија ће донети решење о одбацивању предлога кандидата, у року прописаном у претходном ставу овог члана.

Комисија одмах, а најкасније у року од 24 часа од пријема предлога кандидата, утврђује да ли је достављена документација потпуна.

Уколико је достављена документација непотпуна, Комисија у року прописаном у претходном ставу овог члана доноси закључак којим предлагачу кандидата налаже да најкасније у року од 48 часова од доставе

закључка отклони недостатке на које се у закључку указује.

Када подносилац предлога не поступи по одредби из претходног става, Комисија у року од 24 часа решењем одбацује предлог.

Комисија у року од 24 часа решењем потврђује предлог кандидата који испуњава услове утврђене овом Одлуком.

Члан 23.

Комисија за спровођење избора, најкасније три дана по истеку рока за пријављивање кандидата, утврђује листу кандидата на којој ће се уврстити сви кандидати који су предложени у складу са овом Одлуком.

На листу кандидата, кандидати се уносе по азбучном реду презимена.

Листа кандидата се јавно објављује.

Члан 24.

Комисија благовремено припрема материјал за гласање, а нарочито потребан број гласачких листића, извод из бирачког списка, образац записника о раду бирачког одбора и предаје га бирачком одбору најкасније 24 часа пре дана одржавања избора.“

Члан 25.

Сваки кандидат може одустати од кандидатуре најкасније 15 дана пре дана одржавања избора. Одустанак од кандидатуре писмено се подноси Комисији.

У случају одустања од кандидатуре, као и у случају смрти кандидата или губитка бирачког права кандидата, подносилац предлога може поднети нови предлог најкасније 10 дана пре дана одржавања избора.

Члан 26.

Комисија, на основу изборних аката свих бирачких одбора утврђује резултате гласања за избор чланова савета месне заједнице, најкасније 48 часова по завршетку гласања.

За чланове савета месне заједнице изабрани су кандидати који су добили највећи број гласова од броја чланова који се бирају.

Ако два или више кандидата добију једнак број гласова, изабран је кандидат који је од њих испред по редоследу на гласачком листићу.

Изабраним члановима у савет месне заједнице Изборна комисија издаје уверење о избору за чланове савета месне заједнице.

Члан 27.

Сваки бирач, кандидат за члана савета месне заједнице и подносилац предлога кандидата има право да поднесе приговор Комисији, због неправилности у поступку предлагања кандидата и поступку избора чланова савета месне заједнице.

Приговор се подноси у року од 24 часа од дана гласања, односно у року од 24 часа од дана када је учињена радња у поступку предлагања кандидата и састављања листе коју подносилац приговора сматра неправилном.

Комисија ће донети решења у року од 48 часова од пријема приговора и доставити га подносиоцу приговора.

Ако Комисија прихвати приговор из става 1. овог члана, поништиће радњу у поступку предлагања кандидата или ће поништити избор чланова савета месне заједнице.

Решење Комисије је коначно.

Члан 28.

Средства за спровођење избора за чланове савета месних заједница обезбеђују се у буџету општине Ковин.

Председнику, заменику председника, секретару и заменику секретара Комисије, за време одржавања избора за чланове Савета месне заједнице, припада накнада за рад у Комисији, у нето износу у висини 12% просечне бруто зараде исплаћене у Републици Србији према последњем податку Републичког завода за статистику, а у осталим случајевима имају право на накнаду утврђену у нето износу у висини од 5% просечне бруто зараде исплаћене у Републици Србији према последњем податку Републичког завода за статистику.

Члановима и заменицима чланова Комисије, за време одржавања избора за чланове Савета месне заједнице припада накнада за рад у Комисији у нето износу у висини од 10% просечне бруто зараде исплаћене у Републици Србији према последњем податку Републичког завода за статистику, а у осталим случајевима имају право на накнаду утврђену у нето износу у висини од 5% просечне бруто зараде исплаћене у Републици

Србији према последњем податку Републичког завода за статистику.

Председнику и заменику председника бирачког одбора припада накнада за рад у бирачком одбору у нето износу у висини од 5% просечне бруто зараде исплаћене у Републици Србији према последњем податку Републичког завода за статистику.

Члановима и заменицима чланова бирачког одбора припада накнада за рад у бирачком одбору у нето износу у висини од 4% просечне бруто зараде исплаћене у Републици Србији према последњем податку Републичког завода за статистику.

Члан 29.

Конститутивну седницу савета месне заједнице сазива ранији председник савета месне заједнице у року од 8 дана од дана утврђивања коначних резултата избора.

Ако ранији председник савета месне заједнице не сазове конститутивну седницу у предвиђеном року, седница се може сазвати на предлог 1/3 новоизабраних чланова савета.

До избора председника и заменика председника савета месне заједнице седницом председава најстарији члан савета месне заједнице.

На конститутивној седници савета потврђују се мандати нових чланова савета месне заједнице.

Мандат нових чланова савета месне заједнице почиње да тече даном потврђивања мандата.

Савет месне заједнице на истој седници бира председника и заменика председника савета из реда својих чланова.

Члан 30.

Члану савета месне заједнице престаје мандат пре истека времена на који је изабран у складу са законом који регулише престанак мандата одборника Скупштине општине.

Члан 31.

Члан савета месне заједнице може бити опозван из следећих разлога:

- ако неоправдано изостане три или више пута са седнице савета месне заједнице;
- ако својим понашањем ремети рад савета месне заједнице;

- ако не поштује одлуке и акте месне заједнице и ради супротно одредбама Статута месне заједнице.

Члан 32.

Опозив једног или више чланова савета може предложити:

- збор грађана, на предлог најмање 10% грађана са пребивалиштем на подручју на коме је изабран члан савета месне заједнице;

- савет месне заједнице и
- Скупштина општине Ковин.

Члан 33.

Предлог за опозив једног или више чланова савета доставља се председнику Скупштине општине.

Председник Скупштине општине расписује, у року од 15 дана од дана подношења предлога за опозив, референдум на којем ће се грађани изјаснити о опозиву једног или више чланова савета.

Од дана расписивања, до дана спровођења референдума, не сме да протекне мање од 15 ни више од 90 дана.

Право изјашњавања на референдуму имају грађани који имају изборно право и пребивалиште на територији за коју се расписује референдум.

Члан 34.

У случају престанка мандата члану савета месне заједнице, пре истека мандата на који је изабран, уместо њега до краја мандата за члана савета изабран је први наредни кандидат који је на редовним изборима добио највише гласова, уз његову писмену сагласност.

Уколико на листи кандидата за чланове савета нема више кандидата од броја који се бира или кандидати са листе који нису изабрани не дају писмену сагласност, уместо чланова савета којима је престао мандат, за нове чланове савета расписују се допунски избори.

Мандат новоизабраних чланова савета траје до истека мандата чланова савета месне заједнице.

Члан 35.

Савет месне заједнице се сматра распуштеним ако:

- не донесе Статут месне заједнице у року прописаном овом Одлуком;
- не одржи седницу савета дуже од 3 месеца;
- не донесе финансијски план и програм рада месне заједнице до 31. марта текуће године.

Председник Скупштине општине констатује наступање услова из претходног става овог члана и истовремено доноси одлуку о расписивању избора за чланове новог савета, који се морају спровести у року који не може бити дужи од 60 дана.

Председник Скупштине општине неће донети одлуку о расписивању избора за чланове новог савета месне заједнице, уколико је до истека мандата чланова савета остало мање од 6 месеци.

Члан 36.

Предлог за опозив савета месне заједнице може се поднети ако се у месној заједници послови који су поверени месној заједници не обављају у складу са законом, Статутом општине, овом Одлуком, Статутом месне заједнице и другим актима Скупштине општине.

Опозив савета може предложити:

- збор грађана на предлог 10% грађана са пребивалиштем на подручју месне заједнице;
- најмање 1/2 одборника Скупштине општине.

Члан 37.

Предлог за опозив савета месне заједнице доставља се председнику Скупштине општине.

Председник Скупштине општине, у року од 15 дана од дана подношења предлога за опозив, расписује референдум на којем ће се грађани изјаснити о опозиву савета месне заједнице.

Од дана расписивања до дана спровођења референдума не сме да протекне мање од 15 ни више од 90 дана.

Право изјашњавања на референдуму имају грађани који имају изборно право и пребивалиште на територији месне заједнице за коју се расписује референдум.

Референдум је успео ако је на изјашњавање изашло 50% + 1 гласач од

укупног броја гласача за подручје месне заједнице.

Савет месне заједнице је опозван ако се за опозив изјаснила већина гласача изашлих на референдум.

Члан 38.

Уколико се на референдуму донесе одлука о опозиву савета месне заједнице, председник Скупштине општине у року од 15 дана од дана утврђивања резултата референдума, доноси одлуку о расписивању избора за чланове новог савета, који се морају спровести у року који не може бити дужи од 60 дана.

Председник Скупштине општине неће донети одлуку о расписивању избора за чланове савета месне заједнице уколико је до истека мандата чланова савета остало мање од 6 месеци.

Члан 39.

До конституисања новог савета месне заједнице текуће и неодложне послове из надлежности савета обавља ранији савет.

У случају да чланови ранијег савета одбију да обављају текуће и неодложне послове Општинско веће донеће решење о образовању привременог савета који чине председник, заменик председника и три члана савета, који обављају послове до конституисања изабраног савета месне заједнице.

Члан 40.

Послови савета месне заједнице су:

- 1) доноси Статут месне заједнице и Пословник о раду савета месне заједнице;
- 2) доноси Програм рада месне заједнице и Финансијски план, који је у нацрту припремљен од стране секретара и стручних служби Општинске управе;
- 3) подноси извештај о раду и завршни рачун месне заједнице, који је у нацрту припремљен од стране стручних служби Општинске управе;
- 4) покреће иницијативу за увођење самодоприноса;
- 5) врши надзор над спровођењем програма самодоприноса;
- 6) предлаже престанак мандата чланова савета месне заједнице и покреће иницијативу за избор нових чланова савета ;

7) сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама;

8) образује радна тела и врши друге послове у складу са Статутом месне заједнице и одлукама Скупштине општине.

Члан 41.

Савет месне заједнице може пуноважно да ради ако седници присуствује већина од укупног броја чланова, а одлуке доносе већином гласова присутних чланова Савета, ако овом Одлуком или Статутом месне заједнице није другачије предвиђено.

Савет месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова:

1. бира председника и заменика председника Савета месне заједнице;
2. доноси статут месне заједнице;
3. усваја програм рада месне заједнице;
4. усваја финансијски план месне заједнице и
5. усваја извештај о раду и завршни рачун месне заједнице.

Председник савета месне заједнице

Члан 42.

Председник савета месне заједнице обавља следеће послове:

- 1) сазива седнице савета месне заједнице и председава радом савета;
- 2) одговоран је за законитост рада савета месне заједнице, односно месне заједнице у целини;
- 3) организује послове запослених који раде у месној заједници;
- 4) одлучује о правима и обавезама запослених у месној заједници;
- 5) сарађује са органима општине у остваривању задатака месне заједнице;
- 6) потписује финансијске и друге исправе у складу са посебним актима општине и месне заједнице;
- 7) информисање јавност о раду месне заједнице;
- 8) остварује сарадњу са државним органима који раде на територији општине Ковин .

Секретар месне заједнице

Члан 43.

Месна заједница има секретара.

Изузетно од става 1. овог члана у Месној заједници Мало Баваниште, Гај и Делиблато послове секретара обавља шеф месне канцеларије.

Секретар месне заједнице је радник Општинске управе Ковин који се решењем распоређује на наведено радно место.

Члан 44.

Секретар месне заједнице обавља следеће послове:

- 1) стара се о примени закона, одлука Скупштине општине, одлука и закључака Општинског већа и одлука савета месне заједнице;
- 2) обавља административно-техничке послове за месну заједницу (израђује позиве за сазивање седница савета месне заједнице, води записник на седницама савета месне заједнице, израђује одлуке и закључке са седница савета месне заједнице, припрема појединачне акте које доноси савет месне заједнице или председник савета, стара се о објављивању и достављању општих и појединачних аката, попуњава финансијске исправе према смерницама одговарајуће службе Општинске управе);
- 3) ради и друге послове прописане Статутом месне заједнице, одлукама савета месне заједнице, налозима председника савета и у складу са систематизацијом радног места секретара месне заједнице.

Јавност рада

Члан 45.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада остварује се објављивањем одређених аката у "Службеном листу општине Ковин", на сајту општине, сајту месне заједнице и истицањем на огласним таблама месне заједнице.

Јавност рада обезбеђује се и информисањем грађана на зборовима грађана у месној заједници, путем средстава јавног информисања, о питањима која су од животног интереса за грађане месне заједнице.

Начин обезбеђења јавности рада ближе ће се регулисати статутима месних заједница.

V ЗАСТУПАЊЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 46.**

Месну заједницу заступа и представља председник Савета месне заједнице.

Председник савета месне заједнице може писменим пуномоћјем овластити друго лице да заступа месну заједницу пред надлежним судовима, државним органима и органима локалне самоуправе.

У оквиру права наведених у ставу 2. овог члана председник савета месне заједнице може писменим пуномоћјем овластити Правобраниоца општине Ковин да заступа месну заједницу пред надлежним судовима.

Члан 47.

Председник савета месне заједнице депонује потпис за располагање средствима месне заједнице.

Председник савета месне заједнице, полазећи од овлашћења из става 1. овог

члана, је наредбодавац за исплату новчаних средстава са рачуна месне заједнице.

Савет месне заједнице својом одлуком, на основу ове Одлуке и статута месне заједнице, може овластити и друга лица да депонују потпис за располагање средствима месне заједнице.

VI НАКНАДА ЗА РАД ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА И ЧЛАНОВА САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**Члан 48.**

Председници савета месних заједница остварују право на накнаду за вршење наведене дужности, утврђене у нето износу, који се добија множењем просечне зараде по запосленом у Републици Србије, према последњем објављеном податку Републичког органа за статистику и утврђеног процента, и то:

Р.б.	Назив месне заједнице	Утврђени проценат
1.	Прва Месна заједница Ковин	30%
2.	Друга Месна заједница Ковин	25%
3.	Месна заједница Баваниште	30%
4.	Месна заједница Скореновац	20%
5.	Месна заједница Мраморак	20%
6.	Месна заједница Делиблато	20%
7.	Месна заједница Гај	20%
8.	Месна заједница Дубовац	15%
9.	Месна заједница Плочица	20%
10.	Месна заједница Мало Баваниште	12%

Примања председника Савета месних заједница одређују се на месечном нивоу, без обзира на број одржаних седница.

Заменик председника савета месне заједнице остварује права на накнаду утврђену у ставу 1. овог члана за време за које замењује председника савета у обављању дужности.

Члан 49.

Чланови савета месних заједница остварују право на накнаду за вршење наведене дужности, у висини од 5% од просечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку Републичког органа за статистику.

Примања чланова Савета месних заједница одређују се на основу присутности на одређеној седници.

Седнице савета месне заједнице по правилу се одржавају једном месечно.

Члан 50.

Председник и чланови савета месних заједница примања из члана 48. и 49. ове Одлуке остварују из буџета општине Ковин.

VII СРЕДСТВА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 51.**

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

1) средстава утврђених Одлуком о буџету општине Ковин;

2) средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;

3) донација, поклона, задужбина и др.

Месна заједница користи средства из става 1. овог члана у складу са финансијским планом на који сагласност даје Председник општине, а по прибављеном мишљењу одељења надлежног за послове финансија.

О коришћењу средстава којима располаже месна заједница одлучује савет месне заједнице и председник савета месне заједнице у границама овлашћења која су прописана статутом месне заједнице.

Грађани месне заједнице имају право да буду информисани о трошењу средстава самодоприноса.

Члан 52.

Општинско веће општине Ковин разматра извештај о коришћењу буџетских средстава месне заједнице најмање једном годишње.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врши буџетски инспектор и остали органи утврђени законом.

VIII МИРОВНА ВЕЋА

Члан 53.

У месној заједници могу се организовати мировна већа за решавање међусобних спорова грађана.

Начин конституисања и начин рада мировних већа утврђује се посебном одлуком Скупштине општине.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

За све што није предвиђено овом Одлуком у делу избора за чланове савета Месне заједнице, примењују се одредбе Закона о локалним изборима и други изборни прописи.

Члан 55.

Постојећи савети месних заједница настављају са радом до конституисања нових савета месних заједница.

Члан 56.

Месне заједнице дужне су да најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке ускладе статуте месних заједница са одредбама ове Одлуке.

Члан 57.

Даном почетка примене ове Одлуке престаје да важи Одлука о месним заједницама („Сл. лист општине Ковин“, бр. 16/2012, 24/2013, 5/2014, 20/2014 и 9/2015).

Члан 58.

Ова Одлука ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења, објавиће се у "Службеном листу општине Ковин" а примењује се почев од 01. јануара 2017. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 016-22/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

195.

На основу члана 39. Закона о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 99/11 - др. закон, 93/12 и 84/15), члана 4., 12. и 13. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91 и 71/94), члана 20. став 1. тачка 16. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014 - др.), чланова 15. став 1. тачка 17. и члана 39. став 1. тачка 8. Статута општине Ковин ("Сл. лист општине Ковин", бр. 11/2012 - пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 06.12.2016. године, донела је

О Д Л У К У **О ОСНИВАЊУ ТУРИСТИЧКЕ** **ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КОВИН**

Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Туристичка организација општине Ковин, као јавна установа, ради вршења послова промоције, унапређења и развоја туризма, организације и реализације туристичке, информативне и промотивне делатности у области рекреације и здравог живота на територији општине Ко-

вин (у даљем тексту: Туристичка организација).

НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 2.

Назив организације је: "Туристичка организација општине Ковин".

Седиште Туристичке организације је у Ковину, улица Цара Лазара бр.86/б

ОСНИВАЧ

Члан 3.

Оснивач Туристичке организације је општина Ковин.

Оснивач даје сагласност на статут, годишњи програм рада, извештај о раду, финансијски план, одлуку о промени назива, седишта и делатности, као и на измене и допуне одлуке о оснивању организације.

Члан 4.

Туристичка организација послује у складу са прописима о јавним службама и уписује се у одговарајући регистар код надлежног органа.

Туристичка организација има статус правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, овом Одлуком и Статутом.

ДЕЛАТНОСТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 5.

Туристичка организација обавља послове:

1. промоције и развоја туризма општине Ковин;

2. координирања активности и сарадње између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређење развоја, промоцију туризма и на програме едукације и усавршавања вештина запослених у туризму;

3. доношења годишњег програма и плана промотивних активности у складу са Стратегијским маркетинг планом, плановима и програмима Туристичке организације Србије и Туристичке организације Војводине;

4. обезбеђивања и унапређивања информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности опш-

тине (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, интернет презентација, друштвене мреже и пратеће дигиталне активности, сувенири итд.);

5. прикупљања и објављивања информација о целокупној туристичкој понуди општине Ковин, као и друге послове од значаја за промоцију туризма;

6. организовања и учешћа у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација;

7. организовања туристичко-информативних центара (за прихват туриста, пружања бесплатних информација туристима, прикупљања података за потребе информисања туриста, упознавање туриста са квалитетом туристичке понуде, упознавање надлежних органа са притужбама туриста и др);

8. управљача туристичког простора;

9. посредовања у пружању услуга у домаћој радиности и сеоском туристичком домаћинству;

10. подстицања реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора;

11. израде, учешћа у изради, као и реализације домаћих и међународних пројеката из области туризма;

12. припреме и прикупљања података, састављање упитника, анализа и других информација;

13. друге активности у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

Члан 6.

Предмет пословања Туристичке организације чине следеће делатности:

5811 Издавање књига,

5920 Снимање и издавање звучних записа и музике,

5819 Остала издавачка делатност,

1812 Остало штампање,

4619 Посредовање у продаји разноврсних производа,

4719 Остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама,

4771 Трговина на мало одећом у специјализованим продавницама,

4761 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,

- 4762 Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама,
 4778 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама,
 5510 Хотели и сличан смештај,
 5590 Остали смештај,
 5520 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак,
 5530 Делатност кампова, ауто-кампова и кампова за туристичке приколице,
 5610 Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката,
 5630 Услуге припремања и послуживања пића,
 4931 Градски и приградски копнени превоз путника,
 4939 Остали превоз путника у копненом саобраћају,
 5110 Ваздушни превоз путника,
 7912 Делатност тур-оператора,
 5229 Остале пратеће делатности у саобраћају,
 8230 Организовање састанака и сајмова,
 7311 Делатност рекламних агенција,
 7420 Фотографске услуге,
 8413 Уређење пословања и допринос успешнијем пословању у области економије
 5913 Дистрибуција кинематографских дела, аудио-визуелних дела и телевизијског програма,
 5914 Делатност приказивања кинематографских дела,
 3103 Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика вредности,
 5222 Услужне делатности у воденом саобраћају,
 9319 Остале спортске делатности,
 9329 Остале забавне и рекреативне делатности.

СРЕДСТВА ЗА ОСНИВАЊЕ И ПОЧЕТАК РАДА

Члан 7.

Средства за рад Туристичке организације обезбеђују се из:

- 1) средстава буџета општине Ковин

2) донација, прилога и спонзорства домаћих и страних правних и физичких лица и

3) других извора у складу са законом.

МЕЂУСОБНА ПРАВА ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОСНИВАЧА

Члан 8.

У правном промету према трећим лицима Туристичка организација иступа у своје име и за свој рачун.

За обавезе према трећим лицима настале у пословању, Туристичка организација одговара својом целокупном имовином.

Оснивач не одговара за обавезе Туристичке организације, осим до износа унетог улога у имовину организације и другим случајевима предвиђеним законом.

ОРГАНИ

Члан 9.

Органи туристичке организације су: управни одбор, надзорни одбор и директор.

Чланове управног и надзорног одбора и директора именује и разрешава Скупштина општине, на период од четири године.

Члан 10.

Директор:

- представља и заступа Туристичку организацију;
- стара се о законитости рада Туристичке организације;
- организује и руководи радом Туристичке организације;
- предлаже акте које доноси управни одбор Туристичке организације;
- извршава одлуке управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Туристичкој организацији;
- одговара за коришћење и располагање имовином;
- врши и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака доноси директор Туристичке организације, уз сагласност Општинског већа општине Ковин.

Члан 11.

Директора Туристичке организације именује Скупштина општине Ковин, на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса.

Директора Туристичке организације мора да поседује:

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

2) радно искуство од четири године, од чега најмање две године на руководећим пословима;

3) активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете.

Начин и поступак избора ближе се уређују Статутом Туристичке организације.

Члан 12.

Директор Туристичке организације за свој рад одговара Скупштини општине и управном одбору.

Оснивач може до именовања директора, именовати вршиоца дужности директора.

Услови и поступак за именовање директора утврђују се Статутом Туристичке организације у складу са законом.

Члан 13.

Вршилац дужности директора може се именовати до именовања директора Туристичке организације, по спроведеном конкурсном.

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

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности мора да испуњава услове за избор директора утврђене Статутом Туристичке организације.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења директора Туристичке организације.

Члан 14.

Управни одбор има пет чланова, од којих је један представник запослених у Туристичкој организацији.

Управни одбор:

1) доноси Статут Туристичке организације;

2) доноси пословник о свом раду;

3) усваја годишњи програм рада са финансијским планом;

4) усваја годишњи извештај о пословању и завршни рачун;

5) доноси одлуку о оснивању представништва у иностранству и информативних центара у земљи;

6) доноси правилник о раду;

7) обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Акта из става 2. тачка 1., 3., 4., и 5. овог члана, доносе се уз сагласност Скупштине општине Ковин.

Члан 15.

Надзорни одбор има три члана, од којих је један запослен у Туристичкој организацији.

Надзорни одбор:

1) врши надзор над пословањем Туристичке организације;

2) прегледа извештај о пословању и завршни рачун и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима;

3) доноси Пословник о свом раду;

4) врши друге послове у складу са Законом и Статутом.

Представник запослених у надзорном одбору предлаже се на начин утврђен Статутом Туристичке организације.

**ОВЛАШЋЕЊА ТУРИСТИЧКЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ПРАВНОМ
ПРОМЕТУ****Члан 16.**

Туристичка организација стиче својство правног лица уписом у судски регистар. Туристичка организација има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 17.

Туристичка организација дужна је да на захтев министарства и Туристичке орга-

низације Србије у року од 15 дана достави тражене податке, упитнике, анализе и друге информације.

ЗАПОСЛЕНИ

Члан 18.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Туристичкој организацији, примењују се прописи који се односе на запослене у државним органима.

Одлуке о пријему и престанку ангажовања радника и других лица за потребе организације доноси директор, у складу са прописима који регулишу ту област.

Исправе и податке који су пословна тајна, обавезни су да чувају оснивач, директор, чланови управног и надзорног одбора и запослени. Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

ЗАШТИТА ЧОВЕКОВЕ ОКОЛИНЕ

Члан 19.

У свом пословању Туристичка организација је дужна да се придржава свих позитивних прописа који се односе на заштиту човекове средине.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 20.

