

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ КОВИН

ГОДИНА XVI БРОЈ 1

КОВИН, 16. ЈАНУАР 2018. ГОДИНЕ

### АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КОВИН

1.

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“, број 62/06, 69/08-др закон, 41/09, 112/2015 и 80/17), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл. гласник РС“ бр.16/2017) и члана 2. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини („Сл.лист општине Ковин“, број 17/2006),

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КОВИН** је дана 10.01.2018.године, донео

#### О Д Л У К У

**О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ  
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ  
У ОПШТИНИ КОВИН  
и расписује**

#### О Г Л А С

**ЗА ЈАВНУ ЛИЦИТАЦИЈУ  
ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У  
ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ КОВИН**

#### I

**- Предмет јавног надметања -**

1. Расписује се оглас за јавну лицитацију у првом кругу за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини Ковин у следећим катастарским општинама:

КО	Број ЈН	Површина (ха)	Почетна цена (дин./ха)	Депозит 20% (дин.)	Период закупа (год.)	Степен заштите
Ковин	1	25.3050	28,952.92	146,530.73	1	
Ковин	2	27.4846	34,054.61	187,195.47	1	
Ковин	3	22.6990	31,000.09	140,734.22	1	
Ковин	4	17.2464	31,585.00	108,945.51	1	
Ковин	5	18.3798	31,585.00	116,105.20	1	
Ковин	6	17.5500	31,585.00	110,863.35	1	
Ковин	7	38.9635	28,075.56	218,784.42	1	
Ковин	8	55.5165	28,075.56	311,731.37	1	
Ковин	9	56.2872	30,775.13	346,449.18	1	
Ковин	12	30.6024	28,075.56	171,835.90	1	
Ковин	14	31.0041	31,585.00	195,852.90	1	
Ковин	15	55.4447	28,075.56	311,328.20	1	
Ковин	16	29.1393	30,415.19	177,255.47	1	
Ковин	17	47.5825	29,128.40	277,200.42	1	
Ковин	19	25.7245	31,585.00	162,501.67	1	
Ковин	24	16.8953	31,585.00	106,727.61	1	
Ковин	26	1.9843	35,484.38	14,082.33	1	
Ковин	28	5.6922	30,325.20	34,523.42	1	
Ковин	29	0.8632	35,484.38	6,126.02	1	

Ковин	30	23.7061	34,509.54	163,617.32	1	
Ковин	31	8.6347	28,075.56	48,484.81	1	
Ковин	32	48.2595	21,524.60	207,753.29	1	
Ковин	35	0.3560	30,707.64	2,186.38	1	
Ковин	36	0.1455	1,579.25	45.96	1	
Ковин	40	17.6811	28,486.29	100,733.79	1	
Делиблато	41	23.3973	28,075.56	131,378.46	1	
Делиблато	42	14.0014	26,320.84	73,705.72	1	
Делиблато	43	1.0802	28,409.80	6,137.65	1	
Делиблато	46	3.8373	28,381.94	21,782.00	1	
Делиблато	47	1.6709	27,783.10	9,284.56	1	
Делиблато	49	58.7989	7,096.88	83,457.75	1	
Делиблато	50	4.8003	7,096.88	6,813.43	1	
Делиблато	51	2.0462	7,896.25	3,231.46	1	
Делиблато	52	2.7794	9,492.21	5,276.53	1	
Делиблато	53	1.4670	3,387.59	993.92	1	
Делиблато	55	555.1342	13,788.96	1,530,944.66	1	
Мраморак	56	2.8428	31,779.97	18,068.82	1	
Мраморак	57	0.5830	29,830.28	3,478.21	1	
Мраморак	58	1.4411	31,585.00	9,103.43	1	
Мраморак	59	4.8208	31,682.50	30,547.00	1	
Мраморак	60	1.0106	31,779.97	6,423.37	1	
Мраморак	61	1.4103	26,759.52	7,547.79	1	
Мраморак	62	3.8979	24,566.11	19,151.25	1	
Мраморак	63	7.7281	6,511.97	10,065.03	1	
Мраморак	64	0.5184	7,096.88	735.80	1	
Мраморак	65	0.2983	7,096.88	423.40	1	
Мраморак	66	15.5327	24,566.11	76,315.60	1	
Мраморак	67	47.9366	24,917.05	238,887.73	1	
Мраморак	68	1.3006	28,075.56	7,303.01	1	
Мраморак	69	8.3610	24,566.11	41,079.45	1	
Мраморак	70	96.1970	28,576.91	549,802.60	1	
Мраморак	71	63.4531	26,905.74	341,450.52	1	
Мраморак	72	134.8369	25,447.47	686,251.59	1	
Мраморак	73	81.8058	28,075.56	459,348.73	1	
Мраморак	74	200.8958	28,075.56	1,128,052.42	1	
Мраморак	75	20.5182	32,234.90	132,280.43	1	
Мраморак	76	55.3716	29,830.28	330,350.07	1	
Мраморак	77	44.0487	29,830.28	262,797.01	1	
Мраморак	78	44.5139	28,075.56	249,950.53	1	
Мраморак	83	16.5650	28,075.56	93,014.33	1	
Мраморак	84	179.6560	28,075.56	1,008,788.56	1	
Мраморак	85	70.9574	28,075.56	398,433.75	1	
Мраморак	86	139.9496	28,075.56	785,832.68	1	
Мраморак	87	109.8418	28,075.56	616,774.01	1	
Мраморак	88	131.9326	29,830.28	787,117.28	1	
Мраморак	92	0.2769	31,585.00	1,749.18	1	
Мраморак	94	6.8392	24,802.08	33,925.28	1	