Рад организације је доступан јавности.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Туристичка организација дужна је да своја општа акта усагласи са овом Одлуком у року од 90 дана од дана, њеног ступања на снагу.

Члан 22.

За све што није предвиђено одредбама ове Одлуке примењују се одредбе Закона о туризму и Закона о јавним службама.

Члан 23.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Туристичке организације општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 2/2007).

Члан 24.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења, објавиће се у "Службеном листу општине Ковин", а примењује се од 01.01.2017. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН Број: 332-44/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

196.

На основу члана 2. и 4. Закона о комуналним делатностима („Сл. Гласник РС“, број 88/2011), члана 20. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС“, број 129/07 и 83/2014-др. Закон) и члана 39. став 1. тачка 6. а у вези са чланом 15. став 1. тачка 6. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“, број 11/2012-пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 06.12.2016. године, донела је

О Д Л У К У О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА

Члан 1.

У Одлуци о комуналним делатностима („Сл. лист општине Ковин“ бр. 10/2012, 11/2014-др. Одлука и 19/2014) члану 3. став 1. речи“ Општинска управа, Одељење за грађевинско-комуналне послове, инспекцијске, правне и послове привреде” замењују се речима“ надлежно одељење Општинске управе Ковин”.

Члан 2.

У члану 4. став 5. који гласи:
“Изузетно од става 1. и става 3. овог члана део комуналних делатности на територији насељеног места Баваниште, Скореновац, Плочица, Гај, Дубовац, Мало Баваниште, Делиблато и Мраморак могу обављати основане месне заједнице у складу са Одлуком о месним заједницама на територији општине Ковин или у складу са посебним одлукама Скупштине општине Ковин.“ **БРИШЕ СЕ.**

Члан 3.

У члану 9. став 2. речи “Општинска управа, Одељење за грађевинско-комуналне послове, инспекцијске, правне и послове привреде” замењују се речима “надлежно одељење Општинске управе Ковин”.

Члан 4.

У члану 26. став 1. тачка 7. речи “Општинска управа, Одељење за грађевинско-комуналне послове, инспекцијске, правне и послове привреде” замењују се речима “надлежно одељење Општинске управе Ковин”.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења, објавиће се у “Службеном листу општине Ковин”, а примењује се од 01.01.2017. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 352-98/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
 Зоран Брадањи

197.

На основу члана 13. став 1. Закона о комуналним делатностима (“Сл. Гласник РС”, број 88/2011), члана 20. став 1. тачка 5., а у вези са чланом 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи (“Сл. Гласник РС”, број 129/07 и 83/2014-др. Закон) и члана 39. став 1. тачка 6. а у вези са чланом 15. став 1. тачка 6. Статута општине Ковин (“Службени лист општине Ковин”, број 11/2012-пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 06.12.2016. године, донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О
УРЕЂИВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ПИЈАЦА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВИН

Члан 1.

У Одлуци о уређивању и одржавању пијаца на територији општине Ковин (“Сл. лист” 18/2014 и 2/2015) у члану 4. став 2. и став 3. који гласе :

“Чишћење пијаца у насељеним местима Баваниште, Скореновац, Плочица, Делибла-то, Мраморак, Гај и Дубовац врше комунални редари, који организацијски припадају месним заједницама.

Јавно предузеће ће закључити уговор са месним заједницама из става 2. овог члана, којим ће се регулисати међусобна права и обавезе Јавног предузећа, Месне заједнице и комуналних редара у одржавању и уређивању пијаца.” **БРИШУ СЕ.**

Члан 2.

У члану 12. став 1. речи “који доноси надлежни орган” замењују се речима “који доноси Јавно предузеће”

Члан 3.

У члану 15. став 1. додаје се нова тачка 6. која гласи: ”Поштовање утврђеног пијачног реда.”

Члан 4.

У члану 22. у ставу 2. речи “односно месну заједницу” замењују се речима “на територији општине Ковин .”

Члан 5.

У члану 31. став 2. бришу се речи :” у року од 12 месеци од ступања на снагу ове одлуке”

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења, објавиће се у “Службеном листу општине Ковин”, а примењује се од 01.01.2017. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 352-99/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
 Зоран Брадањи

198.

На основу члана 94. Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“ бр. 68/15), члана 3., члана 14. став 5., члана 20. и члана 21. Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, бр. 36/15), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07 и 83/14 -др. закон), члана 39. став 2. и 3. Закона о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр. 65/13 и

13/16) и члана 39.став1. тачка 6. Статута Општине Ковин („Сл. лист града Општине Ковин“ бр. 11/2012-пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
на седници одржаној 06.12.2016. године,
донела је

О Д Л У К У **О ТАКСИ ПРЕВОЗУ ПУТНИКА НА** **ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВИН**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се ближи услови које треба да испуни превозник, карактеристике и обележја такси возила и начин обављања такси превоза путника на територији Општине Ковин (У даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овој одлуци имају следећа значења:

1. ТАКСИ ПРЕВОЗ - је ванлинијски превоз путника који се обавља путничким возилом, које испуњава услове прописане Законом о превозу путника у друмском саобраћају (у даљем тексту: Закон) и овом одлуком;

2. ПРЕВОЗНИК - је правно лице или предузетник чија је претежна делатност такси превоз и који су за обављање те делатности регистровани у Агенцији за привредне регистре, у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката;

3. ТАКСИ ВОЗАЧ - је физичко лице које управља такси возилом и обавља такси превоз, као предузетник или као запослени код предузетника или правног лица, у складу са законом и одредбама ове одлуке;

4. ТАКСИ ДОЗВОЛА - је идентификациона исправа, коју такси возач носи са собом приликом обављања делатности и коју је дужан да покаже на захтев овлашћеног лица и која садржи пословно име правног лица или предузетника, број, име и презиме такси возача, статус такси возача (предузетник или запослени), јединствени матични број такси возача (ЈМБГ), адресу и фотографију;

5. ТАКСИ ВОЗИЛО - је фабрички про-

изведено путничко возило које има највише 5 седишта рачунајући и седиште возача и најмање четворо врата, а које испуњава услове утврђене Законом и овом одлуком;

6. КРОВНА ОЗНАКА - је такси табла, која садржи натпис „ТАХИ“, која се налази на крову такси возила за време обављања такси превоза, која је са обе стране истог изгледа и опремљена уређајем са осветљењем;

7. РЕКЛАМНИ ПАНО - је конструкција која може бити постављена на крову такси возила, тако да не заклања кровну ознаку, а за коју је превозник прибавио сертификат овлашћене институције да не угрожава безбедност саобраћаја;

8. ПУТНИК - је лице које користи услугу такси превоза, у смислу ове одлуке;

9. ТАКСИ ТАРИФА - је скуп јединичних цена за старт, пређени километар и време чекања, које су учитане у мерни инструмент;

10. ТАКСИМЕТАР - је мерило које непрекидно, за време вожње или заустављања у току вожње, аутоматски израчунава и показује цену вожње, у зависности од пређеног пута и укупног трајања вожње;

11. ТАКСИ СТАЈАЛИШТЕ (у даљем тексту: ТС) - је место на јавној саобраћајној или другој посебно уређеној површини које је одређено и уређено за пристајање такси возила, чекање и пријем путника и које је обележено саобраћајном сигнализацијом, сходно прописима којима се уређује безбедност саобраћаја на јавним путевима (ТС, могу бити: стална привремена);

12. УПРАВЉАЧ ПУТА је Општинска управа Ковин којој је поверено управљање општинским и некатегорисаним путевима и улицама на подручју Општине Ковин (у даљем тексту: Управљач пута);

13. НАДЗИРАНИ СУБЈЕКАТ - је правно лице, предузетник и физичко лице, организациони облик преко кога физичко или правно лице обаља делатност или врши активност за кога не постоји обавеза регистрације, као и субјект са јавним овлашћењима у складу са законом, чије пословање и поступање се надзире.

14. ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ је инспектор за друмски саобраћај, путеве и улице.

15. КОНТРОЛНА ЛИСТА је документ који садржи списак приоритетних питања провере и других радњи за које је инспекција овлашћена, одређених према тежини мо-

гућих штетних последица у одређеној области сагласно правилима о процени ризика и предмет и обим провере;

16. ВЕРОДОСТОЈНА ИСПРАВА – је јавна исправа којом се доказује извршење прекршаја.

Члан 3.

У оквиру петогодишњег планирања потреба у јавном превозу путника на територији Општине, планирају се потребе за такси превозом и доноси се Програм потреба за такси превозом (у даљем тексту: Програм), у складу са Законом.

Програм из става 1. овог члана доноси се у складу са саобраћајно-техничким условима који се дефинишу у петогодишњем периоду, а на основу карактеристика превозних захтева-вожњи и стања техничког регулисања саобраћаја на територији Општине.

Програмом из става 1. се дефинише организовање такси превоза у оквиру којег се одређује оптималан број такси возила.

Општинско веће Општине Ковин (у даљем тексту: Општинско веће) доноси Програм из става 1. овог члана, који садржи број такси возила чијим радом се задовољавају потребе за овом врстом превоза.

Предлог Програма из става 1. овог члана припрема Општинска управа-одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине (у даљем тексту: Одељење), у сарадњи са овлашћеним представницима такси превозника.

Члан 4.

Такси превоз може обављати такси превозник који је власник, односно прималац лизинга најмање једног регистрованог путничког возила.

Прималац лизинга мора бити уписан у саобраћајну дозволу као корисник возила.

Члан 5.

Захтев за издавање одобрења за обављање такси превоза са потребним доказима, правно лице и предузетник подноси Одељењу, а за физичко лице запослено у правном лицу или код предузетника, захтев подноси послодавац.

II ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА

Члан 6.

Такси превоз се обавља на основу одобрења за обављање такси превоза.

Одобрење за обављање такси превоза, издаје Одељење правном лицу и предузетнику, чија је претежна делатност такси превоз и који су за обављање те делатности регистровани у Агенцији за привредне регистре, у складу са Законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.

Члан 7.

Такси превозник може да почне са радом, односно да обавља такси превоз, када поред Законом утврђених услова, испуни и услове утврђене овом одлуком.

2.1. ПРЕДУЗЕТНИК

Члан 8.

За обављање такси превоза предузетник, поред услова прописаних Законом, мора да испуни и следеће услове:

1. да је регистрован за обављање такси превоза као претежне делатности, у складу са Законом и овом одлуком;
2. да поседује возачку дозволу „Б“ категорије најмање 3 године (не укључујући пробни период);
3. да поседује лекарско уверење о способности возача за управљање возилом којим се обавља такси превоз, које није старије од 3 године;
4. да је власник, односно прималац лизинга најмање једног регистрованог путничког возила;
5. да му правоснажном судском одлуком није забрањено обављање такси превоза, односно да му правоснажном пресудом о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања такси превоза, док трају правне последице осуде, односно мере, што се доказује уверењем, односно потврдом, које није старије од 30 дана;
6. да поседује уверење, односно потврду Полицијске управе да му није изречена заштитна мера, односно мера безбедности забране управљања моторним возилом, док трају правне последице осуде, односно мере,

које није старије од 30 дана;

7. да није правоснажно осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, против полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира;

8. да постоји слободно место за такси возило, у складу са Програмом;

9. да има уговор о раду закључен са запосленим такси возачем, који испуњава услове прописане овом одлуком.

10. да има пријаву на обавезно социјално осигурање (образац М) за запосленог такси возача;

11. да има пребивалиште на територији Општине;

12. да поседује потврду Комисије за естетски преглед такси возила о погодности такси возила за обављање такси превоза;

13. да путничко возило које поседује испуњава услове, прописане Законом и овом одлуком.

2.2. ПРАВНО ЛИЦЕ

Члан 9.

За обављање такси превоза правно лице, поред услова прописаних Законом, мора да испуни и следеће услове:

1. да је регистровано за обављање такси превоза као претежне делатности, у складу са Законом и овом одлуком;

2. да има седиште на територији Општине;

3. да је власник, односно прималац лизинга најмање једног регистрованог путничког возила;

4. да му правоснажном судском одлуком није забрањено обављање такси превоза, односно да му правоснажном пресудом о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања такси превоза, док трају правне последице осуде, односно мере, што се доказује уверењем, односно потврдом, које није старије од 30 дана;

5. да има уговор о раду закључен са запосленим такси возачем, који испуњава услове прописане овом одлуком;

6. да има пријаву на обавезно социјално осигурање (образац М) за запосленог такси возача;

7. да постоји слободно место за такси возило, у складу са Програмом.

Члан 10.

Правно лице које је регистровано за обављање делатности такси превоза, које испуњава услове прописане Законом и овом одлуком, обавезно је да на почетку сваке календарске године, закључно са 15 јануаром, Одељењу достави:

1. уверење, односно потврду да му правоснажном судском одлуком није забрањено обављање такси превоза, односно да му правоснажном пресудом о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања такси превоза, док трају правне последице осуде, односно мере, које није старије од 30 дана;

2. списак возила која су обухваћена Програмом, а која испуњавају услове у складу са овом одлуком;

3. уверење Општинске управе-одсека за локалну пореску администрацију (у даљем тексту: одсека за ЛПА) којим доказује да нема дуговања по основу јавних прихода Општине;

4. доказ о закљученом уговору о закупу Такси стајалишта(ТС).

2.3. ТАКСИ ВОЗАЧ

Члан 11.

Такси возач као предузетник или као запослен код предузетника или правног лица, мора да испуни услове прописане овом одлуком и то:

1. да поседује возачку дозволу „Б“ категорије најмање 3 године (не укључујући пробни период);

2. да поседује лекарско уверење за такси превоз, које није старије од 3 године;

3. да поседује уверење, односно потврду Полицијске управе, да му није изречена заштитна мера, односно мера безбедности забране управљања моторним возилом, док трају правне последице осуде, односно мере, које није старије од 30 дана;

4. да му правоснажном судском одлуком није забрањено обављање такси превоза, односно да му правоснажном пресудом о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања такси превоза, док трају

правне последице осуде, односно мере, што се доказује уверењем, односно потврдом, које није старије од 30 дана;

5. да није правоснажно осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, против полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира;

6. да има пребивалиште на територији Општине;

7. да има закључен уговор о раду са послодавцем и пријаву на обавезно социјално осигурање;

2.4. ТАКСИ ВОЗИЛО

Члан 12.

Путничко возило за обављање такси превоза, поред општих услова прописаних Законом, мора да испуњава и следеће услове:

1. да је фабрички произведено са највише пет седишта рачунајући и седиште возача и најмање четворо врата;

2. да је технички исправно, у складу са прописима;

3. да има регистарску ознаку територије Општине, која садржи латинична слова „ТХ“ на задње две позиције;

4. да поседује полису осигурања путника од последица несрећног случаја у јавном превозу;

5. да има таксиметар који мора бити исправан, баждарен на важећу тарифу, пломбиран, постављен тако да износ који откуцава буде видљив корисницима превоза и да се укључењем истог, светло на кровној ознаци „ТАХИ“, искључује;

6. да је опремљено инсталацијом за осветљење кровне ознаке;

7. да има на видном месту истакнут идентификациони картон такси возача;

8. да је без оштећења и чисто;

9. да на крову има кровну ознаку „ТАХИ“ која је са обе стране истог изгледа;

10. да од овлашћене институције прибави Сертификат за рекламни пано, да исти не угрожава безбедност саобраћаја;

11. да има противпожарни апарат сервисан, у складу са Законом;

12. да има исправно грејање, вентилацију и унутрашње осветљење, да је чисто, уредно и без унутрашњих и спољних оштећења;

13. да се у такси возилу налази одобрење

Одељења за обављање такси превоза;

14. да се у такси возилу налази блок рачун, потписан и оверен печатом превозника;

III ИСПИТИВАЊЕ ПОГОДНОСТИ ТАКСИ ВОЗИЛА ЗА ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА

Члан 13.

Испитивање погодности путничког возила за обављање такси превоза врши Комисија за естетски преглед такси возила (у даљем тексту: Комисија), на основу захтева.

Општинско веће на предлог Одељења образује Комисију која има: председника и два члана.

Комисија, приликом испитивања погодности возила за обављање такси превоза, утврђује испуњеност услова прописаних овом одлуком.

Одељење на основу записника Комисије, издаје решење о погодности такси возила за обављање такси превоза (у даљем тексту: Решење) и о издатим Решењима води регистар.

Рок важења Решења почиње да тече даном издавања Решења и важи годину дана.

Превозник је обавезан да једном годишње изврши испитивање погодности такси возила, најкасније даном истека важности Решења, у складу са одредбама ове одлуке.

Одељење по пријему захтева превозника за продужење важења такси дозволе одређује: датум, место и време прегледа погодности такси возила, а Комисија врши преглед возила.

Када се врши замена такси возила, којим се обављао такси превоз, за ново возило које је у власништву превозника, чија је регистарска ознака територија Општине а која не садржи латинична слова „ТХ“ на задње две позиције, издаје се привремена потврда о погодности такси возила, са роком важења до 15 дана, односно до пререгистрације возила на регистарску ознаку која садржи латинична слова „ТХ“ на задње две позиције.

Члан 14.

По извршеној пререгистрацији возила на регистарску ознаку која садржи латинична слова „ТХ“ на задње две позиције, превозник је у обавези да Одељењу достави нову саобраћајну дозволу и привремено решење о

погодности такси возила, ради продужења важности решења.

Одељење ће извршити продужење важности решења, са роком важења од годину дана, од дана издавања привременог решења.

Одељење ће извршити продужење важења такси дозволе превознику, након приложеног решења о погодности такси возила, уз осталу потребну важећу документацију .

V ОДОБРЕЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА

Члан 15.

Одобрење за обављање такси превоза на територији Општине, којим се утврђује испуњеност услова за обављање такси превоза издаје Одељење, у форми решења и о издатим одобрењима за обављање такси превоза, води посебну евиденцију.

Захтев за издавање одобрења за обављање такси превоза са потребним доказима правно лице, односно предузетник подноси Одељењу.

Захтев за издавање одобрења за обављање такси превоза за лице запослено у правном лицу или код предузетника подноси послодавац.

Пре издавања одобрења за обављање такси превоза и издавања такси исправа, превозник је обавезан да Одељењу достави Уговор о закупу ТС.

Приликом потписивања Уговора о закупу превозник доставља потврду Одсека за ЛПА о измиреним дуговањима по основу јавних прихода Општине.

VI ТАКСИ ИСПРАВЕ

Члан 16.

Такси исправе су:

1. такси дозвола;
2. идентификациони картон;
3. решење о погодности такси возила.

Члан 17.

Такси дозвола је идентификациона исправа коју такси возач носи са собом приликом обављања такси превоза и у обавези је да исту покаже, на захтев овлашћеног лица.

Такси дозвола садржи:

1. грб Општине;
2. пословно име правног лица, односно предузетника;
3. број такси дозволе;
4. име и презиме такси возача;
5. статус такси возача (предузетник или запослени);
6. ЈМБГ такси возача;
7. адресу и фотографију такси возача;
8. рок важења такси дозволе;
9. потпис и печат овлашћеног лица надлежног за издавање.

Такси дозвола важи годину дана од дана издавања, уз могућност њеног продужења.

Члан 18.

Идентификациони картон је исправа, која се поставља на средини горњег дела инструмент табле, тако да су подаци о такси возачу видљиви путнику приликом војње и садржи:

1. грб Општине;
2. пословно име правног лица, односно предузетника;
3. број такси дозволе;
4. име и презиме такси возача;
5. статус такси возача (предузетник или запослени);
6. фотографију такси возача.

Члан 19.

Решење о погодности такси возила, служи као доказ да возило испуњава услове за обављање такси превоза, који су прописани овом одлуком.

Решење о погодности такси возила садржи:

1. регистарску ознаку возила;
2. марку возила;
3. име и презиме власника, односно корисника возила;
4. рок важења потврде о погодности такси возила.

Члан 20.

Превозник је обавезан да:

1. сваку промену података коју садржи такси дозвола и идентификациони картон, у смислу ове одлуке писаним путем пријави

Одељењу у року од 8 дана од дана настале промене;

2. сваку промену која се односи на такси возило писаним путем пријави Одељењу, у року од 8 дана од дана настале промене;

3. у случају привременог, односно трајног престанка обављања делатности такси превоза, писаним путем обавести Одељење у року од 8 дана, од дана подношења захтева Агенцији за привредне регистре и врати такси дозволу Одељењу;

4. у року од 8 дана по правоснажности решења Агенције за привредне регистре о брисању из Регистра привредних субјеката донетом по сили закона, Одељењу врати такси дозволу, идентификациони картон и решење о погодности такси возила;

5. једном годишње изврши испитивање погодности возила за обављање такси превоза, најкасније даном истека важности решења о погодности такси возила, у складу са одредбама ове одлуке.

Члан 21.

Правна лица, односно предузетници који обављају такси превоз могу на бочним странама путничког возила којим се обавља такси превоз, исписати натпис са пословним именом и бројем телефона, бројевима, словима и бојом која се битно разликује од основне боје возила, а може имати и његов знак који ужива заштиту, у складу са Законом којим се уређују жигови.

Кровна ознака „ТАХИ“ служи за идентификацију возила, да то возило обавља такси превоз.

Такси возач је у обавези да светло на кровној ознаци „ТАХИ“ буде укључено, када је такси возило слободно.

VII ПРОДУЖЕЊЕ РОКА ВАЖЕЊА ТАКСИ ДОЗВОЛЕ

Члан 22.

Продужење рока важења такси дозволе врши Одељење, доношењем решења.

Поступак продужења рока важења такси дозволе може се започети 30 дана пре истека њене важности.

Члан 23.

Предузетник као такси возач, уз захтев за продужење рока важења такси дозволе, обавезан је да приложи:

1. такси дозволу и фотокопију такси дозволе;

2. фотокопију личне карте или читану личну карту;

3. фотокопију важећег лекарског уверења за такси превоз, које није старије од 3 године;

4. фотокопију возачке дозволе;

5. фотокопију саобраћајне дозволе или читану саобраћајну дозволу;

6. фотокопију полисе осигурања путника од последица несрећног случаја у јавном превозу;

7. фотокопију важећег ценовника овереног сопственим печатом (верно оригиналу);

8. фотокопију важеће потврде о прегледу противпожарног апарата;

9. фотокопију важеће потврде о баждарењу и пломбирању таксиметра;

10. уверење односно потврду Полицијске управе, да није изречена заштитна мера, односно мера безбедности забране управљања моторним возилом, док трају правне последице осуде, које није старије од 30 дана;

11. уверење, односно потврду да правоснажном судском одлуком није забрањено обављање такси превоза, односно да правоснажном пресудом о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања такси превоза, док трају правне последице осуде, односно мере, које није старије од 30 дана;

12. уверење, односно потврду да није правоснажно осуђиван на казну затвора дужу од 2 године за кривично дело против живота и тела, против полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира;

13. једну фотографију (у случају замене обрасца такси дозволе);

14. доказ о измиреним обавезама по основу јавних прихода Општине;

15. уговор о закупу ТС;

16. доказ о уплати општинске административне таксе за издавање или продужење важења такси дозволе;

17. фотокопију решења о погодности такси возила;

Након продужења рока важења такси дозволе, Одељење доноси решење којим утврђује да је предузетник као такси возач, уплатио локалну комуналну таксу за коришћење ТС по такси возилу за наредни период од годину дана, од дана продужења рока важења такси дозволе и доставља га Одсеку за ЛПА.

Члан 24.

Предузетник приликом замене возила за обављање такси превоза, када је потребно извршити само испитивање погодности возила за такси превоз, обавезан је да уз попуњен захтев приложи и:

1. фотокопију такси дозволе;
2. фотокопију личне карте или прочитану личну карту;
3. доказ о одјави возила које се замењује;
4. фотокопију саобраћајне дозволе или прочитану саобраћајну дозволу, новог возила, (рачун или уговор)
5. фотокопију полисе осигурања путника од последица несрећног случаја у јавном превозу;
6. фотокопију важећег ценовника оверену сопственим печатом (верно оригиналу);
7. фотокопију важеће потврде о прегледу противпожарног апарата;
8. фотокопију важеће потврде о баждарењу и пломбирању таксиметра;

Члан 25.

Правно лице приликом замене возила за обављање такси превоза, када је потребно извршити само испитивање погодности возила за такси превоз, обавезан је да уз попуњен захтев приложи и:

1. доказ о одјави возила које се замењује;
2. фотокопију саобраћајне дозволе или прочитану саобраћајну дозволу, новог возила, (рачун или уговор)
3. фотокопију полисе осигурања путника од последица несрећног случаја у јавном превозу;
4. фотокопију важећег ценовника оверену сопственим печатом (верно оригиналу);
5. фотокопију важеће потврде о прегледу противпожарног апарата;
6. фотокопију важеће потврде о баждарењу и пломбирању таксиметра;

Члан 26.

Правно лице, односно предузетник, уз захтев за продужење важења такси дозволе за запосленог такси возача, обавезан је да приложи и:

1. такси дозволу;
2. фотокопију такси дозволе;
3. фотокопију личне карте или прочитану личну карту;

4. фотокопију важећег лекарског уверења за такси превоз, које није старије од 3 године;

5. фотокопију возачке дозволе;
6. уверење, односно потврду Полицијске управе, да није изречена заштитна мера, односно мера безбедности забране управљања моторним возилом, док трају правне последице осуде, које није старије од 30 дана;
7. уверење, односно потврду да правоснажном судском одлуком није забрањено обављање такси превоза, односно да правоснажном пресудом о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања такси превоза, док трају правне последице осуде, односно мере, које није старије од 30 дана;
8. уверење, односно потврду да није правоснажно осуђиван на казну затвора дужу од 2 године а кривично дело против живота и тела, против полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира;
9. фотокопију уговора о раду;
10. фотокопију пријаве на обавезно социјално осигурање, које није старије од 30 дана;
11. једну фотографију (у случају замене обрасца такси дозволе);
12. уговор о закупу ТС по такси возилу за период за који се издаје такси дозвола;
13. уверење Одсека за ЛПА о измиренем обавезама по основу јавних прихода Општине;
14. доказ о уплати општинске административне таксе, за издавање такси дозволе.

По пријему захтева за лице запослено као такси возач у правном лицу, односно код предузетника, издаје се потврда да је започет поступак продужења важења такси дозволе, који мора бити окончан за највише 7 дана, од дана подношења захтева.

VIII ТАКСИ СТАЈАЛИШТЕ (ТС)**Члан 27.**

ТС могу да буду стална и привремена. Стална ТС се користе за организовано обављање такси превоза, односно за укрцавање и искрцавање путника и пријем позива из диспечерског центра.

Привремена ТС се користе за време одржавања сајмова, пијаца, већих спортских и културних манифестација и значајних скупова.

ТС се обележава хоризонталном и вертикалном саобраћајном сигнализацијом.

Хоризонталном сигнализацијом жуте боје обележава се простор за стајање такси возила, у складу са прописима, у оквиру ТС уписује се натпис „ТАХИ“ жутом бојом.

На почетку ТС поставља се вертикални саобраћајни знак (II-34) „Забрањено заустављање и паркирање возила“ са допунском таблом „Осим за ТАХИ возила“, и саобраћајни знак (III-32) „Паркиралиште“ са допунском таблом „ТАХИ“.

Члан 28.

На ТС са подужним местима за паркирање такси возила, возила се паркирају према редоследу доласка возила.

На ТС могу се заустављати и паркирати само возила којима се обавља делатност такси превоза и која су обележена, у складу са овом одлуком.

Такси возила се паркирају на ТС, само у оквиру обележених места.

За време стајања такси возила на ТС, такси возач је обавезан да се налази у возилу или поред возила.

На ТС забрањено је стајање и чекање такси возила када је путник у возилу, односно чекање других путника.

Такси возачи морају паркирати такси возила за време обављања такси превоза, само на ТС.

Члан 29.

Локације и број ТС на саобраћајним површинама одређује Општинско веће на предлог управљача пута.

IX НАЧИН ОБАВЉАЊА ТАКСИ ПРЕВОЗА

Члан 30.

Такси возач обавезан је да прихвати вожњу до захтеваног одредишта са ТС: на телефонски позив одласком на назначену адресу и заустављањем такси возила на коловозу од стране корисника такси услуге;

Такси возач је обавезан да заустављање такси возила на коловозу ради укрцавања корисника такси услуге, изврши у складу са прописима о безбедности саобраћаја на путевима.

Такси возач не може користити аутобуска стајалишта, која су одређена прописима Општине за међумесни превоз путника.

Члан 31.

Такси превоз започиње уласком путника у такси возило.

Путник може одбити улазак у такси возило наручено путем телефонског позива или путем диспечерског центра, ако основано посумња да је такси возач:

1. под утицајем алкохола или опојних дрога;
2. ако је неуредан;
3. ако је унутрашњост такси возила запрљана;
4. ако такси возило не поседује обавезна обележја такси превоза.

Такси возач обавезан је да такси превоз обави трасом коју путник одреди, односно најкраћим путем до одредишта путника, у складу са важећим режимом саобраћаја.

Члан 32.

Такси возач обавезан је да за време обаљања такси превоза буде уредан: не сме бити одевен у кратке панталоне, шортс, мајицу без рукава и без адекватне обуће.

Члан 33.

Такси возач обавезан је да:

1. прими у такси возило сваког путника са ручним пртљагом у границама расположивих места за седење, а лични пртљак путника у оквиру простора намењеног за смештај пртљага;
2. прими слепе, слабовиде и друге особе са инвалидитетом које се крећу уз помоћ пса водича, као и пса водича;
3. по завршетку превоза путника прегледа такси возило, а са нађеним стварима поступи у складу са Законом;
4. за време обављања такси превоза према путницима опходи са дужном пажњом и предусретљивошћу.

Такси возилом се не могу превозити:

1. деца до шест година старости, без пунолетног пратиоца;
2. лица под утицајем алкохола или опојних дрога, лица оболела од заразних болести,

кућни љубимци, ако постоје и други оправдани разлози, без пристанка такси возача.

Такси возач обавезан је да при превозу деце поштује одредбе прописа о безбедности саобраћаја, којима се регулише превоз деце у моторном возилу.

Члан 34.

У такси возилу којим се обавља такси превоз, за кориснике превоза на видном месту мора да се налази:

1. пломбиран и баждарен таксиметар на важећу тарифу;
2. оверен ценовник;
3. идентификациони картон такси возача.

У такси возилу којим се обавља такси превоз, мора се налазити и следећа важећа документација:

1. одобрење Одељења, прописано овом одлуком;
2. решење о регистрацији делатности из Агенције за привредне регистре;
3. такси дозвола;
4. решење о погодности возила за такси превоз;
5. потврда о прегледу противпожарног апарата;
6. потврда о баждарењу и пломбирању таксиметра на важећу тарифу;
7. полиса осигурања путника од последица несрећног случаја у јавном превозу;
8. уговор о раду закључен са послодавцем;
9. пријава на обавезно социјално осигурање;
10. лекарско уверење које није старије од 3 године.

Члан 35.

Такси превоз може да се обавља само на територији Општине Ковин за коју такси превозник има издато важеће одобрење за обављање такси делатности.

Изузетно, такси превозник може да обави такси превоз преко или на територији јединице локалне самоуправе, од које нема издато важеће одобрење за обављање такси делатности, ако је такси превоз започет на територији Општине Ковин од које такси превозник има издато важеће одобрење за обављање делатности.

Такси превозник који обави превоз у смислу става 2. овог члана у обавези је да одмах по обављеном такси превозу уклони кровну ознаку и не може да пружа услуге такси превоза на територији јединице локалне самоуправе, од које нема издато важеће одобрење за обављање такси делатности.

Члан 36.

Правна лица, односно предузетници не могу било којом својом радњом која се односи на уступање на коришћење кровне ознаке са називом „ТАХИ“, уступање документа са својим пословним именом, уступање такси дозволе, уступање такси возила и др., да омогуће другим правним или физичким лицима која не испуњавају услове прописане законом и овом одлуком, да обављају такси превоз.

Члан 37.

Такси превоз путника на територији Општине не може бити организован и не може се обављати као линијски превоз.

Члан 38.

Такси возач обавезан је да уклони сва обележја такси превоза, када користи возило за сопствене потребе.

X ЦЕНА ЗА ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА

Члан 39.

Општинско веће, утврђује и усклађује економски најнижу цену у оквиру такси тарифе, по којој се такси превоз мора обављати на територији Општине.

Такси тарифа је укупна цена такси превоза, која је учитана у мерни инструмент, односно таксиметар и коју чини збир појединачних цена, и то:

1. за старт такси возила;
2. по пређеном километру;
3. по времену чекања.

Цена превоза образује се на основу износа који утврди таксиметар као мерни инструмент, подешен у складу са ценом из става 1. овог члана.

Такси возач је обавезан да наплати цену превоза у износу који покаже таксиметар, у тренутку завршетка превоза.

Такси возач је обавезан да за време

пружања услуге такси превоза, за време вожње има укључен таксиметар, који укључује на почетку вожње, по уласку путника у такси возило и искључује, након доласка на одређиште.

Такси возач је обавезан да изда рачун кориснику услуге такси превоза за обављени превоз који садржи: датум, релацију или километражу, цену превоза и који је потписан и оверен печатом превозника.

У случају да такси возач не укључи таксиметар на почетку вожње путника или на захтев путника не изда рачун из претходног става, путник није у обавези да плати цену такси превоза.

Члан 40.

Ако такси возач није у могућности да заврши започети такси превоз на територији Општине, такси возачу припада износ, који у моменту превоза покаже таксиметар умањен за цену старта, уз обавезу обезбеђивања другог такси возила.

Члан 41.

Такси возач је у обавези да у току превоза, на захтев путника, прими у возило и друга лица, у оквиру расположивих места за седење.

Када путник који је примљен у току такси превоза настави да користи такси возило, место изласка предходног путника, сматра се местом са кога је такси возач започео нови такси превоз.

XI ПРЕСТАНАК ОБАВЉАЊА ТАКСИ ПРЕВОЗА

Члан 42.

Превозник може привремено прекинути обављање делатности такси превоза.

У току привременог прекида обављања делатности такси превоза, превозник не може обављати такси превоз.

Превозник је обавезан да након добијања решења Агенције за привредне регистре о привременом прекиду обављања делатности такси превоза, Одељењу врати такси исправе.

Уз поднесак за враћање такси исправе, превозник доставља фотокопију решења Агенције за привредне регистре о привременом прекиду обављања делатности такси

превоза, са доказима о уплаћеним општинским административним таксама.

Одељење издаје потврду о враћању такси исправа.

Када превозник настави са обављањем делатности такси превоза, обавезан је да Одељењу поднесе захтев за враћање такси исправа. Уз захтев, превозник подноси фотокопију решења Агенције за привредне регистре о наставку обављања делатности такси превоза и доказ о извршеној уплати општинских административних такси.

Члан 43.

Предузетнику престаје важност одобрења за обављање такси превоза које је издато од стране Одељења, на основу кога су издате такси исправе, у следећим случајевима:

1. ако истекне рок важности такси исправа;
2. ако престану да постоје услови из чланова 8 и 12 ове одлуке;
3. ако једном годишње не изврши испитивање погодности такси возила за обављање такси превоза;
4. ако је правоснажном судском пресудом осуђен по основу увећане наплате за услугу обављања такси превоза;
5. ако одјави обављање делатности такси превоза у Агенцији за привредне регистре;
6. и у другим случајевима прописаним Законом.

Члан 44.

Правном лицу престаје важност одобрења за обављање такси превоза које је издато од стране Одељења, на основу кога су издате такси исправе у следећим случајевима:

1. ако истекне рок важности такси исправа;
2. ако наступе околности које су у супротности са члановима 9. и 12. ове одлуке;
3. и у другим случајевима прописаним Законом.

Члан 45.

Престанком обављања делатности правном лицу, односно предузетнику брише се место добијено на основу Програма.

Правно лице, односно предузетник је

обавезан да након добијања решења Агенције за привредне регистре о трајном прекиду обављања делатности такси превоза, Одељењу врати такси исправе.

Уз захтев Одељењу за враћање такси исправа правно лице, односно предузетник доставља фотокопију решења Агенције за привредне регистре о трајном прекиду обављања делатности такси превоза, такси исправе и доказ о уплаћеним општинским административним таксама.

Одељење издаје потврду о враћању такси исправа.

XII НАДЗОР

Члан 46.

Надзор над применом одредаба ове одлуке врши Општинска управа преко инспектора за друмски саобраћај, локалне путеве и улице (у даљем тексту:инспектор)

Члан 47.

Инспектор у вршењу инспекцијског надзора овлашћен је да:

1. врши инспекцијски преглед возила којим се обавља превоз путника, контролише потребну документацију превозника, возила и возача;
2. нареди превезнику да у одређеном року отклони уочене недостатке и неправилности у раду, ако превозник обавља превоз супротно одредбама Закона и ове одлуке;
3. изда прекршајни налог;
4. поднесе захтев за покретање прекршајног поступка надлежном органу за прекршаје;
5. искључи возило којим се обавља такси превоз противно одредбама Закона и ове одлуке, одреди место паркирања, одузме такси исправе, саобраћајну дозволу и регистарске таблице, у складу са Законом, и да без одлагања о предузетој мери обавести МУП;
6. привремено одузме возило којим се обавља такси превоз, а које је употребљено за извршење прекршаја или привредног преступа, до правоснажног окончања прекршајног, односно поступка за привредне преступе и изда потврду о одузимању возила;
7. привремено одузме такси исправе до отклањања утврђене неправилности и изда потврду о одузимању такси исправе;

Члан 48.

Ако у вршењу инспекцијског надзора инспектор утврди да лице које нема својство превозника обавља такси превоз који је Законом забрањен, обавезан је и овлашћен да искључи путничко возило, одреди место паркирања и одузме саобраћајну дозволу и регистарске таблице у трајању од 90 дана, као и да поднесе захтев за покретање прекршајног поступка и да о предузетим радњама обавести МУП.

XIII ОВЛАШЋЕЊА ИНСПЕКТОРА РАДИ УТВРЂИВАЊА ЧИЊЕНИЦА

Члан 49.

Инспектор је овлашћен да ради утврђивања чињеница:

1. изврши увид у јавне исправе и податке из регистара и евиденција које воде надлежни државни органи, органи аутономне покрајине и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са Законом о инспекцијском надзору;
2. изврши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирани субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора;
3. узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту - правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор;
4. наложи да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјекат поседује и чува;
5. фотографише и снима возило које је предмет инспекцијског надзора;
6. предузме друге радње ради утврђивања чињеничног стања према овом и посебном закону.

Члан 50.

Надзирани субјекат обавезан је да инспектору омогући несметано вршење послова и несметан приступ објекту, средством или особљу који су у вези са обављањем делатности превоза, стави на увид тражену документацију од стране инспектора, и да у року који одреди инспектор, достави потребне податке и поступи по налогу инспектора.

Надзирани субјекат је обавезан да се на захтев инспектора, усмено или писмено изјасни о предмету инспекцијског надзора, као и да поштује интегритет и службено својство инспектора.

Члан 51.

Надзирани субјекат коме је у вршењу инспекцијског надзора, возило искључено из саобраћаја, обавезан је да на месту паркирања које му је одређено, обезбеди возило и плати трошкове паркирања.

Забрањено је за време трајања искључења користити возило, које је у вршењу инспекцијског надзора искључено из саобраћаја.

Члан 52.

Надзирани субјекат може доставити инспекцији извештај о самопровери испуњености захтева из контролне листе и самопроцени ризика, које је спровео сагласно садржини контролне листе и правилима о процени ризика. Уз овај извештај, надзирани субјекат инспекцији прилаже и одговарајућу документацију, односно други материјал (фотографије и др.) којима се поткрепљују налази из извештаја.

Члан 53.

Инспектор, ради остваривања прегледа, има право да зауставља возаче возила, осим возила Војске Србије, хитне помоћи и органа унутрашњих послова.

Заустављање возача возила из става 1. овог члана врши се истицањем „стоп таблеце“ на којој је исписан текст: „СТОП ИНСПЕКЦИЈА“.

Правно лице, предузетник или физичко лице, у обавези је да истицањем „стоп таблеце“ од стране инспектора заустави возило.

Члан 54.

Веродостојна исправа којом се доказује извршење прекршаја, односно привред-

ног преступа у смислу Закона и ове одлуке, сматра се и:

1. видео или фото запис на коме се јасно могу видети: возило којим је извршен прекршај, регистарске таблице возила и битна обележја превоза, односно привредног преступа;
2. фотокопија документације у вези са превозом која се налази у возилу.

XIV КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 55.**

Новчаном казном у фиксном износу од 60.000,00 динара казниће се за прекршај правно лице ако:

1. обавља такси превоз а није власник, односно прималац лизинга најмање једног регистрованог путничког возила (члан 4. став 1.);
2. обавља такси превоз а не поседује одобрење за његово обављање (члан 6. став 1.);
3. обавља такси превоз а не испуњава услове из члана 9. ове одлуке;
4. поступи супротно одредбама члана 10. ове одлуке;
5. такси возач запослен у правном лицу не испуњава услове из члана 11. ове одлуке;
6. путничко возило за обављање такси превоза не испуњава услове из члана 12. ове одлуке;
7. не изврши испитивање погодности такси возила најкасније даном истека важности потврде о погодности такси возила (члан 13. став 5.);
8. обавља такси превоз новим возилом чија регистарска ознака не садржи латинична слова „ТХ“ на задње две позиције, а не поседује привремену потврде о погодности такси возила (члан 13. став 7.);
9. поступи супротно одредбама члана 13. став 8 ове одлуке;
10. поступи супротно одредбама члана 20. ове одлуке;
11. кровна ознака такси возила није у складу са одредбама члана 21. став 3. ове одлуке;
12. заустави или паркира возило којим се не обавља делатност такси превоза, на ТС (члан 28. став 2.);
13. се у такси возилу којим се обавља такси превоз на видном месту за кориснике превоза, не налази пломбиран и баждарен

таксиметар на важећу тарифу, оверен ценовник и идентификациони картон возача који садржи податке из такси дозволе (члан 34. став 1. тачке 1. 2. и 3.);

14. се у такси возилу којим се обавља такси превоз не налази важећа документација из члана 34. став 2. тачке 1., 2., 4., 5., 6., и 7. ове одлуке;

15. обавља такси превоз супротно одредбама члана 35. ове одлуке;

16. поступи супротно одредбама члана 36. ове одлуке;

17. такси превоз обавља као линијски превоз путника (члан 37);

18. поступи супротно одредбама члана 40. ове одлуке;

19. обавља такси превоз за време привременог прекида обављања делатности такси превоза (члан 42. став 2.);

20. Одељењу не врати такси исправе након добијања решења Агенције за привредне регистре о трајном прекиду обављања делатности такси превоза (члан 45. став 2.);

21. поступи супротно одредбама члана 50. ове одлуке;

22. поступи супротно одредбама члана 51. ове одлуке;

23. не заустави возило на истакнуту „стоп таблицу“ од стране инспектора (члан 53. став 3.).

24. За прекршај из става 1. овог члана казниће се новчаном казном у фиксном износу од 10.000,00 динара и одговорно лице у правном лицу.

Члан 56.

Новчаном казном у фиксном износу од 30.000,00 динара казниће се за прекршај предузетник ако:

1. обавља такси превоз а није власник, односно прималац лизинга најмање једног регистрованог путничког возила (члан 4. став 1.);

2. обавља такси превоз а не поседује одобрење за његово обављање (члан 6. став 1.);

3. за обављање такси превоза не испуни услове из члана 8. ове одлуке;

4. такси возач запослен код предузетника не испуњава услове из члана 11. ове одлуке;

5. путничко возило за обављање такси превоза не испуњава услове из члана 12. ове одлуке;

6. не изврши испитивање погодности такси возила најкасније даном истека важности потврде о погодности такси возила (члан 13. став 5.);

7. обавља такси превоз новим возилом чија регистарска ознака не садржи латинична слова „ТХ“ на задње две позиције, а не поседује привремену потврду о погодности такси возила (члан 13. став 7.);

8. поступи супротно одредбама члана 13. став 8 ове одлуке;

9. поступи супротно одредбама члана 20. ове одлуке;

10. заустави или паркира возило којим се не обавља делатност такси превоза, на ТС (члан 28. став 2.);

11. се у такси возилу којим се обавља такси превоз на видном месту за кориснике превоза, не налази пломбиран и баждарен таксиметар на важећу тарифу, оверен ценовник и идентификациони картон такси возача;

12. се у такси возилу којим се обавља такси превоз не налази важећа документација из члана 34. став 2. тачке 1., 2., 3., 4., 5., 6., и 7. ове одлуке;

13. обавља такси превоз супротно одредбама члана 35. ове одлуке;

14. поступи супротно одредбама члана 36. ове одлуке;

15. такси превоз обавља као линијски превоз путника (члан 37.);

16. поступи супротно одредбама члана 40. ове одлуке;

17. обавља такси превоз за време привременог прекида обављања делатности такси превоза (члан 42. став 2.);

18. Одељењу не врати такси исправе након добијања решења Агенције за привредне регистре о трајном прекиду обављања делатности такси превоза (члан 45. став 2.);

19. поступи супротно одредбама члана 50. ове одлуке;

20. поступи супротно одредбама члана 51. ове одлуке;

21. не заустави возило на истакнуту „стоп таблицу“ од стране инспектора (члан 53. став 3.).

Члан 57.

Новчаном казном у фиксном износу од 10.000,00 динара казниће се за прекршај такси возач ако:

1. у такси возилу не поседује закључен уговор о раду са послодавцем и пријаву на обавезно социјално осигурање (члан 11. тачка 8);
2. поступи супротно одредбама члана 12. тачке 7. и 8. ове одлуке;
3. светло на кровној ознаци „ТАХИ“ није укључено када је такси возило слободно (члан 21. став 4.);
4. поступи супротно одредбама члана 28. став 3,4,5 и 6 ове одлуке;
5. поступи супротно одредбама члана 30. ове одлуке;
6. поступи супротно одредбама члана 31. став 3 ове одлуке;
7. поступи супротно одредбама члана 32. ове одлуке;
8. поступи супротно одредбама члана 33. ове одлуке;
9. се у такси возилу којим се обавља такси превоз, не налази важећа документација из члана 34. став 2. тачке 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. и 10. ове одлуке;
10. обавља такси превоз супротно одредбама члана 35. ове одлуке;
11. не уклони сва обележја такси превоза када користи возило за сопствене потребе (члан 38.);
12. поступи супротно одредбама члана 39. став 4.,5.,6. и 7. ове одлуке;
13. поступи супротно одредбама члана 40. ове одлуке;
14. поступи супротно одредбама члана 41. ове одлуке;
15. не заустави возило на истакнуту „стоп таблицу“ од стране инспектора (члан 53. Став 3).

Члан 58.

Новчаном казном у фиксном износу од 10.000,00 динара казниће се за прекршај физичко лице ако:

1. заустави или паркира возило, на ТС (члан 28. став 2.);
2. поступи супротно одредбама члана 50. ове одлуке;
3. поступи супротно одредбама члана 51. ове одлуке;
4. не заустави возило на истакнуту „стоп таблицу“ од стране инспектора (члан 53. став 3).

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Поступак који је започет за издавање одобрења о испуњености услова за обављање такси превоза, по коме није донето решење од стране Одељења до дана ступања на снагу ове одлуке, наставиће се по одредбама ове одлуке.

Члан 60.

Програм из члана 3. став 1 ове Одлуке, донеће Општинско веће у року од 180 дана, од дана ступања на снагу ове Одлуке.

До ступања на снагу Програма из члана 3. став 1. ове Одлуке, правним лицима и предузетницима Одељење неће издавати решење о испитивању погодности путничког возила за обављање такси превоза, осим у случају замене такси возила којима се већ обавља такси превоз.

Члан 61.

Ступањем на снагу ове одлуке пре-стаје да важи Одлука о ауто-такси превозу путника на територији Општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 24/2013, 11/2014 и 2/2016).

Члан 62.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 344-59/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

199.

На основу члана 13. Закона о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС" број: 88/2011), члана 20. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број:129/2007 и 83/2014-др. закон) и члана 39. став 1. тачка 6. у вези са чланом 15. став 1. тачка 6. Статута општине Ковин ("Сл. лист општине Ковин" број: 11/2012 – пре-чишћен текст, 25/2013 и 2/2015)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
КОВИН, на седници одржаној дана 06.12.2016. године, донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ
О ЈАВНОЈ РАСВЕТИ НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ КОВИН

Члан 1.

У Одлуци о јавној расвети на територији општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 16/2013 и 11/2014-др.Одлука) у члану 4. став 2. додаје се алинеја која гласи:" за испоруку електричне енергије". До садашње алинеје 1, 2, 3 и 4, постају алинеје 2, 3, 4 и 5.

Члан 2.

Члан 5. Одлуке мења се и гласи:" Набавка електричне енергије, услуга и материјала за одржавање јавне расвете врши се на основу годишњег плана јавних набавки."

Члан 3.

У члану 7. став 2.мења и гласи:
"Испоруку електричне енергије за потребе јавне расвете врши правно лице коме су послови поверени у поступку јавних набавки."

Члан 4.

Члан 10. Одлуке, брише се.

Члан 5.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 312-20/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

200.

На основу чланова 32. став 1. тачка 6. у вези са чланом 20. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14-др.закон), члана 146. Закона о планирању и изградњи („Службени

гласник РС“ број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) и члана 39. став 1 тачка 5. Статута општине Ковин („Службени лист Општина Ковин“ број 11/2012-пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
КОВИН, на седници одржаној дана 06.12.2016. године, донела је

О Д Л У К У
О ДОПУНИ ОДЛУКЕ
О ПОСТАВЉАЊУ ПРИВРЕМЕНИХ
МОНТАЖНИХ И ПОКРЕТНИХ
ОБЈЕКТА НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ
НАМЕНЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
КОВИН

Члан 1.

У члану 12. Одлуке о постављању привремених монтажних и покретних објекта на површинама јавне намене на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“, бр. 4/2013 и 16/2015), иза става 1. додаје се став 2 који гласи:

„Када се привремени објекат уклања због измене услова и начина коришћења површине јавне намене предузетник, односно правно лице које је имало закуп за ту локацију, а измирило је обавезе на име закупнине за претходни период има право првенства за нову локацију, ако прихвати највећу понуђену цену закупа.“

Члан 2.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 352-103/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

201.

На основу чланова 32. став 1. тачка 6. у вези са чланом 20. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14-др.закон), члана 146. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) и члана 39. став 1 тачка 5. Статута општине Ковин („Службени лист Општина Ковин“ број 11/2012-пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 06.12.2016. године, донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРОГРАМА ПОСТАВЉАЊА ПРИВРЕМЕНИХ МОНТАЖНИХ И ПОКРЕТНИХ ОБЈЕКТА НА ЈАВНОМ ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВИН

Члан 1.

У Програму постављања привремених монтажних и покретних објеката на јавном грађевинском земљишту на територији општине Ковин, број: 352-52/2012 од 26.12.2012. године (Допуна Програма постављања привремених монтажних и покретних објеката на јавном грађевинском земљишту на територији општине Ковин број: 352-4/2013-Јод 27.02.2013. године и 352-67/2016-I од 06.09.2016. године), у поглављу КОВИН- I Месна заједница- У табеларном прегледу за Ковин за I Месну заједницубрише се:

„Локација бр. 12б.- У улици Трг ослобођења испред броја 16.

Ред. број	Број објекта	Тип	Постојећа површ. (m ²)	Намена	Статус	Зона
41.б	Објекат1.	Киоск до 8м ²		трговинска/ занатска/ угоститељ./ услужна делатност	планирани	прва

Члан 2.

У Програму постављања привремених монтажних и покретних објеката на јавном грађевинском земљишту на територији општине Ковин, број: 352-52/2012 од 26.12.2012. године(Допуна Програма постављања привремених монтажних и покретних објеката на јавном грађевинском земљишту на територији општине Ковин број: 352-4/2013-Јод 27.02.2013. године и 352-67/2016-I од 06.09.2016. године),у поглављу КОВИН- I Месна заједница- У табеларном прегледу за Ковин за I Месну заједницу после Локације број 13 – На углу улица Цара Лазара и Книћанинове, додаје се нова локација и то:

Локација број 13а – На углу улица ЈНА и Стерије Поповића.

Ред. број	Број објекта	Тип	Постојећа површ. (m ²)	Намена	Статус	Зона
42а.	Објекат 1.	Киоск до 8м ²		трговинска/ занатска/ угоститељ./ услужна делатност	планирани	прва

Члан 3.

Ова Одлука је саставни део Програма постављања привремених монтажних и покретних објеката на јавном грађевинском земљишту на територији општине Ковин, број: 352-52/2012 од 26.12.2012. године (Допуна Програма постављања привремених монтажних и покретних објеката на јавном грађевинском земљишту на територији општине Ковин број: 352-4/2013-Јод 27.02.2013. године и 352-67/2016-І од 06.09.2016. године).

Члан 4.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 352-102/2016-Јод 06. децембра 2016. године

ПРЕДСЕДНИК
 Зоран Брадањи

202.

На основу члана 6. и члана 33. став 1. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/2015 и 81/2016-Одлука УС), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС“, број 101/2015), члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007 и 83/2014 – др. закон) и члана 39. став 1. тачка 37. Статута општине Ковин („Службени лист општине Ковин“ број 11/2012- пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 06.12.2016. године, доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О
МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ
ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО
ВРЕМЕ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ
ОБЛИЦИМА СИСТЕМА ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ ОПШТИНЕ КОВИН ЗА
2015. ГОДИНУ

Члан 1.

У Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе општине Ковин за 2015. годину („Сл. лист

општине Ковин“ број 18/2015 и 5/2016) у члану 3. став 4. у табели, у колони под редним бројем 10. број „138“ замењује се бројем „156“.

Колона под редним бројем 8. се брише.

Колоне 9. до. 12. постају колоне од 8. до 11.

Члан 2.

Обавезује се ЈП „Ковински комуналац“ Ковин да у року од 15 дана од дана стапања на снагу ове Одлуке донесу акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места усклађен са овом Одлуком.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења а примењује се од 01. јануара 2017. године.

Одлуку објавити у „Службеном листу општине Ковин“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 112-253/2016- I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
 Зоран Брадањи

203.

На основу члана 38. став 2. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 15/2016), члана 2. Одлуке о начину и поступку именовања директора јавних предузећа чији је оснивач општина Ковин („Сл. лист

општине Ковин“ број 24/2013 и 12/2016) и члана 39. став 1. тачка 9. Статута општине Ковин ("Сл. лист општине Ковин" број 11/2012-пречишћени текст, 25/2013 и 2/2015)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 06.12.2016. године, донела је

О Д Л У К У
О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНИХ КОНКУРСА
ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНИХ
ПРЕДУЗЕЊА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ
ОПШТИНА КОВИН

Члан 1.

За именовање директора јавних предузећа чији је оснивач општина Ковин спровешће се јавни конкурси који се објављују за следећа предузећа:

- Јавно предузеће за комунално-стамбену делатност "Ковински комуналац" Ковин;
- Јавно предузеће за послове дистрибуције гаса "Ковин - гас" Ковин.

Члан 2.

Огласи о јавним конкурсима за предузећа наведена у члану 1. ове одлуке, у року од 8 дана од доношења Одлуке о спровођењу јавних конкурса, објављују се у „Службеном гласнику Републике Србије“, „Службеном листу општине Ковин“, дневним новинама „Вечерње новости“ и на званичној интернет презентацији општине Ковин.

Члан 3.

Јавне конкурсе за именовање директора предузећа (у даљем тексту: јавни конкурси) спроводи Комисија за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Ковин (у даљем тексту: Комисија):

Члан 4.

Пријаве на јавне конкурсе подnose се у року од 30 дана од дана објављивања јавних конкурса у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 5.

Пријаве на јавне конкурсе са неопходном документацијом и доказима о испу-

њености услова подnose се Комисији, препорученом пошиљком путем поште или лично преко писарнице Општинске управе Ковин, у затвореној коверти, на адресу:

Скупштина општине Ковин
Комисија за спровођење конкурса за избор
директора јавних предузећа чији је оснивач
општина Ковин са назнаком: Пријава на
конкурс - НЕ ОТВАРАЈ
Ул. ЈНА 5
26220 Ковин

Неблаговремене, непотпуне и неразумљиве пријаве неће бити предмет разматрања, већ ће бити одбачене закључком, против којег није допуштена посебна жалба.

Члан 6.

Комисија ће вршити проверу и оцену: познавања система функционисања јавних предузећа у складу са Законом о јавним предузећима, обављање делатности од општег интереса у складу са законом, као и донетим одлукама, познавање рада и функционисања јавних предузећа за које се лице кандидује.

Члан 7.

Провера из члана 6. ове одлуке, као и оцењивање стручне оспособљености, знања и вештина кандидата, вршиће се усменом провером.

Поступак провере и оцењивања спроводиће се у складу са Одлуком о начину и поступку именовања директора јавних предузећа чији је оснивач општина Ковин („Сл. лист општине Ковин“ број 24/2013 и 12/2016).

Члан 8.

Лице задужено за давање информација о спровођењу јавних конкурса је Радмила Сикимић, секретар Комисије, тел.бр. 013/742-114 лок. 105.

Члан 9.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 023-80/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

204.

На основу члана 36. став 3. и 4. Закона о јавним предузећима ("Сл гласник РС" број 15/2016), члана 39. став 1. тачка 9. Статута општине Ковин ("Сл. лист општине Ковин" број 11/2012-пречишћени текст, 25/2013 и 2/2015), члана 37. и 38. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Ковин“ бр.11/2009) и Одлуке о спровођењу јавних конкурса за именовање директора јавних предузећа чији је оснивач општина Ковин број 023-80/2016-I од 06.12.2016. године,

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, објављује

**Ј А В Н И К О Н К У Р С
ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ
ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНО-
СТАМБЕНУ ДЕЛАТНОСТ „КОВИНСКИ
КОМУНАЛАЦ“ КОВИН**

Подаци о Јавном предузећу: Јавно предузеће за комунално-стамбену делатност "Ковински комуналац" Ковин, Улица Сође Маринковић бр. 6.

Радно место: Директор Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност "Ковински комуналац" Ковин, на период од четири године. Директор Предузећа заснива радни однос на одређено време.

Услови за именовање директора:

- да је пунолетно и пословно способно лице и држављанин Републике Србије;
- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2;
- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;

- да познаје област корпоративног управљања;
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- да није члан органа политичке странке, односно да му није одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- да није осуђивано на казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то :
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;
 - (4) обавезно лечење алкохоличара;
 - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Стручна оспособљеност, знања и вештине: оцењују се у изборном поступку увидом у доказе који су приложени уз пријаву кандидата и усменим разговором са кандидатима који испуњавају услове утврђене конкурсом.

Пријаве на јавни конкурс подносе се у року од 30 дана од дана објављивања јавног конкурса у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Пријаве на јавни конкурс, са неопходном документацијом и доказима, подносе се Комисији за спровођење јавног конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Ковин, препорученом пошиљком, путем поште или лично преко писарнице Општинске управе Ковин, у затвореној коверти, на адресу:

Скупштина општине Ковин
Комисија за спровођење јавног конкурса за
избор директора јавних предузећа чији је
оснивач општина Ковин
Улица ЈНА број 5
26220 Ковин

са знаком: Пријава на јавни конкурс за именовање директора Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност "Ковински комуналац" Ковин – НЕ ОТВАРАЈ.

- Докази који се прилажу уз пријаву:**
1. извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);
 2. уверење о пословној способности (оригинал или оверена фотокопија);
 3. уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија);
 4. доказ о стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија дипломе);
 5. доказ о радном искуству на пословима за које се захтева високо образовање (оригинал или оверена фотокопија уверења/потврде послодавца);
 6. доказ о радном искуству на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа, организовању рада и вођењу послова (оригинал или оверена фотокопија уверења/потврде послодавца);
 7. изјава дата под кривичном и материјалном одговорношћу да није члан органа политичке странке, односно акт надлежног органа политичке странке да је лицу одређено мировање функције у органу политичке странке;
 8. уверење надлежног органа (надлежне полицијске управе) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
 9. доказ да му није изречена мера безбедности (издат од стране надлежног органа) у складу са законом којим се уређују кривична дела и то:
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;
 - (4) обавезно лечење алкохоличара;
 - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Неблаговремене, непотпуне и неразумљиве пријаве неће бити предмет разматрања.

Лице задужено за давање информација о спровођењу јавног конкурса је Радмила Сикимић, секретар Комисије, тел. 013/742-114 лок. 105, сваког радног дана од 07.00 до 15.00 часова.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 023-82/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
 Зоран Брадањи

205.

На основу члана 36. став 3. и 4. Закона о јавним предузећима ("Сл гласник РС", број 15/2016), члана 39. став 1. тачка 9. Статута општине Ковин ("Сл. лист општине Ковин" број 11/2012-пречишћени текст, 25/2013 и 2/2015), члана 35. и 36. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за дистрибуцију гаса са Законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Ковин“ бр. 11/2016) и Одлуке о спровођењу јавних конкурса за именовање директора јавних предузећа чији је оснивач општина Ковин број 023-80/2016-I од 06.12.2016. године,

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, објављује

Ј А В Н И К О Н К У Р С
ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ПОСЛОВЕ
ДИСТРИБУЦИЈЕ ГАСА "КОВИН-ГАС"
КОВИН

Подаци о Јавном предузећу: Јавно предузеће за послове дистрибуције гаса "Ковин - гас" Ковин, Улица Светозара Марковића бр. 15.

Радно место: Директор Јавног предузећа за послове дистрибуције гаса "Ковин - гас" Ковин, на период од четири године. Директор Предузећа заснива радни однос на одређено време.

Услови за именовање директора:

- да је пунолетно и пословно способно лице и држављанин Републике Србије;
- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2;

- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;
- да познаје област корпоративног управљања;
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- да није члан органа политичке странке, односно да му није одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- да није осуђивано на казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то:
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;
 - (4) обавезно лечење алкохоличара;
 - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Стручна оспособљеност, знања и вештине: оцењују се у изборном поступку увидом у доказе који су приложени уз пријаву кандидата и усменим разговором са кандидатима који испуњавају услове утврђене конкурсом.

Пријаве на јавни конкурс подносе се у року од 30 дана од дана објављивања јавног конкурса у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Пријаве на јавни конкурс, са неопходном документацијом и доказима, подносе се Комисији за спровођење јавног конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Ковин, препорученом пошиљком, путем поште или лично преко писарнице Општинске управе Ковин, у затвореној коверти, на адресу:

Скупштина општине Ковин
Комисија за спровођење јавног конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Ковин
Улица ЈНА број 5
26220 Ковин

са назнаком: Пријава на јавни конкурс за именовање директора Јавног предузећа за послове дистрибуције гаса "Ковин - гас" Ковин – НЕ ОТВАРАЈ.

- Докази који се прилажу уз пријаву:**
10. извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);
 11. уверење о пословној способности (оригинал или оверена фотокопија);
 12. уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија);
 13. доказ о стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија дипломе);
 14. доказ о радном искуству на пословима за које се захтева високо образовање (оригинал или оверена фотокопија уверења/потврде послодавца);
 15. доказ о радном искуству на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа, организовању рада и вођењу послова (оригинал или оверена фотокопија уверења/потврде послодавца);
 16. изјава дата под кривичном и материјалном одговорношћу да није члан органа политичке странке, односно акт надлежног органа политичке странке да је лицу одређено мировање функције у органу политичке странке;
 17. уверење надлежног органа (надлежне полицијске управе) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
 18. доказ да му није изречена мера безбедности (издат од стране надлежног органа) у складу са законом којим се уређују кривична дела и то:
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;
 - (4) обавезно лечење алкохоличара;
 - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Неблаговремене, непотпуне и неразумљиве пријаве неће бити предмет разматрања.

Лице задужено за давање информација о спровођењу јавног конкурса је Радмила Сикимић, секретар Комисије, тел. 013/742-114 лок. 105, сваког радног дана од 07.00 до 15.00 часова.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 023-81/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

206.

На основу члана 69. став 1. тачка 1. Закона о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр. 15/2016), члана 58. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима („Сл.лист општине Ковин“, бр. 11/2016) и члана 39. став 1. тачка 9. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 11/2012-пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 18.11.2016. године, доноси

РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ОДЛУКУ О УСКЛАЂИВАЊУ СТАТУТА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНО
-СТАМБЕНУ ДЕЛАТНОСТ „КОВИНСКИ
КОМУНАЛАЦ“ КОВИН СА ЗАКОНОМ О
ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И
ОСНИВАЧКИМ АКТОМ**

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о усклађивању Статута Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин са Законом о јавним предузећима и оснивачким актом, број: 02-4380/1-16 од 28.10.2016. године.

II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 023-84/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

207.

На основу члана 69. став 1. тачка 1. Закона о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр. 15/2016), члана 54. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за дистрибуцију гаса „Ковин-гас“ Ковин са Законом о јавним предузећима („Сл.лист општине Ковин“, бр. 11/2016) и члана 39. став 1.

тачка 9. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2012-пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 06.12.2016. године, доноси

РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ОДЛУКУ О УСКЛАЂИВАЊУ СТАТУТА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ПОСЛОВЕ
ДИСТРИБУЦИЈЕ ГАСА „КОВИН-ГАС“
КОВИН СА ЗАКОНОМ О ЈАВНИМ
ПРЕДУЗЕЋИМА И ОСНИВАЧКИМ
АКТОМ**

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о усклађивању Статута Јавног предузећа за послове дистрибуције гаса „Ковин-гас“ Ковин са Законом о јавним предузећима и оснивачким актом, број: 02-1091/02- 16 од 31.10.2016. године.

II

Решење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 023-83/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

208.

На основу члана 46. став 1. тачка 1. и става 2. и 4. Закона о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 34/2010 – Одлука УС 54/2011)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 06.12.2016. године у 09,16 сати донела је

РЕШЕЊЕ

**О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА
ОДБОРНИКУ ЛИДИЈИ ВЕСЕЛИ**

I

УТВРЂУЈЕ СЕ да је Лидија Весели, одборнику Скупштине општине Ковин, изабраној са Изборне листе Ивица Дачић – Со-

цијалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС), Социјалдемократска партија Србије (СДПС), престао мандат одборника са 06.12.2016. године, због поднете оставке.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Ковин“.

Образложење

Правни основ за доношење решења о престанку мандата одборнику садржан је у одредбама члана 46. став 1. тачка 1. и става 2. и 4. Закона о локалним изборима, а којим одредбама је прописано да одборнику престаје мандат пре истека времена подношењем оставке, да оставку између две седнице одборник подноси у форми оверене писане изјаве као и да је о оставци, коју је одборник поднео између две седнице, скупштина дужна да одлучи на првој наредној седници.

Одборник Скупштине општине Ковин Лидија Весели, изабрана са изборне листе Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС), Социјалдемократска партија Србије (СДПС), поднела је дана 9.11. 2016. године оставку на место одборника у форми оверене писане изјаве под бројем: 035-1/2016-4061 – IV од 9.11.2016. године.

Како је одборник Лидија Весели оставку поднела лично, у форми оверене писане изјаве између две седнице, то је Скупштина на првој наредној седници одржаној дана 06.12.2016. године утврдила да је наведеном одборнику престао мандат 06.12.2016. године.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог Решења допуштена је жалба Управном суду у року од 48 сати од дана доношења Решења Скупштине општине.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 020-12/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

209.

На основу члана 45. став 1. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2012-пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015), члана 4. Одлуке о оснивању Савета за младе („Сл.лист општине Ковин“, бр. 20/2009) и члана 104. Пословника Скупштине општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр. 17/2009 и 14/2015)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 06.12.2016. године, д о н о с и

РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА ЗА МЛАДЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН

I

РАЗРЕШАВА СЕ председник Савета за младе Скупштине општине Ковин:

НЕВЕНА САВКОВИЋ, из Мраморка, Светозара Марковића 92, председник.

II

ИМЕНУЈЕ СЕ за председника Савета за младе Скупштине општине Ковин:

ВЕНДЕЛ ВАШТАГ, из Ковина, Гробљанска 10, председник.

III

Мандат новоименованом председнику Савета за младе, траје до краја мандата Савета именованог Решењем Скупштине општине Ковин број 02-141/2015-I од 25. новембра 2015. године и Решењем Скупштине општине Ковин број 02-12/2016-I од 19. априла 2016. године.

IV

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 02-33/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

210.

На основу члана 54. став 2. и 3., члана 55. став 3. и 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 72/2009, 52/2011 и 55/2013), члана 39. став 1. тачка 9а Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број 11/2012-пречишћен текст и 25/2013 и 2/2015) и члана 104. Пословника Скупштине општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 17/2009 и 14/2015)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 06.12.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ
ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ГИМНАЗИЈЕ И ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ
„БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ КОВИН

I

РАЗРЕШАВА СЕ дужности члана Школског одбора Гимназије и Економске школе „Бранко Радичевић“ Ковин, пре истека мандата:

1. **ИВАН БЛАГОЈЕВИЋ** из Ковина, ЈБПО 1, представник локалне самоуправе.

II

ИМЕНУЈЕ СЕ за члана Школског одбора Гимназије и Економске школе „Бранко Радичевић“ Ковин:

1. **МИЛАНКА СТАНКОВИЋ** из Ковина, Виноградарска 43, представник локалне самоуправе.

III

Мандат новоименованом члану Школског одбора из тачке II овог Решења траје до краја мандата Школског одбора Гимназије и економске школе „Бранко Радичевић“ Ковин, именованог Решењем Скупштине општине Ковин број 61-25/2014-I од 11. јуна 2014. године, Решењем 61-546/2014-I од 6. новембра 2014. године и Решењем 61-6/2015-I од 22. априла 2015. године, Решењем 61-611/2015-I од 28. децембра 2015. године и

Решењем 61-425 /2016-I од 30. септембра 2016. године.

IV

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 61-528/2016-I од 06. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Брадањи

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КОВИН

211.

На основу члана 60. став 1. тачка 12. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2012-пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015)

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КОВИН доноси

О Д Л У К У
О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ОДЛУКЕ О
УТВРЂИВАЊУ БРОЈА, СТАТУСА И
ДРУГИХ ПРАВА КОМУНАЛНИХ
РЕДАРА У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Члан 1.

Ставља се ван снаге Одлука о утврђивању броја, статуса и других права комуналних редара у месним заједницама („Сл. лист општине Ковин“, бр. 10/2008).

Члан 2.

Послови из члана 1. Одлуке о утврђивању броја, статуса и других права комуналних редара у месним заједницама („Сл. лист општине Ковин“, број 10/2008) поверавају се ЈП „Ковински комуналац“ Ковин који је обавезан да наведене послове врши у складу са одлукама Скупштине општине Ковин.

Члан 3.

Радно-правни статус лица запослених на радним местима комуналних редара уређује се на начин прописан законом и другим прописима заснованим на закону и општим актима месне заједнице.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од 01. јануара 2017. године.

Члан 5.

Одлуку објавити у „Службеном листу општине Ковин“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 112-254/2016-II од 05. децембра 2016. г.

ПРЕДСЕДНИЦА

Сања Петровић, дипл.дефектолог

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ОПШТИНЕ КОВИН**212.**

На основу члана 29.став 4. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013 и 105/2014), члана 3. став 2, 3. и 4 Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС“, бр. 24/2012 и 48/2015), члана 14. став 1. Одлуке о располагању непокретностима у јавној својини („Сл. лист општине Ковин“ бр.22/2012) и члана 63. став 1. тачка 11. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“ број 11/2012-пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 30.11.2016. године, донело је

О Д Л У К У**О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА**
ОТУЂЕЊЕ ДЕЛА НЕПОКРЕТНОСТИ У
ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КОВИН
НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ**Члан 1.**

Покреће се поступак за отуђење непосредном погодбом дела непокретности- парцеле у јавној својини општине Ковин, број 2347/1 у површини од 4,58 м² уписане у ЛН 3582 КО Мраморак, а која се граничи са парцелом број 1963 уписаном у ЛН 1322 КО Мраморак, у сусвојини Тасић Стојанке и Шалипуровић Марије.

Члан 2.

Отуђењем дела парцеле број 2347/1 у површини од 4,58 м² из јавне својине општине Ковин решавају се имовинско правни односи власника парцела 1963 и 2347/1.

Оправданост и целисходност отуђења непокретности из члана 1. ове Одлуке из јавне својине општине Ковин непосредном погодбом је у чињеници да је на парцели 1963, која се граничи са парцелом 2347/1, покренут поступак за легализацију објекта код општинске управе Ковин, чији су сувласници Тасић Стојанка и Шалипуровић Марија, обе из Ковина, док парцела 2347/1 представља јавну површину-улицу, на којој је делимично изграђен објекат који се легализује.

Решавањем имовинско правних односа власника парцела број 1963 и 2347/1 КО Мраморак, стварају се услови за израду геодетског елабората исправке граница суседних парцела.

Члан 3.

Поступак отуђења непокретности непосредном погодбом из члана 1. ове Одлуке спроводи се сагласно одредбама Закона о јавној својини, Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда и Одлуке о располагању непокретностима у јавној својини.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

1. Марија Ђондовић - председник,
2. Ђурица Дотлић - члан
3. Олга Ђапић - члан

Задатак Комисије је да:

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

- на основу прибављене понуде и извештаја надлежног пореског органа сачини

записник са одговарајућим предлогом и исти достави Општинском већу општине Ковин.

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: 463-72/2016-III од 30. новембра 2016. г.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ђура Крстић

213.

На основу члана 28. став 2. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“ број 88/2011), члан 69. став 1. тачка 3. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“ , број: 15/2016), члана 63. став 1. тачка 17, а у вези са чланом 15. став 1. тачка 6. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр.11/2012-пречишћен текст и 25/2013 и 2/2015) .

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, дана 30.11.2016. године

д о н о с и

Р Е Ш Е Њ Е

О ДОПУНИ РЕШЕЊА О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОМЕНУ ЦЕНА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА ЈП „КОВИНСКИ КОМУНАЛАЦ“ КОВИН

I

На основу Одлуке ЈП „Ковински комуналац“ Ковин број 02-4624/4-16 од 17.11.2016. године у Решењу о давању сагласности на промену цена комуналних услуга ЈП „Ковински комуналац“ Ковин број 38-1/2015-III од 10.02.2015. године, врши се допуна и то тако што се:

1. После табеле „Цене зоохигијенских услуга“ додаје се нова табела под називом **„Цене комуналних и других услуга за ангажовање механизације и опреме при извођењу радова за послове на којима је јавно предузеће ангажовано за потребе општине Ковин“**, са описом послова и ценама по јединици мере, без урачунатог ПДВ-а, и то:

Ред. бр.	Врста услуга	Цена без ПДВ-а
1	Ангажовање камиона кипера – ФАП са руковаоцем на пословима одвоза земље, смећа и др. Депонију удаљену до 5км. Обрачун по м3 одвеженог смећа, земље и другог материјала	594,00 дин/м3
2	Рад камиона кипера – ФАП на превозу земље и другог материјала. Обрачун по часу ангажовања камиона	3.870,00 дин/х
3	Просецање бетона и асфалта дебљине до 10цм секачицом. Обрачун по м1 просецања	280,00 дин/м1
4	Превоз булдожера нисконосећом приколицом коју вуче камион ФАП при чишћењу депонија комуналног отпада у насељеним местима. Обрачун по км превоза булдожера	299,52 дин/км
5	Чекање камиона на повратак булдожера са приколицом након очишћене депоније. Обрачун по сату чекања камиона на повратак	751,00 дин/х

6	Ангажовање ФРЕЗЕ на обради земље Обрачун по сату ангажовања ФРЕЗЕ	1.280,00 дин/х
7	Ангажовање машине за заливање МОРАВА Обрачун по сату ангажовања машине	1.190,00 дин/х
8	Ангажовање машине за прање топлом водом под притиском „КАРЦХЕР“ Обрачун по часу ангажовања машине	1.290,00 дин/х

II

Остале одредбе у Решењу о давању сагласности на промену цена комуналних услуга ЈП „Ковински комуналац“ Ковин број 38-1/2015-III од 10.02.2015. године остају непромењене.

III

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број:38-370/2016-III од 30. новембра 2016.године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ђура Крстић

214.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), 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), 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 30.11.2016. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КОВИН

ГЛАВА I
Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи Ковин и Правобранилаштву општине Ковин (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 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 Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Ковин
- Глава IV Самостални извршиоци
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	20	22
Саветник	19	23
Млађи саветник	/	/
Сарадник	14	15
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	20	29
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно:	76 радних места	92 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	5
Пета врста радних места	4	9
Укупно:	6 радних места	14 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 81 и то :

- 1 службеника на положају,
- 90 службеника на извршилачким радним местима и
- 14 на радним местима намештеника

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

- 1 функционера
- 1 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

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 општине 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, а унутар одсека – групе.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- 1) Одељење за јавне службе и општу управу;
- 2) Одељење за урбанизам и стамбено комуналне послове;
- 3) Одељење за привреду, имовинско-правне послове и послове локалног економског развоја;
- 4) Одељење за буџет и финансије;
- 5) Одељење за послове органа општине и заједничке послове.

Послове буџетске инспекције обавља буџетски инспектор као самостални извршилац.

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 јавне службе и општу управу обавља послове који се односе на: грађанска стања (вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књига држављана); примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; оверу преписа, потписа и рукописа; архивирање и чување архивираних предмета, излучивања безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, вођење и ажурирање бирачког списка; спровођења избора, референдума и самодоприноса; пружање правне помоћи грађанима;

праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; уређивање, организације и рада мировних већа.

У Одељењу се обављају 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 развој 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 породилског 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; спроводипоступак у првом степену у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу; 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11.

Одељење за урбанизам и стамбено-комуналне послове обавља послове који се односе на: издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним минис-

тарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; обавља и друге послове везане за заштиту животне средине.

У области комунално-стамбене делатности Одељење обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са давањем сагласности на цене комуналних производа и услуга; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине;

У оквиру Одељење обављају се и послови који се односе на: спровођење 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 високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања и предлагање мера у поступку примене закона и подзаконских аката из области заштите животне средине; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица која обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; надзор над функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробља; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина; праћење стања, предлагање мера 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; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Одељење за привреду, имовинско-правне послове и послове локалног економског развоја у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: попис и евиденцију непокретности у јавној својини општине, спровођење поступка за прибављање непокретности у

јавну својину општине, отуђења непокретности из јавне својине, давању непокретности у закуп и преносу права коришћења на непокретностима у јавној својини на месне заједнице, установе, јавна предузећа, организације и др; вођење управног поступка ради остваривања права и обавеза правних и физичких лица и предузетника у области имовинско-правних односа (конверзија, експропријација и др), у области пољопривреде и водопривреде (пренамена пољопривредног земљишта, издавање водних услова, водне сагласности и водних дозвола), у области туризма (категоризација смештајних објеката); израду и реализацију програма коришћења, унапређења и заштите државног пољопривредног земљишта, програма минералних сировина и геотермалних ресурса и програма субвенционисања пољопривредника на територији општине Ковин; представљање привредних потенцијала општине и предузимање маркетиншких активности на привлачењу инвестиција у циљу бржег економског развоја општине и већег запошљавања локалног становништва; старање о развоју туризма и презентацији туристичких потенцијала општине, у сарадњи са локалном туристичком организацијом, у циљу веће посете домаћих и страних туриста; подстицање развоја малих и средњих предузећа и приватног предузетништва, нарочито старих заната, кроз предлагање општих аката који стимулативно делују на њихове привредне активности; пружање стручне помоћи правним и физичким лицима и предузетницима у вези са коришћењем различитих облика државне помоћи (уредити, субвенције и сл.); извештавање надлежних органа о привредним активностима на територији општине, пре свега о радовима у пољопривреди (сетва, жетва и др. радови); остваривање сарадње са државним органима, организацијама и јавним предузећима у циљу боље информисаности и стицања стручних знања ради ефикаснијег обављања послова из делокруга рада Одељења; праћење отплате кредита на основу закључених уговора о кредитима у области предузетништва, малих и средњих предузећа, пољопривреде и решавања стамбених потреба запослених и праћење отуђених општинских станова; израду нацрта и предлога појединачних и општих аката које доносе органи Општине; обављање административно-стучних послова за комисије које се образују из делокруга рада Одељења;

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности

Члан 13.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања 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 основним 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); израда 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 лицима 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 информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима); вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта;

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; 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 индиректним 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; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима 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 пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења 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; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; 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.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за послове органа општине и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општинеи седница Општинског већа и њихових радних тела; припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће; прати извршавање донетих одлука и других аката; обавља сарадњу са другим органима у припремању и изради нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, врши организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивању, евидентирању и чувању изворних аката; врши објављивање прописа и општих аката органа општине и установа и јавних предузећа чији је оснивач општина Ковин; води регистар важећих прописа и аката органа општине; пружа стручну помоћ одборницима, одборничким групама, члановима Општинског већа и радним телма; послове у вези поступања по представкама и предлога грађана; протоколарне послове за потребе органа општине; ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информације и званичних саопштења органа Општине и радних тела; сарадњу општине са другим градовима и општинама у земљи и иностранству; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; послове управљања људским ресурсима; поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: текуће одржавање зграде општине, дворишног простора и простора испред зграде општине, опште опреме и уређаја у објекту зграде, физичко-техничко обезбеђење зграде, противпожарне заштите објекта; послове доставе; умножавање материјала; обезбеђивање превоза лица службеним возилима и старање о њиховом одржавању; пружање угоститељских услуга.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних послова који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Рад посебне организационе јединице – Кабинет председника општине

Члан 19.

Запослени на радним местима у кабинету-помоћници председника општине заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине и за свој рад одговарају председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

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 радних места	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	20	22
Саветник	19	23
Млађи саветник	/	/
Сарадник	14	15
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	20	29
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	74 радних места	90 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	5
Пета врста радних места	4	9
Укупно:	6 радних места	14 намештеника

Члан 22.

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).

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И ОПШТУ УПРАВУ****1. Руководилац Одељења**

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: организује и руководи радом Одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; врши надзор над радном месних канцеларија и месних заједница; доставља у писменој форми иницијативе о свим битним елементима за израду предложених аката начелнику Општинске управе; потписује управне акте у оквиру права и дужности Одељења, на основу посебног пуномоћја начелника Општинске управе; остварује сарадњу и контакте са надлежним министарствима и надлежним покрајинским органима у области опште управе; остварује сарадњу са корисницима средстава у области јавних служби; учествује у планирању средстава буџета у делу који се односи на јавне службе; организује и врши надзор над радом установа образовања, културе, библиотечке делатности, социјалне заштите, здравствене заштите и предшколског образовања и васпитања; прати рад у области спорта; учествује у раду комисије за јавне набавке; подноси извештаје о раду Одељења начелнику Општинске управе.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

а) ГРУПА ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**2. Предшколско, основно и средње образовање и култура**

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.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**3. Здравствена и социјална заштита,
унапређење људских и мањинских права 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; 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; прима и обрађује захтеве грађана Председнику општине за новчану помоћ; 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**4. Пружање правне помоћи и
послови заштите права пацијената
Звање: Самостални саветник**

број службеника : 1

Опис послова: обавља нормативно стручне послове за потребе Одељења; даје правне савете у вези са остваривањем права грађана пред судом и другим надлежним органима; израђује поднеске за потребе странака; обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима; утврђује битне околности и чињенице у вези са наводима изнетим у приговору о чему сачињава извештај који доставља подносиоцу приговора, руководиоцу и директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе; сачињава и доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; израђује уговоре о обезбеђивању средстава дотације невладиних организација.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Контрола 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 за општу управу и јавне службе 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

б) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА, МАТИЧАРСКЕ ПОСЛОВЕ И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

6. Лична стања грађана- матичар

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; сачињава и шаље извештаје другим органима о

насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др).

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Заменик матичара I

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др).

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног Закона односно до 28.12.2012. године.

8. Заменик матичара II

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног Закона односно до 28.12.2012. године.

9. Послови месне канцеларије-матичар I**Звање: Сарадник****број службеника : 2****Месна канцеларија Баваниште
Месна канцеларија Скореновац**

Опис послова: прима захтеве и друге поднеске странака; води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана; издаје уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе за употребу у иностранству; води регистар матичних књига и књига држављана и евиденцију издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши пријем поште у оквиру своје надлежности; води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа; врши техничке припреме и спроводи чин грађанског склапања брака; саставља статистичке извештаје из свог делокруга; врши оверу потписа, рукописа и преписа; прикупља и доставља податке за ажурирање бирачких спискова; прикупља и доставља податке за потребе државних органа и органа општине; поступа по замолницама државних органа и органа општине; доставља странкама писмена у складу са Законом о општем управном поступку; прима и заводи пошту; припрема податке за потребе одбране и податке за проглашење ванредне ситуације; замењује службеника за послове месне заједнице у његовој одсутности.

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, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положи посебан испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног Закона односно до 28.12.2012. године.

10. Послови месне канцеларије-матичар II**Звање: Виши референт****број службеника : 6****Месна канцеларија Мраморак
Месна канцеларија Делиблато
Месна канцеларија Плочица
Месна канцеларија Гај
Месна канцеларија Дубовац
Месна канцеларија Мало Баваниште**

Опис послова: прима захтеве и друге поднеске странака; води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана; издаје уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе за употребу у иностранству; води регистар матичних књига и књига држављана и евиденцију издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши пријем поште у оквиру своје надлежности; води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа; врши техничке припреме и спроводи чин грађанског склапања брака; саставља статистичке извештаје из свог делокруга; врши оверу потписа, рукописа и преписа; прикупља и доставља податке за ажурирање бирачких спискова; прикупља и доставља податке за потребе државних органа и органа општине; поступа по замолницама државних органа и органа општине; дос-

тавља странкама писмена у складу са Законом о општем управном поступку; прима и заводи пошту; припрема податке за потребе одбране и податке за проглашење ванредне ситуације; замењује службеника за послове месне заједнице у његовој одсутности.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног Закона односно до 28.12.2012.године

в) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

11. Пријем, завођење и разврставање поднесака

-координатор писарнице

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис послова: врши пријем поште и распоређује је по класификационим ознакама за органе општине; доставља пошту на преглед начелнику Општинске управе, односно Председнику општине; издаје одређене потврде по посебном овлашћењу начелника Општинске управе; чува и рукује печатима и штамбиљима који су му поверени посебним решењем; саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета општинске управе; одговара за квалитет рада запослених који раде на писарници; води евиденциони лист о пријему странака код изабраних и постављених лица у органима општине, врши оверу преписа, потписа и рукописа.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Извршилац за послове писарнице

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис послова: врши пријем поште и распоређује по класификационим ознакама за општинску управу (локална пореска администрација, дечији и родитељски додатак), правно неуким странкама помаже у попуњавању различитих образаца који се односе на остваривање њихових права и обавеза; води потребну евиденцију у области дечијег и родитељског додатка; врши расподелу поште по органима, одељењима и службама, издаје одређене потврде по посебном овлашћењу начелника Општинске управе; скенира архивирани предмете, пакује и експедује пошту, врши оверу преписа, потписа и рукописа.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Архивар и отпремање поште

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис послова: врши пријем предмета и контролу исправности у фази развођења и архивирања; разводи предмете у смислу одредаба Упутства о канцеларијском пословању; формира регистраторске јединице и води архивску књигу; реактивира предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странака; доставља преписе архивских књига надлежној установи; врши пренос формираних регистраторских јединица из писарнице у архивски депо; врши припрему и

одабир безвредног регистратурског материјала за излучивање; врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи; стара се о одржавању реда у архивским просторијама и чува кључеве од архивских просторија; пакује и експедује пошту; указује помоћ странкама приликом подношења захтева, пријава и других поднесака правно неуким странкама помаже у попуњавању различитих образаца који се односе на остваривање њихових права и обавеза; проверава документацију и оверава изјаве о издржавању лица за календарску годину; врши оверу преписа, потписа и рукописа, **оверава пословне књиге**, оверава потврде о животу за иностране пензионера.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

д) ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

14. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: организује рад у Одсеку и непосредно координира радом извршилаца; припрема нацрте аката у области опште управе; прати рад месних заједница и указује помоћ извршиоцима на радним местима на пословима месних заједница и председницима савета месних заједница; организује рад библиотеке Општинске управе и стара се о чувању и издавању стручне литературе и службених листова; прати рад извршиоца на изради бирачких спискова и исправља уочене недостатке; стара се о уређењу бирачких места за време избора, достављању обавештења грађанима о времену и начину избора и сл.; прати статистичке податке и доставља потребне извештаје у области Општинске управе; стара се о остваривању борачко-инвалидске заштите; дечијег додатка, родитељског додатка и породилских права; обавља послове заштите права енергетски угроженог купца; учествује у раду комисије за јавне набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне областидруштвено 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, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

15. Вођење бирачких спискова

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис послова: води јединствени бирачки списак, посебне бирачке спискове националних мањина, општи бирачки списак и евиденцију становништва; врши редовно ажурирање бирачких спискова и евиденције становништва; припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова; доставља решења у вези са насталим променама и води евиденцију из делокруга својих послова; издаје потврде о бирачком праву бирачима; прикупља чињенице потребне за доношење решења у бирачким списковима или променама у бирачким списковима од других органа и служби; одржава сталну електронску везу са овлашћеним лицима надлежног министарства који раде на јединственом бирачком списку.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичких наука или 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, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

16. Повереник за избеглице и послови борачко-инвалидске заштите**Звање: Сарадник****број службеника : 1**

Опис послова: координира рад између органа и оперативних тела и спроводи акције на реализацији прописа; сарађује са Комесаријатом за избеглице и Фондом за пружање помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима; припрема извештаје о раду повереника и информације из свог делокруга према надлежним органима; стара се о обезбеђењу финансијских средстава за помоћ избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима; води поступак и израђује решења у области борачко-инвалидске заштите; остварује сарадњу са корисницима у области борачко-инвалидске заштите и израђује извештаје и информације; доставља одговарајућа требовања новчаних средстава и стара се о благовременој исплати примања борцима и инвалидима; ради и друге послове у области борачко-инвалидске заштите, учествује у раду комисије у поступку разврставања деце ометене у развоју у својству координатора комисије.

Услови: стечено високо образовање правне струкена 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Послови дечијег додатка**Звање: Сарадник****број службеника : 1**

Опис послова: води поступак и израђује решења о правима лица на дечији додаток; стара се о уручивању решења странкама у складу са Законом о општем управном поступку; пре издавања решења врши проверу комплетности документације и позива странке да изврше допуну документације; води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са законом и општим актима; врши излучивање предмета за дечији додаток код обнове права; издаје потврде о остваривању права на дечији додаток; 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; издаје уверења о просечном приходу по члану домаћинства за ученике и студенте.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. Послови родитељског додатка и породилских права**Звање: Саветник****број службеника : 1**

Опис послова: проверава комплетност документације потребне за израду решења о остваривању права; води поступак и израђује решења у области породилских права и родитељског додатка (накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада и неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета); 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 потребних 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.

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, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

19. 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, зборовна 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 обраћају органима општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

20. Послови месне заједнице – заменик матичара

Звање: Виши референт

број службеника : 5

**Месна заједнице Баваниште,
Месна заједница Мраморак,
Месна заједница Плочица,
Месна заједница Скореновац и
Месна заједница Дубовац**

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и достављање података неопходних за ажурирање бирачког списка за подручје месне канцеларије; састављање смртовница; административни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; административни и организациони послове у вези са: одржавањем седница органа месне заједнице, зборовна 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 обраћају органима општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

21. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: организује и руководи радом Одељења; обавља најсложеније послове и задатаке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; 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; даје упутства извршиоцима за обављање послова; непосредно израђује најсложеније нацрте одлука у области урбанизма, стамбено-комуналној области и заштити животне средине; даје смернице извршиоцима за израду појединих нацрта одлука и закључака у области рада Одељења; предлаже промене појединих одлука из надлежности Одељења; потписује управне и друге акте за које је посебним пуномоћјем овлашћен од стране начелника Општинске управе; контролише и парафира све уговоре везане за рад одељења; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима у области урбанизма, стамбено-комуналној области и области заштите животне средине; 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 – руководилац 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.

Услови: стечено високо образовање из научне областитехничко-технолошких и 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, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет)

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

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: прати реализацију уговора о изради пројектно - техничке документације; прати 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);

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

23. Нормативно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: обавља нормативно правне послове; организује израду нацрта аката, одлука и прописа из делокруга рада; израђује нацрте и прати процедуру до утврђивања предлога, 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 области урбанизма и грађевинских послова, води поједине управне поступке по задужењу начелника, израђује анализе и извештаје везане за рад одељења, тумачи законске прописе, одлуке и сл. у поступку израде аката у одељењу, доношења решења и сл., води управне поступке у поступку легализације.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

24. Издавање одобрења за изградњу и грађевински послови

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: доноси решења и дозволе у поступку електронског издавања грађевинских дозвола (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 утврђивање и наплату локалних јавних прихода по питању наплате истога; израђује предмере и предрачунае за потребе јавних набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке из области одељења;

Услови: стечено високо образовање из научне областитехничко- 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

а) ГРУПА ЗА УРБАНИЗАМ

25. Урбанистичко планирање- одговорни урбаниста-координатор групе

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: координира рад у групи; учествује у припреми израде планских докумената, програма и урбанистичких планова; предлаже израду појединих урбанистичких планова; издаје локацијске услове у поступку електронског издавања грађевинских дозвола; издаје информације о локацији; контролише усклађеност урбанистичких пројеката и Планова детаљне регулације са плановима вишег реда; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге најсложеније послове у области урбанизма.

Услови: стечено високо образовање из научне областитехничко- 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

26. Стручни послови просторног и урбанистичког планирања

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: 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.); издаје локацијске услове у поступку електронског издавања грађевинске дозволе; издаје информације о локацији; обавља

послове у поступку озакоњења објеката изграђених без грађевинске дозволе; издаје потврде, решења и друга правна документа у поступку заузећа јавне површине; непосредно сарађује са грађевинском, комуналном, саобраћајном и инспекцијом за заштиту животне средине; израђује мере и предрачунае за потребе јавних набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке из области одељења;

Услови: стечено високо образовање из научне областитехничко- 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 три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

27. Општи послови просторног и урбанистичког планирања

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис послова: прибавља потребне подлоге, услове и сагласности за израду одређених планова по смерницама координатора групе; стара се о излагању и објављивању планских докумената; обавља послове и води управни поступак у поступку озакоњења објеката изграђених без грађевинске дозволе; израђује нацрте одлука у области урбанизма; учествује у раду комисија за јавне набавке; припрема нацрте аката и обавља стручне послове за Комисију за планове; на захтев странака ставља на увид просторно-планску документацију; издаје информације о локацији; подноси захтеве у име општине у поступку електронског издавања грађевинских дозвола; прати опште акте у области коришћења и уређења грађевинског земљишта и предлаже одређене измене и допуне аката;

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука или 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, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

б) ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

28. Шеф одсека-инспектор заштите животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: организује послове Одсека и руководи радом инспекције; обавља најсложеније послове у области инспекцијских послова; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању инспекцијских послова; доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе; потписује управне акте за које је овлашћен посебним пуномоћјем начелника Општинске управе; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве због нарушавања мера заштите животне средине; прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину, и спроводи поступак стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину, учествује у раду комисије за јавне набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне областитехничко-технолошких или 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, поло-

жен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

29. Послови вођења прекршајног поступка

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: води прекршајни поступак у првом степену за прекршаје прописане одлукама Скупштине општине, када је за прекршај од казни одређена новчана казна, покреће прекршајни поступак пред надлежним органом за прекршај прописан одлукама Скупштине општине, сачињава захтеве за покретање прекршајног и кривичног поступка које подноси Општинска управа, комунална, грађевинска, саобраћајна и просветна инспекција; прикупља потребне доказе који се прилажу уз захтев за покретање прекршајног поступка и прати рокове поступања прекршајног суда по поднетим захтевима; прима пресуде, односно решења прекршајног суда, по потреби изјављује жалбу вишем прекршајном суду; континуирано сарађује са комуналном, грађевинском, саобраћајном и просветном инспекцијом у вези подношења захтева за покретање прекршајног и кривичног поступка, прикупљање доказа и изјављивање жалби; сачињава извештај о изреченим казнама од стране прекршајног суда; указује стручну и правну помоћ у изради уговора, решења, одлука и других аката из надлежности Одељења за урбанизам и стамбено-комуналне послове; врши израду нацрта аката из делокруга рада одсека, контролише акте и поступак доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима учествује у раду комисије за јавне набавке.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

30. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова: прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности; налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона; налаже извршавање одређених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности; прегледа објекте, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, налаже отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама; изриче и наплаћује новчане мандатне казне према одлукама Скупштине општине; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; налаже уклањање ствари и других предмета са површине јавне намене, налаже уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене; забрањује одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену; забрањује спаљивање отпада изван за то одређеног постројења, односно простора; забрањује одлагање комуналног отпада изван за то одређених комуналних контејнера; забрањује одлагање комуналног отпада на местима која нису одређена као депоније; забрањује одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и осталог грађевинског материјала изван за то одређене локације; забрањује одлагање отпада и отпадних материјала у водотоке и наобале водотока; забрањује бацање горећих предмета у комуналне контејнере и корпе за отпад; забрањује уништавање ограда, клупа и дечијих игралишта и оштећење, односно уништење зелених површина; предузима и друге мере; одобрава сечу стабала на јавним површинама и поткресивање истих; доноси акт о одобравању рада дуже од прописаног радног времена угоститељским објектима; сарађује са Одсеком за утврђивање и наплату локалних јавних прихода по питању наплате локалних комуналних такси; учествује у раду комисије за јавне набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне областитехничко-технолошких или 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 испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. Комунални послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: врши мање сложене послове надзора у области комуналних делатности по смерницама шефа Одсека за инспекцијске послове и комуналних инспектора; предлаже комуналним инспекторима доношење одређених решења према опису и попису послова комуналних инспектора; саставља одређене извештаје и анализе у области послова комуналнеинспекције; 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.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

32. Грађевински инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: наређује уклањање објеката или њихових делова, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе; налаже уклањање објеката, односно враћање у првобитно стање, ако се објекат гради, односно изводе радови без решења по Закону; налаже решењем обуставу радова и одређује рок за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, односно главном пројекту, а ако инвеститор у остављеном року не прибави, односно измени грађевинску дозволу, налаже уклањање објекта, односно његовог дела; налаже обуставу радова, ако инвеститор није закључио уговор о грађењу у складу са Законом; налаже обуставу радова и одређује рок за прибављање грађевинске дозволе, ако утврди да је за радове који се изводе на основу Закона потребно прибавити грађевинску дозволу; налаже обуставу радова и одређује рок за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако изграђени темељи нису у складу са главним пројектом, а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу, налаже уклањање изграђених темеља;налаже решењем уклањање објекта односно његовог дела ако је настављено грађење, односно извођење радова и после доношења решења о обустави радова; налаже решењем уклањање привременог објекта по Закону истеком прописаног рока; налаже решењем инвеститору, односно власнику објекта забрану даљег уклањања објекта, односно његовог дела, ако се објекат или његов део уклања без решења о дозволи уклањања објекта, односно његовог дела; налаже обуставу радова ако инвеститор није решењем одредио стручни надзор у складу са Законом; наређује спровођење других мера у складу са Законом.

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, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. Инспектор за друмски саобраћај, локалне путеве и улице

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: предлаже доношење аката о одобравању превоза у међумесном саобраћају и аката о реду вожње; наређује отклањање одређених недостатака превознику у међумесном саобраћају; контролише рад аутобуских станица и коришћење аутобуских стајалишта, техничку исправност возила превозника и придржавање реда вожње у међумесном саобраћају, испуњеност услова и способност возача аутобуса у међумесном саобраћају и наплату станичних услуга; забрањује превоз и употребу саобраћајних средстава ако се превоз обавља противно прописима; искључује возила којима се врши јавни превоз за сопствене потребе противно одредбама одлуке Скупштине општине, одређује место паркирања одузетих возила; привремено одузима возило које је употребљено за извршење прекршаја и привредног преступа до окончања прекршајног односно поступка за привредне преступе и издаје потврде о одузимању возила; привремено одузима идентификационе исправе којима је утврђено право на обављање делатности до отклањања утврђене неправилности и издаје потврде о одузимању истих; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка када је то предвиђено одлуком Скупштине општине; обавља све послове у вези са регистрацијом делатности ауто-такси превоза на територији општине Ковин, за које је овлашћен Законом; прати радове на изградњи локалних, атарских путева и улица на територији општине Ковин; предлаже доношење техничке документације за изградњу, реконструкцију и одржавање локалних и атарских путева; контролише испуњеност услова прописаних за пројектовање и извођење радова на локалним и атарским путевима; контролише стање локалних и атарских путева, правилно одржавање локалних и атарских путева и путних објеката (путног појаса, канала за одвод, ригола и сл); контролише услове за обављање саобраћаја на локалним и атарским путевима; контролише да ли се локални пут или улица граде према одобреној техничкој документацији; стара се о постављању саобраћајних знакова (вертикалној и хоризонталној саобраћајној сигнализацији); наређује предузимање мера у циљу одржавања локалних и атарских путева на начин прописан одлукама Скупштине општине; даје дозволе за ванредни превоз; обавља и друге послове везане за локалне и атарске путеве; учествује у раду комисије за јавне набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне областитехничко-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 испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

34. Просветни инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: врши контролу поступања установа у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; врши контролу остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; врши контролу обезбеђења заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поатуапак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону; испуњеност прописаних услова за спровођење испита; прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршење прописане мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне Закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други државни орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; обавља и друге послове у складу са законом.

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 испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35. Послови одбране и ванредне ситуације

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: непосредно израђује нацрте одлука и других аката о функционисању цивилне заштите на територији општине; непосредно обезбеђује спровођење одлуке и других аката о функционисању цивилне заштите; израђује нацрт Плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији општине; врши попуњу општинских јединица цивилне заштите врши попуњу повереника цивилне заштите; непосредно израђује нацрте или предлоге аката за Општински штаб за ванредне ситуације и органе општине из области ванредних ситуације; координира израду процене угрожености и планове заштите и спасавања од елементарних непогода и других ванредних ситуација; израђује предлог плана опремања повереника и јединица цивилне заштите; израђује нацрт финансијског плана за ванредне ситуације; учествује у раду Штаба за ванредне ситуације, без права одлучивања; 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 узбуњивања у ванредним ситуацијама; организује обавештавање становништва о опасностима; подноси захтеве за набавку и одржавање средстава за узбуњивање; преко надлежних органа организује личну и колективну заштиту; предлаже усклађивање планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

36. Управно - правни послови у области инспекцијског надзора

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис посла: припрема решења, у сарадњи са инспектором, по приговору, води првостепени поступак; доставља списе предмета по поднетим захтевима; одлучује о прекиду поступка; припрема нацрте решења на жалбе где је другостепени орган Општинско веће; припрема извештаје и информације.

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 година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**в) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ГРАЂЕВИНСКОГ
ЗЕМЉИШТА, ПУТЕВА И КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ ОПШТИНЕ КОВИН И ПОСЛОВИ
НАДЗОРА НАД РАДОМ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА**

**37. Послови за грађевинско земљиште,
путеве и комуналну потрошњу општине
Ковин и послови надзора над радом
јавних предузећа-координатор групе
Звање: Саветник**

број службеника 1

Опис послова: израђује нацрт Годишњег програма за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу општине Ковин; 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 за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу, Фонда за заштиту животне средине, Програма коришћења средстава намењених за финансирање унапређења саобраћаја на путевима на потдручју општине Ковин и привредних субјеката; израђује предлог плана јавних набавки за програм; израђује нацрт програма заштите и унапређења животне средине; учествује у изради и врши финансијско праћење програма безбедности у саобраћају; сачињава захтеве за плаћање и трансфер средстава; врши надзор над радом јавних предузећа чији је оснивач општина; контролише поднете извештаје јавних предузећа и даје мишљење на извештаје о раду; контролише планове и програме рада јавних предузећа и даје мишљење; прати кретање цена у комуналној области и предлаже доношење аката о давању сагласности на промене цена; контролише примену општих аката у јавним предузећима (статута, колективног уговора, правилника о систематизацији, правилника о техничким нормативима у појединим областима и др.); прати наменско коришћење средстава добијених на име субвенција; прати кретање зарада у јавним предузећима, контролише платне спискове; прати број и структуру запослених у јавним предузећима и предлаже мере за утврђивање оптималног броја извршилаца; 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**38. Буџетско рачуноводство послова за
грађевинско земљиште, путеве и
комуналну потрошњу општине Ковин
Звање: Млађи 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 књиगाма; контира и књижи пословне промене на основу рачуноводствених исправа; води дневник и главну књигу Програма Фонда; усаглашава евиденције прихода и расхода Програма Фонда са Одељењем за буџет и финансије; усаглашава податке са добављачима; сачињава финансијске извештаје Програма Фонда; 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.

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, завршен

приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

39. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: организује и руководи 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 за које је овлашћен пуномоћјем начелника Општинске управе, припрема извештаје, информације и анализе у областима рада Одељења; учествује у раду комисије за јавне набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука 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, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. Стручни и технички послови на изради

Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: стара се о сазивању и раду Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; стара се о поштовању рокова у изради Годишњег програма; непосредно учествује у изради Годишњег програма; стара се о сазивању и раду Комисије за давање претходног мишљења на Годишњи програм; по изради Годишњег програма доставља исти Општинском већу ради утврђивања предлога програма; води потребне матичне евиденције; присуствује раду пољопривредне инспекције када иста излази на подручје општине Ковин; спроводи управни поступак, односно поступак на основу Закона о пољопривредном земљишту и Закона о водама (водопривредни услови, водопривредне сагласности, водопривредне дозволе, извођење радова на сеоским водоводима, промена ратарских култура и промена намене земљишта и др); контролише спровођење Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и подноси извештај органима општине о спровођењу наведеног програма; непосредно сарађује са надлежним министарством-Управом за пољопривредно земљиште у вези поверених послова у области пољопривреде; израђује програме заштите биља на територији општине Ковин; израђује најсложеније анализе и елборате у области пољопривреде, учествује у изради и прати реализацију програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; прати ради функционисање пољопривредне службе; прати функционисање одбране од града; учествује у раду комисије за јавне набавке.

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 три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**41. 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 области индустрије, рударства и др.; непосредно помаже приватним предузетницима у регистравању 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.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**42. Послови праћење реализације уговора о
кредитирању, годишњег програма заштите,
уређења и коришћења пољопривредног
земљишта и рада Туристичке организације**

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: израђује финансијске планове за средства остварена по основу закупа државног пољопривредног земљишта и по основу коришћења минераних 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 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.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

а) ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

**43. Имовинско-правни послови
Звање: Самостални саветник**

број службеника 2

Опис послова: спроводи управни поступак и израђује решења у поступку експропријације, депоседирања, комасације, конверзије, самовласног заузећа земљишта, као и појединачне акте у области својине, режима коришћења земљишта и објеката; спроводи поступак прибављања, отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, пословног простора и др. непокретности; израђује нацрте аката за области имовинско-правних послова; израђује акте у области давања станова у закуп и откупа станова; води поступак иселења бесправно уселиених лица; израђује извештаје и информације из имовинско-правних односа; решава о правима и обавезама грађана и правних лица из делокруга општине у области имовинско-правних односа; сарађује са правобраниоцем, судовима и државним органима у области имовинско-правних односа; прати спровођење Закона и подзаконских аката у области јавне својине; прикупља документа као правни основ за стицање или доказе о својини непокретности; издаје акт за утврђивање стања непокретности; утврђује чињенице везане за основ коришћења непокретности; израђује нацрте, односно предлоге аката који се односе на стицање, коришћење и располагање непокретностима које су у својини општине Ковин; контролише попис непокретности које користе органи, јавна предузећа, месне заједнице, установе и други субјекти чији је оснивач општина Ковин; израђује предлоге уговора по спроведеним поступцима јавних набавки; учествује у раду комисије за јавне набавке.

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, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

44. Евиденција јавне својине

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 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, учествује у раду комисије за јавне набавке.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

в) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

45. Послови за локално-економски развој

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном служ-

бом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; информира руководство општине о ЕУ програмима; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки.

Услови: стечено високо образовање из научне областидруштвено-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, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

46. Стручни послови на изради развојних пројеката

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: врши административно-техничке послове за потребе ЛЕР-а; прати рад седница које се организују у области развоја и инвестиција; учествује у изради нацрта пројеката и припрема одређене податке (подлоге) за израду пројеката; води евиденцију објављених конкурса за доделу средстава за развој и препоручује осталим извршиоцима, односно субјектима подношење пријава, односно захтева за доделу средстава; сачињава информације, анализе и извештаје за потребе органа који се баве планирањем и извршавањем развојних послова; стара се о евиденцији архиве ЛЕР-а; непосредно је одговоран за сигурност и обезбеђивање података који сачињавају базу података (бекар); учествује у раду комисије за јавне набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне области природно-математичких 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. Маркетинг и информатички развој

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; израђује информатичке програме за потребе Групе за локално-економски развој; прати коришћење информатичког програма и предлаже одређене измене и допуне; учествује у припреми маркетиншког материјала; учествује у припреми података за информисање јавности у делу локално-економског развоја; учествује у раду комисије за јавне набавке.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

48. Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: организује и руководи радом Одељења; обавља најсложеније послови 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 одређена акта из надлежности Одељења у складу са посебним писменим пуномоћјем начелника Општинске управе; 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 и израђује смернице о роковима и условима плаћања; учествује у изради плана јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава; врши надзор над спровођењем закона између корисника средстава буџета општине и привредних субјеката; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за прекршаје предвиђене Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; израђује предлоге и нацрте решења о одобравању плаћања из буџета; израђује захтеве за плаћање за дотације политичким субјектима, прати утрошак финансијских средстава.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

а) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА И БУЏЕТ

49. 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; учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања; 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.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

50. 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; прати реализацију уговора о јавним набавкама.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

51. 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, утроску суфицита, решењима о преносу средстава из буџета и др. посебне евиденције; врши обраду и читавање финансијских и кадровских података у регистар запослених, изабраних и именованих лица и ангажованих лица у јавном сектору; израђује мишљења и решења о сагласности председника на финансијски план директних и индиректних буџетских корисника; врши примљених и плаћених захтева у трезор директних, индиректних и осталих корисника јавних средстава и предузима мере у случају неисправног плаћања; учествује у изради одлука о буџету, извештаја о извршавању буџета и завршних рачуна; утврђује квоте корисницима буџета; контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом.

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, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

52. 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; води помоћне евиденције; 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; израђује захтеве за плаћање за дотације политичким субјектима и прати утросак финансијских средстава.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

53. Рачуноводствени послови индиректних

корисника и посебних Програма

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: израђује финансијске планове и планове јавних набавки за индиректне кориснике буџета (изборну комисију, буџетске фондове и посебне програме Општинске управе); израђује обрачунае, захтеве за плаћање, врши контирање и књижење документације и прати утросак финансијских средстава за индиректне кориснике буџета; израђује захтеве за плаћање, врши контирање и књижење документације и води аналитику добављача и дужника за директне кориснике; води рачуна о благовременом плаћању водног доприноса и осталих плаћања директних корисника; обавља рачуноводствене послове и води аналитику добављача и дужника за директне кориснике;

води помоћне књиге за индиректне кориснике буџета, као и индиректне кориснике буџета Републике; прати реализацију закључака о финансирању рада установа, односно јавних служби; врши редовно усаглашавање књиговодствених података у финансијској служби директних корисника са извештајима индиректних корисника; 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 посебних рачуна; води посебне евиденције по уплатним и посебним рачунима; обавља фактурисање зависних трошкова републичким органима; корисницима простора у згради општине, сачињава преглед извршених уплата и доставља опомене за неизмирене обавезе корисницима простора; води евиденцију утрошка средстава за гориво; врши надзор над спровођењем закона између корисника средстава буџета општине и привредних субјеката; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за прекршаје предвиђене Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

54. Обрачун и исплата личних примања

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: врши обрачун и исплату плата и осталих личних примања за сва запослена, избрана, именована и постављена лица; попуњава прописане статистичке обрасце у вези са кретањем плата запослених, изабраних и именованих лица; врши обрачун накнада члановима радних тела; 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 уверења и потврде о висини исплаћених плата по захтевима запослених, изабраних, именованих и постављених лица; врши исплату осталих личних примања на која имају право запослена, избрана, именована и постављена лица по закону и актима органа општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

55. Материјални књиговођа

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: врши пријем и распоређивање рачуна по директним корисницима и стара се о овери истих од стране одговорних лица; води аналитичке картице основних средстава по номенклатурним бројевима; врши аналитичке послове; води евиденцију ситног и потрошног материјала; чува документацију у вези са осигурањем имовине општине Ковин и прати да ли је осигурање благовремено уплаћено; организује попис материјалних средстава, односно добара Општинске управе; 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; врши благајничке послове у случају одсутности извршиоца који ради на тим пословима; 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; по потреби израђује обрачун за исплату накнада одборницима, члановима Општинског већа и сталних и повремених радних тела и Комисија.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

56. Набавка и пренос средства буџета

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: преузима, разврстава и улаже изводе о промету и стању на рачун трезора; 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; улаже у регистраторе комплетну књиговодствену документацију буџета и директних корисника; води евиденцију утрошка средстава, мобилних и фиксних телефона, електричне енергије и осталих посебних евиденција; врши потребне набавке за потребе органа; одговоран је за благовремено спровођење поступка набавке и евиденцију потребног материјала.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

б) ГРУПА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

57. Рачуноводствени послови месних заједница -

I група послова

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова; прати програме утрошка средстава самодоприноса; пружа стручну помоћ извршиоцима за послове месних заједница у изради финансијских планова; прима и врши контролу исправности рачуноводствених исправа на основу којих се спроводе књижења у пословним књигама; врши контирање 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; доставља извештаје о завршним рачунима месних заједница надлежним органима; учествује у састављању извештаја о извршењу финансијског плана месних заједница; одговоран је за законитост рада у делокругу својих послова.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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 три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

58. Рачуноводствени послови месних заједница -

II група послова

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: прима документацију од извршиоца за послове месних заједница, врши рачунску и суштинску контролу примљених рачуноводствених исправа и одлаже документацију 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 плата и осталих личних примања за запослене у месним заједницама и врши обрачун и исплату различитих врста уговорених накнада; контира 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.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

59. 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; издаје 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 комисије за јавну набавку 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.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

в) ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

60. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: организује и руководи 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 управне акте из делокруга утврђивања и наплате јавних прихода; контролише наплату локалних јавних прихода; доноси акте о извршавању принудне наплате одређених локалних јавних прихода; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода; учествује у раду комисије за јавне набавке.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

61. Порески инспектор**Звање: Самостални саветник****број службеника 2**

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 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; опредељује 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 наплати; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; извештава о покренутих поступцима и ефектима наплате прихода; одговара за тачно и ажурно обављање послова из делокруга рада; учествује у раду комисије за јавне набавке.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

62. 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 опредељивању 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; 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 наплати; 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.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

63. 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; сачињава аналитичке извештаје о задужењу и наплати по свим наведним основама; предузима мере за побољшање процента наплате; доставља опомене нередовним платишама; сугерише и обавештава шефа одсека о дужницима ради предузимања других мера; обрачунава камату за доцњу за неблагоприятно плаћање јавних прихода.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

64. Пријем и обрада пријава**Звање: Виши референт****број службеника 1**

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 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.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**65. Руководилац Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: организује и руководи радом 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 Општинскојуправе; 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;

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, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

66. Нормативно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: обавља нормативноправне 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 акта 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.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

67. Управљање људским ресурсима и послови

радних односа

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: припрема нацрте општих и појединачних аката у области радних односа; обавља сложене стручне послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; врши анализа радних места; планирање и развој кадрова; стручни послови у вези са планирањем организационих промена у органима; послови припреме предлога Плана попуње радних места и праћење његовог спровођења у органима; развијање система оцењивања рада запослених, израда нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, сложени управни и евиденционо-статистичке послови у области радних односа запослених, изабраних, именованих и постављених лица; стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; израђује појединачна акта из области радних односа; преко централног регистра или надлежних органа врши пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање, обрада и комплетирање акта и послови вођења персоналних досијеа; израђује извештаје о остваривању права запослених у области рада, односно радних односа; припрема статистичке податке и попуњава одређене статистичке обрасце у области рада и радних односа; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**68. Административно- технички послови за
скупштину општине и радна тела скупштине
општине**

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: копира и умножава комплетан материјал за седнице скупштине општине и радних тела скупштине општине и исти предаје на доставу; припрема предлог дневног реда за седницу скупштине и доставља га руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе; води евиденцију о одборницима скупштине општине, члановима радних тела и Комисија које формира скупштина; по смерницама секретара Скупштине општине израђује закључке са седница скупштине и радних тела скупштине 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; прикупља одговоре на одборничка питања и стара се о достави истих; води записнике и снима на диктафону ток седнице Скупштине општине; води записнике на седницама радних тела Скупштине; чува изворне акте и документе; учествује у изради, експедицији и обради појединачних аката из области радних односа, по овлашћењу начелника преко централног регистра или надлежних органа врши пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање, учествује у попуњавању одређених статистичких образаца и вођењу евиденција у области рада и радних односа, обавља дактилографске послове за потребе Одељења; води евиденцију о изборима и именовањима и друге потребне евиденције

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**69. Административно- технички послови за
општинско веће и радна тела општинског већа**

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: копира и умножава материјале за седнице Општинског већа и радних тела Општинског већа и исте предаје на доставу; врши припреме за одржавање електронских седница Општинског већа, припрема предлог дневног реда за седницу Општинског већа и доставља га руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе; води евиденцију о члановима Општинског већа, члановима радних тела Општинског већа и Комисијама које формира председник општине и Општинско веће; израђује закључке са седница Општинског већа и радних тела Општинског већа и благовремено их доставља; води регистар донетих одлука, закључака, препорука и мишљења Општинског већа; води записнике и снима на диктафону ток седнице Општинског већа општине Ковин; води записнике на седницама радних тела Општинског већа општине Ковин; чува изворне акте и документе; учествује у изради, експедицији и обради појединачних аката из области радних односа, по овлашћењу начелника преко централног регистра или надлежних органа врши пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање, учествује у попуњавању одређених статистичких образаца и вођењу евиденција у области рада и радних односа, обавља дактилографске послове за потребе Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

**70. 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, 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, Канцеларије за младе, Савета за међунационалне односе и Савета за праћење примене етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), .

71. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис посла: 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 града; 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.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А) ГРУПА ЗА ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ, ОДРЖАВАЊЕ, ВОЗНИ ПАРК И ПОСЛОВЕ ДОСТАВЕ

72. Координатор групе

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-опreme, ситног инвентара и материјала, одговоран је за стање возног парка као и за благовремено обављање послова доставе, 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.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студи-

јама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

73. Портир I

Звање: Намештеник-пета 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 друге послове по налогу претпостављених.

Услови: основно образовање, најмање шест месеци радног искуства .

74. Портир II

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника 3

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 друге послове по налогу претпостављених.

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.

75. Возач моторног возила

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника 2

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља праће и чишћење моторног возила.

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

76. Послови доставе

Звање: Намештеник-пета врста радних места

број намештеника 4

Опис послова: врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака, одлука и других писмена правним лицима, предузетницима и грађанима на начин прописан Законом о управном поступку; враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен; одговоран је за благовремену и уредну доставу; стара се о чистоћи месне канцеларије и јавне површине испред месне канцеларије; обавља и друге послове по налогу координатора групе, руководиоца Одељења, и начелника Општинске управе.

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.

77. Дактилограф**Звање: Намештеник-пета врста радних места****број намештеника 2**

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.

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

78. 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.

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.

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****79. Помоћник председника општине за област друштвених делатности**

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима из области друштвених делатности; прати стање у области предшколског, основног и средњег образовања; прати стање у области културе и информисања; прати област људских и мањинских права; прати област здравствене и социјалне заштите; израђују потребне материјале за седнице Скупштине општине и Општинског већа; ради и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља 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; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

80. Помоћник председника општине за област привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма

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 одржавања 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 средње образовање у четворогодишњем трајању; најмањетри године радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

81. Радно место: Помоћник председника општине за регионални развој и локалну самоуправу

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; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КОВИН

Члан 23.

82. Општински правобранилац

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,

ма, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

83. Послови писарнице правобранилаштва

Звање: Референт

број службеника:1

Опис послова: обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште, обавља и друге послове које одреди општински правобранилац.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА IV САМОСТАЛНИИЗВРШИОЦИ

Члан 24.

84.Буџетски инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; извештава председника општине у случају неправилности у утрошку средстава појединих буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и интерном и екстерном ревизијом; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовањеиз 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, положен испит за инспектора, најмање петгодине радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 25.

85.Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију 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 или 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, 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 или да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

ГЛАВА V

Прелазне и завршне одредбе

Члан 26.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније до 1.децембра 2016.године.

Члан 27.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин Број: 110- 1/2016-IV од 22.4.2016. године и Правилник о организацији и систематизацији радних места у Јавном правобранилаштву општине Ковин број Јп.40/93 од 08.11.1993.год.

Члан 28.

Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 110-3/2016-III од 30. новембра 2016. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ђура Крстић, инж. орг. рада

ОПШТА АКТА УСТАНОВА И ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА КОВИН

215.

Ј.П. " КОВИНСКИ КОМУНАЛАЦ " КОВИН
Број: 02-4380/1-16
Датум: 28.10.2016. године.
К О В И Н

На основу члана 79.став 2. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" бр. 15/2016) и члана 66. Одлуке о усклађивању Оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима ("Службени лист Општине Ковин" бр. 11/2016)

НАДЗОРНИ ОДБОР, на седници одржаној 31.10.2016. године донео је

О Д Л У К У

О УСКЛАЂИВАЊУ СТАТУТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНО - СТАМБЕНУ ДЕЛАТНОСТ "КОВИНСКИ КОМУНАЛАЦ" КОВИН СА ЗАКОНОМ О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОСНИВАЧКИМ АКТОМ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком врши се усклађивање Статута Јавног предузећа за комунално стамбену- делатност "Ковински комуналац" Ковин са Законом о јавним предузећима ("Сл. Гласник РС" бр. 15/2016) и Одлуком о усклађивању Оснивачког акта Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност са Законом о јавним предузећима ("Сл. лист општине Ковин" бр. 11/2016).

Члан 2.

Овим Статутом се уређују најважнија питања од значаја за Јавно предузеће за комунално стамбену - делатност "Ковински комуналац" Ковин (у даљем тексту: предузеће) у складу са Оснивачким актом и Законом о јавним предузећима.

2. ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Оснивач Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност "Ковински комуналац" Ковин је општина Ковин, ул. ЈНА бр. 5, са уделом од 100%.

Пословно име, под којом послује Јавно предузеће је ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНУ- ДЕЛАТНОСТ " КОВИНСКИ КОМУНАЛАЦ " КОВИН.

Скраћено пословно име предузећа је: Ј.П." КОВИНСКИ КОМУНАЛАЦ " КОВИН.

Седиште Јавног предузећа је у Ковину, у улици Соње Маринковић бр. 6.

Функцију Оснивача из става 1. овог члана врши Скупштина општине Ковин у свим случајевима осим у пословима које је Скупштина општине Ковин пренела својим одлукама у надлежност Општинском већу општине Ковин.

Члан 4.

Одлуку о промени седишта и пословног имена Јавног предузећа доноси Надзорни одбор предузећа, уз сагласност Скупштине Општине Ковин.

Члан 5.

Јавно предузеће за комунално –стамбену делатност има печат округлог облика са текстом: ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНО-СТАМБЕНУ ДЕЛАТНОСТ "КОВИНСКИ КОМУНАЛАЦ" КОВИН.

Печат је округлог облика и текст је исписан на српском језику ћирилицом.

Јавно предузеће има штампил правоугаоног облика чији је текст идентичан са текстом печата, исписан на српском језику ћирилицом са додатком места за **деловодни број** и датум.

Посебном Одлуком Надзорног одбора предузећа може се утврдити да се за потребе предузећа израде и други штампиле, као и њихов број, величина, начин руковања и начин уништавања.

3. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 6.

Јавно предузеће представља и заступа Директор.

Директор има право заступања према трећим лицима, без ограничења.

Директор је наредбодавац за располагање новчаним средствима Јавног предузећа.

Директор Јавног предузећа депонује потпис за располагање новчаним средствима код пословне банке.

Одлуком Надзорног одбора, за депоновање потписа може бити овлашћено и друго лице запослено у Јавном предузећу.

Члан 7.

Директор, може, пуномоћјем овластити друго лице да заступа и представља Јавно предузеће.

Пуномоћје мора бити у писаној форми, са навођењем врсте послова због којих се даје, обима послова и рока у којем важи.

Пуномоћник заступа предузеће у границама пуномоћја.

4. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЕЗЕ

Члан 8.

Јавно предузеће за комунално – стамбену делатност "Ковински комуналац" Ковин има својство правног лица.

На пословно име, седиште, заступање и статусне промене Јавног предузећа као и на друга питања која нису посебно уређена Законом о јавним предузећима, односно законом којим се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса, Оснивачким актом и овим Статутом, сходно се примењују одредбе Закона којим се уређује правни положај привредних друштава које се односе на друштво с ограниченом одговорношћу.

Члан 9.

Јавно предузеће ступа у правни промет самостално и за своје обавезе одговара целокупном својом имовином, у складу са Законом.

4. ДЕЛАТНОСТ

Члан 10.

Претежна делатност Јавног предузећа је:

36.00 – сакупљање, пречишћавање и дистрибуција воде

Поред претежне делатности и става 1. овог члана, Јавно предузеће обавља и следеће делатности:

35.30 – снабдевање паром и климатизација;

37.00 – уклањање отпадних вода;

38.11 – сакупљање отпада који није опасан;

38.21 – третман и одлагање отпада који није опасан;

39.00 – санација, рекултивација и друге услуге у области управљања отпадом;

42.21 – изградња цевовода;

43.11 – рушење објеката;

43.22 – постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизованих система;

43.39 – остали завршни радови;

43.99 – остали непоменути специфични грађевински радови;

52.21 – услужне делатности у копненом саобраћају;

81.10 – услуге одржавања објекта;

81.20 – услуге чишћења;

81.21 – услуге редовног чишћења зграда;

81.22 – услуге осталог чишћења зграда и опреме;

81.29 – услуге осталог чишћења;

81.30 – услуге уређења и одржавања околине;

82.99 – остале услужне активности подршке пословању (очитавање бројила за потрошњу воде);

96.03 – погребне и сродне делатности;

96.09 – остале непоменуте личне услужне делатности.

Поред наведених делатности, Јавно предузеће обавља и друге делатности у складу са посебним одлукама Скупштине општине Ковин и закљученим уговорима.

Одлуку о промени делатности Јавног предузећа доноси Надзорни одбор Јавног предузећа по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине Ковин.

5. ОСНОВНИ КАПИТАЛ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 11.

Основни капитал Јавног предузећа "Ковински комуналац" Ковин, чини уписани неновчани капитал код Агенције за привредне регистре, изражен у новцу у износу од 409.226,60 РСД.

Унети неновчани капитал је капитал у обртним и основним средствима Јавног предузећа.

Повећање или смањење основног капитала врши се када су испуњени услови прописани Законом, Одлуком Надзорног одбора Јавног предузећа, на коју сагласност даје Скупштина општине Ковин.

Члан 12.

Основни капитал Јавног предузећа у целости чини капитал који је обезбеђен од стране оснивача приликом оснивања и у периоду пословања Јавног предузећа, на основу чега Скупштина општине Ковин остварује своја оснивачка права.

Јавно предузеће има своју имовину којом управља и располаже у складу са Законом, Оснивачким актом и Уговором.

Имовину Јавног предузећа чини право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, укључујући и право својине Јавног предузећа у складу са Законом, и право коришћења односно управљања добрима у јавној својини, односно добрима од општег интереса, и у општој употреби.

Средства за обављање и развој комуналне делатности обезбеђују се из:

1. прихода од продаје комуналних услуга;
2. прихода од комуналне накнаде;
3. прихода буџета општине Ковин;
4. наменских средстава других нивоа власти;
5. других извора, у складу са законом.

Комуналне делатности код којих се крајни корисник може утврдити преваходно се финансирају из цена комуналних услуга, а комуналне делатности код којих се крајни корисник не може утврдити финансирају се

из буџета општине Ковин, односно комуналне накнаде.

Јавно предузеће користи и непокретности које нису уложене у капитал, на основу посебних уговора о давању на коришћење односно управљање одређених непокретности у јавној својини, које Општина Ковин закључује са Јавним предузећем.

6. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 13.

Унутрашња организација Јавног предузећа утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака који доноси Директор Јавног предузећа уз сагласност Општинског Већа општине Ковин, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлукама Оснивача о поверавању обављања поједних комуналних и других делатности и другим актима Оснивача, организовањем сектора, служби, радних јединице и сл. а на начин који обезбеђује извршавање свих поверених послова и радних задатака, оптималну координацију између организационих делова и свих запослених у предузећу и остваривање позитивних резултата пословања.

7. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 14.

Унапређење рада и развоја Јавног предузећа заснива се на дугорочном и средњерочном плану пословне стратегије и развоја, који доноси Надзорни одбор Јавног предузећа.

За сваку календарску годину Јавно предузеће доноси годишњи програм пословања и доставља га оснивачу ради давања сагласности, најкасније до 01. децембра текуће године за наредну годину.

Програм из става 2. овог члана сматра се донетим када на њега сагласност да оснивач.

Члан 15.

Планове стратегије и развоја предузећа доноси Надзорни одбор по поступку и на начин како се доносе општа акта предузећа.

Годишњи програм пословања предузећа обухвата период од једне календарске године и заснива се на процењеним могућностима и планираним средствима предузећа са садржином прописаном Законом о јавним предузећима.

У случају да Јавно предузеће користи или намерава да користи било који облик буџетске помоћи (субвенције, гаранције или друга средства) дужно је да за та средства предложи посебан Програм са садржином прописаним Законом о јавним предузећима.

Усвојени програми Јавних предузећа са свим прописаним елементима достављају се надлежним органима у складу са Законом о јавним предузећима.

Праћење реализације Програма пословања и контрола редовности плаћања врши се на начин и по поступку утврђеним Законом о јавним предузећима.

Члан 16.

У случају поремећаја у пословању јавног предузећа, оснивач може предузети мере којима ће се обезбедити услови за несметано функционисање јавног предузећа, и за обављање делатности од општег интереса, а нарочито:

1. промена унутрашње организације јавног предузећа,
2. разрешење надзорног одбора и директора јавног предузећа
3. ограничавање права Јавном предузећу у погледу располагања појединим средствима у јавној својини.
4. друге мере одређене законом којим се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса и оснивачким актом.

Члан 17.

Оснивач у складу са законом обезбеђује организационе, материјалне и друге услове за изградњу, одржавање и функционисање комуналних објеката и за техничко-технолошко јединство система и уређује и обезбеђује обављање комуналних делатности и њихов развој у складу са Законом о комуналним делатностима.

8. ДЕОБА ДОБИТИ И ПОКРИВАЊЕ ГУБИТАКА

Члан 18.

Јавно предузеће је дужно да део остварене добити уплати у буџет општине Ковин, по Завршном рачуну за претходну годину.

Висину и рок уплате добити из става 1. овог члана утврђује се Одлуком о буџету за наредну годину.

Ако се у годишњем финансијском извештају утврди губитак у пословању, Одлуку о начину покрића губитка доноси Надзорни одбор Јавног предузећа уз сагласност Скупштине општине Ковин.

9. ОРГАНИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 19.

Органи јавног предузећа су:

1. Надзорни одбор,
2. Директор,

Члан 20.

Надзорни одбор Јавног предузећа има три члана, од којих је један председник.

Председника и чланове Надзорног одбора именује Скупштина општине Ковин, на период од четири године.

Члан 21.

У Надзорни одбор Јавног предузећа именује се:

- један члан из реда запослених у Јавном предузећу;
- два члана представника локалне самоуправе.

Представника запослених у Надзорном одбору предлаже репрезентативни синдикат предузећа, на основу писаног изјашњења већине запослених.

За председника Надзорног одбора именује се један од представника локалне самоуправе.

За председника и чланове Надзорног одбора именују се лица која испуњавају следеће услове:

1. да је пунолетно и пословно способно;
2. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у оби-

- му од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
3. да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2 овог става;
 4. да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
 5. да познаје област корпоративног управљања или област финансија
 6. да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
 7. да им није изречена мера безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.

Председник и чланови Надзорног одбора дужни су да се додатно стручно усавшавају у области корпоративног управљања.

Представник запослених у Надзорном одбору поред наведених услова мора испуњавати и следеће услове:

- да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја предузећа у последњих пет година,
- да није члан политичке странке.

Услови и начин престанка мандата односно разрешења председника и чланова надзорног одбора утврђени су Законом и оснивачким актом.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 22.

Надзорни одбор:

1. доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
2. доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1.овог члана;
3. усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
4. усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
5. усваја финансијске извештаје;
6. надзире рад директора;
7. доноси Статут Јавног предузећа уз сагласност Скупштине општине Ковин;
8. одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
9. доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
10. закључује уговоре о раду са директором предузећа, у складу са законом којим се уређује радни односи;
11. врши и друге послове у складу са Законом, Оснивачким актом и овим Статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на Директора или друго лице у Јавном предузећу.

Послове из става 1. овог члана Надзорни одбор врши на седницама које се одржавају у складу са Законом, овим Статутом и Пословником о раду Надзорног одбора.

Члан 23.

Надзорни одбор може пуноважно да одлучује ако је присутно више од половине укупног броја чланова, и одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 24.

Директор и чланови Надзорног одбора одговарају за материјалну штету нанету предузећу доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом.

Чланови Надзорног одбора за свој рад одговарају Скупштини општине Ковин.

Председник и чланови Надзорног одбора имају право на одговарајућу месечну накнаду за рад у Надзорном одбору у висини утврђеној Оснивачким актом.

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Члан 25.

Директора јавног предузећа именује Скупштина општине Ковин, на основу спроведеног јавног конкурса, на начин и по поступку утврђеном Законом и оснивачким актом.

Директор предузећа именује се на мандатни период од 4 године, са могућношћу поновног избора.

Мандат директора престаје истеком времена на који је именован, оставком и разрешењем.

Директор подноси оставку Скупштини општине Ковин, у писаној форми.

Скупштина општине Ковин разрешиће односно може разрешити директора из разлога и на начин предвиђен Законом и оснивачким актом.

Предлог за разрешење директора подноси Општинско веће општине Ковин.

Предлог за разрешење може поднети и Надзорни одбор Јавног предузећа преко Општинског већа општине Ковин из претходног става.

Скупштина општине може до именовања директора Јавног предузећа по спроведеном јавном конкурсима, да именује вршиоца дужности директора у случајевима утврђеним Законом и Оснивачким актом.

Вршилац дужности директора мора да испуњава утврђене услове за избор и именовање директора.

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

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења која има директор Јавног предузећа.

Директор има право на зараду, у складу са уговором о раду који закључује са Надзорним одбором.

Директор може имати право на стимулацију.

Општинско веће општине Ковин, својим актом одређује услове и критеријуме за утврђивање и висину стимулације из претходног става.

Одлуку о исплати стимулације доноси Надзорни одбор, уз сагласност Општинског већа општине Ковин.

Члан 26.

За директора Јавног предузећа може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетно и пословно способно;
2. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
3. да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из алинеје 2.овог члана;
4. да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;
5. да познаје област корпоративног управљања;
6. да није члан органа политичке странке, односно да му није одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
7. да није осуђивано на казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
8. да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.

Именовање Комисије за спровођење јавног конкурса, поступак спровођења јавног

конкурса, расписивање огласа о јавном курсу, изборни поступак и именоване односно разрешење директора врши се на начин и по поступку утврђеном Законом о јавним предузећима, подзаконским актима, Одлукама надлежних органа Оснивача и Оснивачким актом.

Члан 27.

Директор Јавног предузећа:

1. представља и заступа Јавно предузеће,
2. организује рад Јавног предузећа и руководи процесом рада;
3. води пословање Јавног предузећа;
4. одговара за законитост рада Јавног предузећа;
5. предлаже дугорочни и средњорочни план стратегије и развоја Јавног предузећа и одговоран је за њихово спровођење;
6. Предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
7. предлаже финансијске извештаје;
8. извршава одлуке Надзорног одбора;
9. доноси акт о систематизацији;
10. предлаже Надзорном одбору промену цена комуналних услуга;
11. стара се о законитом коришћењу непокретности које се пренете на коришћење Јавном предузећу;
12. предлаже Надзорном одбору одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
13. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Јавном предузећу на основу Закона о раду и општих аката Јавног предузећа;
14. врши и друге послове утврђене Законом, Оснивачким актом, Статутом Јавног предузећа и другим општим актима.

Директор је за свој рад одговоран Надзорном одбору и Скупштини општине Ковин.

10. ОПШТА АКТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 28.

Општа акта Јавног предузећа су:

1. Статут Јавног предузећа;

2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака;

3. Колективни уговор Јавног предузећа;

4. Правилник о рачуноводственим политикама;

5. Правилник о заштити од пожара;

6. Правилник о безбедности и здрављу на раду;

7. Други општи акти донети од стране Надзорног одбора и директора предузећа ;

Општи акти не могу бити у супротности са Статутом и Оснивачким актом.

Статут Јавног предузећа доноси Надзорни одбор, уз сагласност Скупштине општине Ковин.

Статут Јавног предузећа мора бити у сагласности са Законом о јавним предузећима и Оснивачким актом.

Члан 29.

Општа акта Јавног предузећа из члана 28. став 1. тачке 4,5 и 6. доноси Надзорни одбор.

Директор Јавног предузећа доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака, уз сагласност Општинског Већа општине Ковин, уз његово објављивање на огласној табли Јавног предузећа

Директор Јавног предузећа доноси и друга општа акта која су стављена у његову надлежност односно чија обавеза доношења је утврђена или произилази из Закона и других прописа који регулишу обављање појединих делатности Јавног предузећа односно када постоји потреба да се одређена питања у вези са радом предузећа регулишу општим актима.

Колективни уговор Јавног предузећа потписује Директор репрезентативни Синдикат и овлашћено лице Оснивача.

Члан 30.

Надзорни одбор доноси и друга општа акта која су законом, оснивачким актом или прописом донетих на основу закона стављена у његову надлежност.

Члан 31.

Поступак за доношење опшних аката које доноси Надзорни одбор је следећи:

Стручне службе предузећа, односно руководиоци појединих организационих делова, у зависности од врсте опшних аката, по сопственој иницијативи или на предлог директора предузећа, Надзорног одбора или надлежног органа Оснивача, израђују нацрт – предлог општег акта након чега се исти достављају Надзорном одбору односно Директору на разматрање и усвајање.

Надзорни одбор доноси одлуку о усвајању, односно доношењем општег акта већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Члан 32.

Поступак доношења опшних аката од стране директора је следећи:

Директор предузећа, у зависности од врсте општег акта, даје налог стручним службама односно руководиоцима појединих организационих делова предузећа за израду нацрта – предлога општег акта и након разматрања нацрта – предлога израђује се коначан текст општег акта који потписује директор предузећа.

Члан 33.

Измене и допуне општег акта врше се у складу са изменама и допунама закона, подзаконских аката и одлука Оснивача, а за предлагање измена и допуна односно за праћање њихове примене, поред директора односно Надзорног одбора, надлежне су стручне службе предузећа и руководиоци појединих организационих делова Јавног предузећа.

Члан 34.

Општа акта предузећа која подлежу сагласности Скупштине општине Ковин односно Општинског Већа општине Ковин, ступају на снагу, добијањем сагласности од стране надлежног органа Оснивача.

Члан 35.

Остала општа акта која доноси Надзорни одбор или Директор ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа.

Члан 36.

Предузеће је дужно да обезбеди да сви општи акти предузећа буду доступни сваком запосленом.

Члан 37.

Одлуке односно решења донета у складу са одредбама опшних аката предузећа су коначна.

11. ОБАВЕШТАВАЊЕ РАДНИКА**Члан 38.**

Органи предузећа су дужни да обезбеде редовно обавештавање запослених о свим питањима од интереса за остваривање њихових права, као и питањима из пословне политике предузећа.

Обавештавање запослених врши се на састанцима синдикалне организације и путем огласне табле.

Члан 39.

Јавно предузеће је дужно да обезбеди пуну јавност свога рада, тако што ће на својој интернет страници објавити:

- радне биографије чланова надзорног одбора и директора;
- организациону структуру;
- годишњи односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тих програма;
- податке пружању комуналних услуга и проблемима у вези са пружањем тих услуга;
- тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
- друге информације од значаја за јавност.

12. ПОСЛОВНА ТАЈНА**Члан 40.**

Пословном тајном се сматрају материјали, подаци и исправе, (документација) односно акта коју су прописани или општим актима или појединачним одлукама и закључцима Надзорног одбора и директора предузећа проглашени пословном тајном.

Пословну тајну су дужни чувати сви запослени у Јавном предузећу у складу са Законом и општим актима предузећа.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку рада запосленог у Јавном предузећу.

Исправе и подаци који се сматарају пословном тајном не смеју се саопштавати нити чинити доступним неовлашћеним лицима, како у самом предузећу тако и трећим лицима осим ако законом није дугачије одређено.

Члан 41.

Ради чувања пословне тајне у пословању са иностранством примењују се посебни прописи.

За повреду дужности чувања пословне тајне сноси се одговорност за повреду радне дужности утврђене законом и општим актима предузећа.

Надзорни одбор предузећа може својом одлуком одредити лица која могу располагати материјалима и списима као и другом документацијом која је проглашена пословном тајном.

13. ОПШТЕНАРОДНА ОДБРАНА

Члан 42.

За време ратног стања, непосредне ратне опасности и ванредног стања, Општинско веће општине Ковин може Јавном предузећу утврдити организацију за извршење одређених послова од стратешког значаја за грађане општине Ковин (снабдевањем воде за пиће, изношење смећа, одржавање чистоће на јавним и зеленим површинама, погребне услуге и др.).

Јавно предузеће, у случају проглашења ванредног стања, обавезно је да извршава наредбе и налоге Општинског штаба за ванредне ситуације.

14. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 43.

Пословање Јавног предузећа врши се на начин којим се у највећој мери спречава угрожавање животне средине.

Јавно предузеће дужно је да у обављању својих активности обезбеди заштиту животне средине и то:

1. применом и спровођењем прописа о заштити животне средине;

2. одржавањем комуналних објеката у складу са прописима о заштити животне средине;

3. организовањем процеса рада и употребом производа који мање угрожавају животну средину;

4. предузимањем мера превенције и отклањања последица угрожавања и штете по животну средину;

5. спровођењем мера заштите животне средине предвиђених Акционим планом заштите животне средине на територији општине Ковин;

6. вођењем евиденције о потрошњи сировина, енергије, сакупљању комуналног отпада и достављању потребних евиденција надлежним органима.

15. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 44.

У остваривању права, дужности и одговорности запослених, уређивању и заштити истих у предузећу учествује организација синдиката.

Органи предузећа дужни су да сарађују са организацијом синдиката, обавештавају је и омогућавају остваривање права која су јој одређена колективним уговором, законом, овим статутом и дугим општим актима.

Члан 45.

Организација синдиката учествује у остваривању заштите права запослених, вођењу политике и заштите стандарда запослених, обавља и друге послове у складу са Колективним уговором, законом, овим Статутом и општим актима.

16. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 46.

Јавно предузеће може променити облик и вршити статусне промене у складу са законом и Оснивачким актом.

Одлуку о статусним променама предузећа (подели, спајању или припајању) до-

носи Надзорни одбор уз сагласност Скупштина општине Ковин.

Статусној промени из претходног става претходи израда елабората о друштвено економској оправданости спајања, припајања или поделе предузећа као и друга акта у складу са законом.

17. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ШТАЈК

Члан 47.

Право на штајк запослени у Јавном предузећу остварују у складу са законом којим се уређују услови за организовање штрајка, Колективним уговором и другим актима Јавног предузећа.

Члан 48.

У случају да се у Јавном предузећу не обезбеде услови за остваривање минимума процеса рада, утврђеног у складу са законом, Општинско веће Општине Ковин предузима неопходне мере, ако оцени да могу наступити штетне последице за живот и здравље људи или њихову безбедност и безбедност имовине или друге штетне неотклоњиве последице и то:

1. увођењем радне обавезе;
2. радним ангажовањем запослених из других предузећа и установа;
3. радним ангажовањем незапослених лица;
4. покретањем поступка за утврђивање одговорности Директора, председника и чланова Надзорног одбора Јавног предузећа.

18. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

У случају наступања услова за остваривање и спровођење стечајног поступка над предузећем, Оснивач предузима мере за обезбеђење услова за несметан рад предузећа и јамчи за обавезе предузећа.

Члан 50.

За све што није регулисано одредбама овог Статута примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о јавним предузећима, односно Законом којим су одређене делатности од општег интереса, а односе се на Јавна предузећа, одредбе закона о привредним друштвима које се односе на друштво са ограниченом одговорношћу, одлука Оснивача и

других прописа која регулишу област обављања послова од општег интереса.

Члан 51.

Општи акти Јавног предузећа ускладиће се са одредбама ове Одлуке у року од три месеца од дана њеног ступања на снагу.

Члан 52.

Ова Одлука ступа на снагу када Скупштина општине Ковин на њу да сагласност.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о усклађивању статута Јавног предузећа за комунално стамбену делатност "Ковински комуналац" Ковин са Законом о Јавним предузећима и Оснивачким актом бр. 02-1774/1-13 од 08.07.2013. године, на коју је Скупштина општине Ковин дала сагласност Решењем бр. 023-29/2013-I од 30.09.2013.године, објављеном у Службеном листу општине Ковин бр. 20/13.

Статут Јавног предузећа објављује се у "Службеном листу општине Ковин" и на интернет страници општине Ковин.

Председник Надзорног одбора,
ојводић Дарко, дипл.еџц

216.

Јавно предузеће за послове дистрибуције гаса
"Ковин-гас" Ковин
Број: 02-1091/02-16
Дана: 31.10.2016. године
К о в и н

На основу члана 79. став 2. Закона о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр. 15/2016) и члана 63. Одлуке о оснивању Јавног предузећа за послове дистрибуције гаса са Законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2016)

НАДЗОРНИ ОДБОР Јавног предузећа дана 31.10.2016. године, донео је:

О Д Л У К У О УСКЛАЂИВАЊУ СТАТУТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ПОСЛОВЕ ДИСТРИБУЦИЈЕ ГАСА "КОВИН-ГАС" КОВИН СА ЗАКОНОМ О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОСНИВАЧКИМ АКТОМ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуко врши се усклађивање Статута Јавног предузећа за дистрибуцију гаса са Законом о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016) и Одлуком о усклађивању оснивачког акта са Законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2016).

Члан 2.

Јавно предузеће основано је 25. јуна 1996. године и регистровано је код Трговинског суда у Панчеву у регистарском улошку број 11-6229. Превођење уписа извршено је код Агенције за привредне регистре Решењем број БД 53458/2005 дана 08.7.2005. године.

Члан 3.

Јавно предузеће оснива се и послује ради:

1. обезбеђивања трајног обављања делатности дистрибуције природног гаса на територији општине Ковин;
2. развоја и унапређења дистрибутивног система природног гаса;
3. обезбеђивања техничко-технолошког јединства дистрибутивног система природног гаса;
4. стицања добити;
5. остваривања и другог законом утврђеног интереса.

2. ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 4.

Оснивач Јавног предузећа за послове дистрибуције гаса „Ковин-гас“ Ковин је општина Ковин, ул. ЈНА бр. 5.

Јавно предузеће послује под именом: **ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПОСЛОВЕ ДИСТРИБУЦИЈЕ ГАСА „КОВИН-ГАС“ КОВИН.**

Скраћено пословно име предузећа је: ЛП „Ковин-гас“ Ковин.

Седиште Јавног предузећа је у Ковину у улици Светозара Марковића 15.

Члан 5.

Пословно седиште и пословно име Јавног предузећа за послове дистрибуције гаса „Ковин-гас“ Ковин утврђују се уз сагласност Скупштине општине Ковин.

Иницијативу за промену седишта и пословног имена може донети:

1. Надзорни одбор Јавног предузећа;
2. Општинско веће општине Ковин;
3. 1/3 одборника Скупштине општине.

Одлуку о промени седишта и пословног имена Јавног предузећа доноси Надзорни одбор, по претходно прибављеном мишљењу директора Јавног предузећа, уз сагласност Скупштине општине Ковин, као оснивача.

Одлука се објављује у „Службеном листу општине Ковин“.

Члан 6.

Јавно предузеће за послове дистрибуције гаса има печат округлог облика са текстом: Јавно предузеће за послове дистрибуције гаса „Ковин-гас“ Ковин.

Печат је округлог облика и текст је исписан на српском језику ћирилицом.

ЛП „Ковин-гас“ има штампил, правоугаоног облика чији је текст идентичан са текстом печата, исписан српским језиком, ћирилицом са додатком места за број, датум и седиште фирме.

Посебном одлуком Надзорног одбора предузећа може се утврдити да се за потребе предузећа израде и други штампилји, број величина, начин руковања и начин уништавања истих.

3. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 7.

Јавно предузеће за послове и дистрибуцију гаса заступа и представља директор.

Члан 8.

Директор има право заступања према трећим лицима без ограничења.

Писменим пуномоћјем Директор може овластити друго лице да заступа и представља Јавно предузеће.

Пуномоћје мора бити у писменој форми, са навођењем врсте послова због којих се даје, обима послова и рока у којем важи.

Пуномоћник заступа предузеће у границама пуномоћја.

Члан 9.

Директор је наредбодавац за располагање новчаним средствима Јавног предузећа.

Директор Јавног предузећа депонује потпис за располагање новчаним средствима код пословне банке.

Одлуком Надзорног одбора, за депоновање потписа може бити овлашћено и друго лице запослено у Јавном предузећу.

4. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЕЗЕ

Члан 10.

Јавно предузеће за послове дистрибуције гаса „Ковин-гас“ Ковин има својство правног лица.

Члан 11.

ЈП „Ковин-гас“ Ковин иступа у правном промету самостално и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже – потпуна одговорност.

5. ДЕЛАТНОСТИ, СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

А: Делатност

Члан 12.

Делатности Јавног предузећа су:

- 35.22 Дистрибуција гасовитих горива гасоводом;
- 35.23 Трговина гасовитим горивима преко гасоводне мреже;
- 33.11 Поправка металних производа;
- 42.21 Изградња цевовода;
- 43.12 Припрема градилишта;
- 43.22 Постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих система;
- 82.99 Остале услужне активности подршке пословању.

Јавно предузеће може да обавља и друге делатности утврђене Статутом, у складу са законом и посебним Одлукама Скупштине општине Ковин.

Предузеће не може без сагласности Скупштине општине Ковин, као оснивача, проширивати ни мењати делатност.

Надзорни одбор предузећа може доносити одлуку уз сагласност оснивача о проширивању делатности, ако су испуњени услови у предузећу утврђени Законом за одређене делатности.

Мењање делатности може се вршити само уз сагласност оснивача, а у складу са законским прописима.

6. ОСНОВНИ КАПИТАЛ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 13.

Основни капитал Јавног предузећа "Ковин - гас" Ковин чине новчана средства у укупном износу 1.000,00 динара.

Износ из става 1. овог члана уписује се у одговарајући регистар Агенције за привредне регистре и представља уписани капитал Јавног предузећа.

Вредност неновчаног улога оснивача утврђује се на основу процене извршене на начин прописан законом којим се уређује правни положај привредних друштва.

- Јавно предузеће управља дистрибутивним системом природног гаса који чине мрежа цевовода, регулационе, мерно регулационе и мерне станице на свим местима испоруке са дистрибутивног система и друга инфраструктура неопходна за дистрибуцију природног гаса.

На дистрибутивном систему природног гаса из става 1. овог члана не може се стећи право својине, одржаја, нити се може засновати хипотека или друго средство стварног обезбеђења, нити се може отуђити.

Јавно предузеће користи непокретности које нису уложене у капитал, на основу посебних уговора о давању на коришћење одређених непокретности у јавној својини, које општина Ковин закључује са Јавним предузећем.

Непокретности које користи Јавно предузеће по основу уговора из става 3. овог члана, не могу бити предмет отуђења од стране Јавног предузећа.

- Јавно предузеће може прибављати покретне ствари (моторна возила, прикључне уређаје, и друга основна средства), на основу

годишњег програма рада и средњорочног плана опремања Јавног предузећа.

Прибављање покретних ствари из става 1. овог члана врши се на начин и по поступку прописаним Законом о јавним набавкама.

Члан 14.

Повећање или смањивање основног капитала врши се када су испуњени услови прописани законом, одлуком Надзорног одбора Јавног предузећа, на коју сагласност даје Скупштина општине Ковин.

Члан 15.

Средства за рад предузећа за послове дистрибуције гаса предузеће обезбеђује из цена својих услуга.

Цене својих услуга предузеће обрачује на основу:

1. Врсте, обима и квалитета услуга које се утврђују стандардима, нормативима. Закона о енергетици и Уредбе о условима за испоруку природног гаса;
2. Обима и квалитета уложеног рада у обављању услуга узимајући у обзир сложености рада, услове рада и стандарде запослености у ЈП;
3. Висине материјалних трошкова у обављању услуга према стандардима и нормативима утрошка енергије, материјала и других трошкова, односно висине и врсте трошкова којима се обезбеђује функционисање послова дистрибуције гаса;
4. Других елемената у зависности од начина и специфичности услуга.

Цене услуга предузећа утврђује Надзорни одбор предузећа уз сагласност Агенције за енергетику Републике Србије која доноси Решење о утврђивању цене.

Приликом образовања цена услуга поред критеријума наведених у ставу 1. овог члана користиће се и други критеријуми у зависности од врсте услуга.

Б: Статусне промене

Члан 16.

Одлуку о статусној промени предузећа (подели, спајању или припајању) доноси Надзорни одбор уз сагласност оснивача.

Статусним променама из претходног става претходи израда елаборати о друштвено-економској оправданости спајања, припајања или поделе предузећа.

Предузећа настала поделом, спајањем са другим предузећима или припајањем другом предузећу, солидарно одговарају за обавезе предузећа која престају да постоје.

В: Унутрашња организација
предузећа

Члан 17.

Ради остваривања што повољнијих резултата у извршавању послова и радних задатака у предузећу се рад организује по секторима:

1. Општи сектор;
2. Финансијско-комерцијални сектор;
3. Технички сектор.

Расподела послова између сектора и промене у унутрашњем организовању предузећа врше се у складу са овим Статутом и општим актом о систематизацији и организацији радних места на коју сагласност даје Општинско веће.

7. САСТАВ, ИЗБОР И НАЧИН РАДА ОРГАНА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 18.

Органи Јавног предузећа су:

1. Надзорни одбор
2. Директор.

Члан 19.

Орган управљања предузећа је Надзорни одбор који има 3 члана.

Скупштина општине именује председника и чланове Надзорног одбора на период од четири године.

У Надзорни одбор Јавног предузећа именује се један члан из реда запослених у Јавном предузећу и два члана, представника локалне самоуправе.

Представника запослених у Надзорном одбору предлаже репрезентативни синдикат предузећа.

За председника Надзорног одбора именује се представник локалне самоуправе.

За председника и чланове надзорног одбора именују се лица која испуњавају следеће услове:

- да су пунолетна и пословно способна;
- да имају стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2. овог члана;
- да имају најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;
- да познаје област кооперативног управљања или област финансија;
- да нису осуђивана на казну затвора од најмање шест месеци;
- да им нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности

Председник и чланови Надзорног одбора дужни су да се додатно стручно усавршавају у области корпоративног управљања.

Члан 19а.

Мандат председнику и члановима Надзорног одбора престаје истеком периода на које су именовани, оставком и разрешењем.

Председник и чланови Надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на које су именовани, уколико:

- Јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у законском року;
- пропусте да предузму неопходне

мере пред надлежним органима у случају постојања сумње да одговорно лице Јавног предузећа делује на штету Јавног предузећа несавесним понашањем и на други начин.

- се утврди да делује на штету Јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;
- у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну затвора.

Председник и чланови надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именованја новог надзорног одбора, односно именованја новог председника и чланова надзорног одбора, а најдуже шест месеци.

Члан 20.

Надзорни одбор:

1. доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
2. доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана;
3. усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
4. усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
5. усваја финансијске извештаје;
6. надзире рад Директора;
7. врши унутрашњи надзор над пословањем Јавног предузећа;
8. успоставља унутрашњу контролу, одобрава и прати рад рачуноводства;
9. доноси Статут Јавног предузећа уз сагласност Скупштине општине Ковин;
10. одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
11. предлаже Скупштини општине Ковин изградњу одређених објеката за дистрибуцију гаса од интереса за грађане општине Ковин;
12. утврђује цене природног гаса и услуга уз сагласност Агенције за енергетику;

13. доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитака, уз сагласност Скупштине општине Ковин;
14. закључује уговор о раду на одређено време са Директором предузећа;
15. врши и друге послове у складу са законом и Статутом Јавног предузећа.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на Директора или друго лице у Јавном предузећу.

Члан 21.

Председник и чланови Надзорног одбора имају право на одговарајућу месечну накнаду за рад у надзорном одбору и то:

- председник Надзорног одбора у висини од 30% од просечне зараде исплаћене у Републици Србије, према последњем објављеном податку надлежног органа за статистику;
- чланови Надзорног одбора у висини од 20% од просечне зараде исплаћене у Републици Србији, према последњем објављеном податку надлежног органа за статистику.

Висина месечне накнаде опредељена у ставу 1. алинеја 1. и 2. овог члана усклађиваће се са реализацијом годишњег програма рада Јавног предузећа.

Члан 22.

Директор

Директора Јавног предузећа именује Скупштина општине Ковин, на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса.

За директора Јавног предузећа може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетно и пословно способно;
2. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
3. да има најмање пет година радног ис-

куства на пословима за које се захтева високо образовање из алинеје 2. овог члана;

4. да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са по словима Јавног предузећа;
5. да познаје област корпоративног управљања;
6. да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
7. да није члан органа политичке странке, односно да му није одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
8. да није осуђивано на казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
9. да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.

Директор Јавног предузећа је функционер који обавља јавну функцију.

Директор не може имати заменика.

Именовање Комисије за спровођење јавног конкурса, поступак спровођења јавног конкурса, расписивање огласа о јавном курсу, изборни поступак и именовање, односно разрешење директора врши се на начин и по поступку утврђеном Законом о јавним предузећима и оснивачким актом.

Скупштина општине може до именовања директора предузећа именовати вршиоца дужности у случајевима утврђеним Законом и Оснивачким актом.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове утврђене за избор и именовање директора.

Вршилац дужности директора може да обавља ту функцију најдуже до годину дана.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења Директора.

Директор има право на зараду у складу са уговором о раду који закључује са Надзорним одбором Јавног предузећа.

Члан 23.

Директор Јавног предузећа:

1. представља и заступа Јавно предузеће;
2. организује рад Јавног предузећа и руководи процесом рада ;
3. води пословање Јавног предузећа;
4. одговара за законитост рада Јавног предузећа;
5. предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
6. предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
7. предлаже финансијске извештаје;
8. извршава одлуке Надзорног одбора;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у јавном предузећу на основу Закона о раду и општих аката Јавног предузећа;
10. доноси акт о систематизацији;
11. врши и друге послове одређене законом, оснивачким актом статута Јавног предузећа.

Члан 23а.

Директор има право на зараду, а може имати и право на стимулацију.

Општинско веће општине Ковин својим актом одређује услове и критеријуме за утврђивање и висину стимулације из става 1. овог члана.

Одлуку о исплати стимулације доноси Надзорни одбор, уз сагласност Општинског већа општине Ковин.

Члан 23б.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем.

Оставка се у писаној форми подноси Скупштини општине Ковин.

Предлог за разрешење директора подноси Општинско веће општине Ковин.

Предлог из став 3. овог члана може поднети и Надзорни одбор Јавног предузећа, преко Општинског већа општине Ковин.

Предлог за разрешење мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење.

Директор има право да се у року од 20 дана, од дана доношења решења о разрешењу изјасни о разлозима због којих се предлаже разрешење.

Против решења о разрешењу, жалба није допуштена, али се може водити управни спор.

Члан 24.

Скупштина општине Ковин разрешиће директора Јавног предузећа пре истека периода на који је именован уколико:

1. у току трајања мандата престане да испуњава услове за директора Јавног предузећа из члана 22. ове Одлуке;
2. се утврди да је због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у Јавном предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања циља пословања јавног предузећа, односно плана пословања Јавног предузећа;
3. у току трајања мандата буде правоснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;
4. Јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;
5. се утврди да делује на штету Јавног предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин;
6. извештај овлашћеног ревизора на годишњи финансијски извештај буде негативан;
7. у другим случајевима прописаним законом.

8. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА И СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН

Члан 25.

Јавно предузеће има право и обавезе која су утврђена Законом о јавним предузећима, Законом о енергетици, Законом о привредним друштвима, Закон о цевоводном транспорту гасовитих и течних угљоводоника и дистрибуцији гасовитих угљоводоника, Уредбом о условима за испоруку природног гаса и Одлуком о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа за послове дистрибуције гаса „Ковин-гас“ Ковин са Законом о јавним предузећима и другим важећим прописима.

Члан 26.

Скупштина општине прати рад Јавног предузећа и учествује у одлучивању и пословању и врши надзор над пословањем Јавног предузећа.

Члан 27.

Надзор над законитошћу рада Јавног предузећа врши Општинска управа.

Члан 28.

Јавно предузеће обавезно је:

- да пружа услуге дистрибуције гаса, као и одржавање гасних инсталација и уређаја;
- да у Законом прописаним роковима врши баждарење мерних уређаја средствима која се обезбеђују на начин утврђен актом оснивача;
- да најмање једном годишње поднесе извештај о стању дистрибутивне гасне мреже на територији општине Ковин;
- да најмање једном годишње поднесе извештај о броју корисника, као и извештај о снабдевању корисника гасом;
- да обезбеди пружање услуга дистрибуције гаса и одржавање гасних инсталација и уређаја ради обезбеђивања сигурности људи и имовине у време одржавања штрајка.

9. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 29.

Унапређивање рада и развоја Јавног предузећа заснива се на дугорочном и средњорочном плану рада и развоја који доноси Надзорни одбор Јавног предузећа.

За сваку календарску годину Јавно предузеће доноси годишњи програм пословања и доставља га оснивачу ради давања сагласности, најкасније до 01. децембра текуће године за наредну годину.

Програм из става 2. овог члана сматра се донетим, када на исти сагласност да оснивач.

Члан 30.

Планове рада и пословања предузећа доноси Надзорни одбор по поступку и на начин за доношење општих аката предузећа.

Годишњи програм пословања предузећа обухвата период од једне календарске године и заснива се на процењеним могућностима и планираним средствима предузећа са садржином прописаном Законом о јавним предузећима.

У случају да Јавно предузеће користи или намерава да користи било који облик буџетске помоћи (субвенције, гаранције или друге врсте помоћи) дужно је да предложи посебан Програм са садржином прописаном Законом о јавним предузећима.

Усвојени програм Јавног предузећа са свим прописаним елементима доставља се надлежном органу у складу са Законом о јавним предузећима.

Праћење реализације Програма пословања и контрола редовности плаћања врши се на начин и по поступку утврђеном Законом.

Члан 31.

У случају поремећаја у пословању у Јавном предузећу, Скупштина општине може предузети мере којима ће се обезбедити услови за несметано функционисање предузећа, а нарочито:

1. промену унутрашње организације Јавног предузећа;
2. разрешење надзорног органа и директора Јавног предузећа;

3. ограничавање права Јавном предузећу у погледу располагања новчаним средствима у погледу потписивања одређених уговора;

4. одређивање надзора над радом Јавног предузећа за одређени временски период.

10. НАЧИН РАСПОРЕЂИВАЊА ДОБИТИ И ПОКРЕТАЊЕ ГУБИТАКА

Члан 32.

Јавно предузеће дужно је да део остварене добити уплати у буџет општине Ковин, по завршном рачуну за претходну годину.

Висина и рок за уплату добити из става 2. овог члана утврђују се одлуком о буџету за наредну годину.

Члан 33.

Одлуку о начину покрића губитка доноси Надзорни одбор Јавног предузећа, уз сагласност Оснивача.

11. ОПШТА АКТА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 34.

Општа акта предузећа су:

Општи и појединачни колективни уговор предузећа кога закључују директор, оснивач и представник синдикалне организације, правилници, пословник о раду Надзорног одбора и одлуке којима се на општи начин уређују општи акти Јавног предузећа су:

1. Статут Јавног предузећа;
2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака;
3. Појединачни колективни уговор Јавног предузећа;
4. Правилник о рачуноводственим политикама;
5. Правилник о заштити од пожара;
6. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
7. други општи акти утврђени законом и Статутом Јавног предузећа.

Општи акти не могу бити у супротности са Статутом и Оснивачким актом.

Члан 35.

Статут Јавног предузећа доноси Надзорни одбор, уз сагласност Скупштине општине Ковин.

Статут Јавног предузећа мора бити у сагласности са Законом о јавним предузећима и Оснивачким актом.

Статут Јавног предузећа објављује се у „Службеном листу општине Ковин“ и на интернет страници општине Ковин.

Члан 36.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака доноси директор Јавног предузећа уз сагласност Општинског већа општине Ковин.

Правилник из става 1. објављује се на огласној табли Јавног предузећа.

Члан 37.

Појединачни колективни уговор Јавног предузећа потписују директор, репрезентативни синдикат и овлашћено лице Оснивача.

У име Оснивача, Појединачни колективни уговор Јавног предузећа потписује Председник општине, на основу посебног закључка Општинског већа општине Ковин.

Члан 38.

Општа акта Јавног предузећа из члана 34. став 1. тачке 1. 4. 5. и 6. доноси Надзорни одбор, а директор Јавног предузећа доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака, уз сагласност Општинског већа општине Ковин.

Одлуке Надзорног одбора предузећа доносе се већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Општа акта предузећа која се доносе од стране Надзорног одбора доносе се већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Општа акта која доноси Надзорни одбор ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Члан 39.

Поступак доношења општих аката од стране директора је следећи:

Директор предузећа формира Комисију за израду нацрта општинских аката.

Примерак нацрта општег акта доставља се синдикалној организацији и Надзорном одбору на достављање примедби на исти.

Након сумирања примедби датих на општи акт директор предузећа доноси акт у пречишћеном тексту.

Општи акти које доноси директор ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Члан 40.

Општа акта предузећа која подлежу сагласности Скупштине општине Ковин, односно Општинског већа општине Ковин, ступају на снагу, добијањем сагласности надлежног органа Оснивача.

Члан 41.

Измене и допуне општинских аката врши се на начин и по поступку за њихово доношење.

Члан 42.

Предузеће је дужно да обезбеди доступност општинских аката свим запосленима.

Члан 43.

Против првостепеног решења директора предузећа може се изјавити приговор Надзорном одбору.

12. ОБАВЕШТАВАЊЕ РАДНИКА

Члан 44.

Органи предузећа су дужни да обезбеде редовно обавештавање радника о свим питањима од интереса за остваривање њихових права, као и о питањима из пословне политике предузећа.

Обавештавање радника се врши на састанку синдикалне организације путем огласне табле.

13. ЈАВНОСТ У РАДУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 45.

Предузеће је дужно да обезбеди пуну јавност свога рада и да стално и објективно информисе раднике о пословању предузећа

и проблемима у вршењу послова, ако и да органима Скупштине општине подноси извештај о проблематици рада и остваривању своје делатности.

Јавно предузеће дужно је да на својој интернет страници објави:

1. радне биографије чланова надзорног одбора и директора;
2. организациону структуру;
3. годишњи односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тих програма;
4. податке пружању комуналних услуга, услуга дистрибуције природног гаса и проблемима у вези са пружањем тих услуга;
5. тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
6. годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
7. друге информације од значаја за јавност.

Члан 46.

Пословном тајном се сматрају материјали, подаци и исправе, односно акти који су Законом прописани, као и појединачним одлукама и закључцима одговарајућих органа проглашених пословном тајном.

Пословну тајну су дужни чувати сви радници Јавног предузећа у складу са Законом и Општим актима Јавног предузећа. Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у предузећу.

Члан 47.

Пословном тајном се не могу прогласити исправе и подаци који показују пословни успех у предузећу.

14. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 48.

У остваривању права, дужности и одговорности радника, уређењу и заштити истих у предузећу учествује и организација синдиката.

Органи предузећа су дужни да сарађују са организацијом синдиката, обавешта-

вају је и омогућују јој остваривање права која су јој одређена Законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

Члан 49.

Организација синдиката учествује у остваривању заштите права радника, вођењу политике и заштите стандарда радника, обавља и друге послове у складу са колективним уговором, Законом, овим Статутом и општим актом.

15. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ШТРАЈК

Члан 50.

Право на штрајк запослени у Јавном предузећу остварују у складу са законом којим се уређују услови за организовање штрајка, колективним уговором и другим актима Јавног предузећа.

Члан 51.

У случају да се у Јавном предузећу не обезбеде услови за остваривање минимума процеса рада, Општинско веће општине Ковин предузима неопходне мере, ако оцени да могу наступити штетне последице за живот и здравље људи или њихову безбедност и безбедност имовине или друге штетне неотклоњиве последице, и то:

1. увођењем радне обавезе;
2. радним ангажовањем запослених из других предузећа и установа;
3. радним ангажовањем незапослених лица;
4. покретањем поступка за утврђивање одговорности Директора, председника и чланова Надзорног одбора Јавног предузећа.

16. ОПШТЕНАРОДНА ОДБРАНА

Члан 52.

За време ратног стања, непосредне ратне опасности и ванредног стања, Општинско веће општине Ковин може Јавном предузећу утврдити организацију за извршење одређених послова од стратешког значаја за грађане општине Ковин.

Јавно предузеће је у случају проглашења ванредног стања, обавезно је да извршава наредбе и налоге Општинског штаба за ванредне ситуације.

17. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 53.

Јавно предузеће дужно је да у обављању својих активности обезбеди заштиту животне средине и то:

1. применом и спровођењем прописа о заштити животне средине;
2. одржавањем објеката намењених за дистрибуцију природног гаса, у складу са прописима о заштити животне средине;
3. организовањем процеса рада и употребом производа који мање угрожавају животну средину;
4. предузимањем мера превенције и отклањања последица угрожавања и штете по животну средину;
5. спровођењем мера заштите животне средине предвиђеним Акционим планом заштите животне средине на територији општине Ковин;
6. вођењем евиденције о потрошњи сировина, енергије и достављање потребних евиденција надлежним органима.

18. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Опште акте Јавно предузеће ће донети у року од 30 дана од дана ступања на снагу Статута предузећа.

Члан 55.

Измене и допуне Статута врше се по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 56.

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

Даном ступања на снагу ове одлуке, престаје да важи Статут Јавног предузећа за послове дистрибуције гаса „Ковин-гас“ Ковин ("Сл. лист општине Ковин", бр. 20/2013 и 13/2015).

Статут Јавног предузећа објављује се и на интернет страници јавног предузећа.

Председник Надзорног одбора
Саша Барош

САДРЖАЈ

Рег. бр. Страна

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН

191. Одлука о доношењу измена и допуна Плана детаљне регулације дела ДУП-а блока 116 у Ковину 1
192. Измена и допуна Плана детаљне регулације дела ДУП-а блока 116 у Ковину 1
193. Одлука о подизању споменика погинулима у ратовимау периоду 1991 – 1999. године са територије општине Ковин 17
194. Одлука о месним заједницама на територији општине Ковин 17
195. Одлука о оснивању Туристичке организације општине Ковин 27
196. Одлука о изменама Одлуке о комуналним делатностима 31
197. Одлука о изменама Одлуке о уређивању и одржавању пијаца на територији општине Ковин 32
198. Одлука о такси превозу путника на територији општине Ковин 32
199. Одлука о измени Одлуке о јавној расвети на територији општине Ковин 46
200. Одлука о допуни Одлуке о постављању привремених монтажних и покретних објеката на површинама јавне намене на територији општине Ковин 47
201. Одлука о измени и допуни Програма постављања привремених монтажних и покретних објеката на јавном грађевинском земљишту на територији општине Ковин 48
202. Одлука о измени Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе општине Ковин за 2015. годину 49
203. Одлука о спровођењу јавних конкурса за именовање директора јавних предузећа чији је оснивач општина Ковин 49
204. Јавни конкурс за именовање директора Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин 51

Рег. бр. Страна

205. Јавни конкурс за именовање директора Јавног предузећа за послове дистрибуције гаса „Ковин-гас“ Ковин 52
206. Решење о давању сагласности на Одлуку о усклађивању Статута Јавног предузећа за комунално-стамбену делатност „Ковински комуналац“ Ковин са Законом о јавним предузећима и оснивачким актом 54
207. Решење о давању сагласности на Одлуку о усклађивању Статута Јавног предузећа за послове дистрибуције гаса „Ковин-гас“ Ковин са Законом о јавним предузећима и оснивачким актом 54
208. Решење о престанку мандата одборнику Лидији Весели 54
209. Решење о разрешењу и избору председника Савета за младе Скупштине општине Ковин 55
210. Решење о разрешењу и именовању члана Школског одбора Гимназије и Економске школе „Бранко Радичевић“ Ковин 56

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КОВИН

211. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о утврђивању броја, статуса и других права комуналних редара у месним заједницама 56

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН

212. Одлука о покретању поступка за отуђење дела непокретности у јавној својини општине Ковин непосредном погодбом.. 57
213. Решење о допуни Решења о давању сагласности на пробену цена комуналних услуга ЈП „Ковински комуналац“ Ковин 58
214. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Ковин 59

Рег. бр.

Страна

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

- 215.** Одлука о усклађивању Статута Јавног
предузећа за комунално-стамбену
делатност „Ковински комуналац“ Ковин са
Законом о јавним предузећима и
оснивачким актом 104
- 216.** Одлука о усклађивању Статута Јавног
предузећа за послове дистрибуције гаса
„Ковин-гас“ Ковин са Законом о јавним
предузећима и оснивачким актом..... 113

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