Плочица	95	6.7198	16,845.34	22,639.46	1	
Плочица	96	2.3813	31,585.00	15,042.67	1	
Плочица	97	0.3194	31,585.00	2,017.65	1	
Плочица	98	3.1607	31,585.00	19,966.14	1	
Плочица	99	0.6297	29,830.28	3,756.83	1	
Плочица	100	5.0993	29,830.28	30,422.71	1	
Плочица	101	0.5755	28,075.56	3,231.50	1	
Плочица	102	0.5755	28,075.56	3,231.50	1	
Плочица	103	4.9997	28,075.56	28,073.88	1	
Плочица	104	2.5449	28,075.56	14,289.90	1	
Плочица	105	0.9074	28,075.56	5,095.15	1	
Плочица	106	5.5966	28,075.56	31,425.54	1	
Плочица	107	1.6538	28,075.56	9,286.27	1	
Плочица	108	3.4598	34,704.50	24,014.13	1	
Плочица	109	0.7034	30,025.25	4,223.95	1	
Плочица	110	3.8492	34,370.28	26,459.62	1	
Плочица	111	1.2448	31,585.00	7,863.40	1	
Плочица	112	5.5000	31,585.00	34,743.50	1	
Плочица	114	22.8500	28,075.56	128,305.31	1	
Плочица	115	29.1675	28,075.56	163,778.78	1	
Плочица	116	2.4013	32,884.79	15,793.25	1	
Плочица	117	33.1211	20,704.72	137,152.62	1	
Скореновац	119	35.7348	23,625.67	168,851.72	1	
Скореновац	120	0.5871	24,566.11	2,884.55	1	
Скореновац	121	2.2439	28,075.56	12,599.75	1	
Скореновац	123	0.4256	28,075.56	2,389.79	1	
Скореновац	124	3.1727	29,830.28	18,928.51	1	
Скореновац	125	1.1520	29,830.28	6,872.90	1	
Скореновац	126	6.9282	29,579.60	40,986.68	1	
Скореновац	131	1.7407	28,075.56	9,774.23	1	
Скореновац	132	12.0252	28,075.56	67,522.84	1	
Скореновац	133	0.2425	28,075.56	1,361.66	1	
Скореновац	134	6.3752	25,819.48	32,920.87	1	
Скореновац	135	4.3593	28,075.56	24,477.96	1	
Скореновац	136	19.9524	20,276.79	80,914.12	1	
Скореновац	137	4.6634	23,786.24	22,184.95	1	
Скореновац	138	21.0426	24,311.80	102,316.70	1	
Скореновац	139	2.0186	30,415.19	12,279.22	1	
Скореновац	140	0.3779	38,993.83	2,947.15	1	
Скореновац	141	5.3215	29,107.75	30,979.38	1	
Скореновац	142	1.6216	23,422.29	7,596.32	1	
Скореновац	143	0.0450	19,886.85	178.98	1	
Скореновац	144	5.1695	6,667.96	6,894.00	1	
Скореновац	145	0.3255	24,566.11	1,599.25	1	
Скореновац	146	2.9302	5,322.68	3,119.30	1	
Скореновац	147	24.3586	994.34	4,844.15	1	
Скореновац	149	38.0568	28,075.56	213,693.19	1	
Скореновац	150	38.1749	29,830.28	227,753.59	1	
Скореновац	152	36.6561	26,028.38	190,819.78	1	
Скореновац	153	34.6077	26,028.38	180,156.47	1	
Скореновац	159	183.5140	26,888.50	986,882.97	1	
Скореновац	160	133.3588	27,917.92	744,620.06	1	
Скореновац	162	19.8791	28,371.10	112,798.39	1	

Дубовац	163	1.1509	19,886.85	4,577.56	1	
Дубовац	164	2.0284	4,913.22	1,993.20	1	
Дубовац	165	1.4459	16,786.84	4,854.42	1	
Дубовац	166	1.4962	25,735.93	7,701.22	1	
Дубовац	167	1.5829	29,830.28	9,443.67	1	
Дубовац	168	1.1510	25,735.93	5,924.41	1	
Дубовац	169	2.2339	29,479.34	13,170.78	1	
Дубовац	170	15.2727	4,796.24	14,650.31	1	
Дубовац	171	0.1232	31,585.00	778.25	1	
Дубовац	173	1,013.9995	16,075.21	3,260,050.98	1	
Баваниште 1	175	7.6845	28,660.50	44,048.32	1	
Баваниште 1	176	0.3581	31,585.00	2,262.12	1	
Баваниште 1	177	0.1042	1,774.22	36.97	1	
Баваниште 1	178	83.6674	29,529.93	494,138.49	1	
Баваниште 1	179	3.0450	35,484.38	21,609.99	1	
Баваниште 1	180	5.4959	35,484.38	39,003.72	1	
Баваниште 1	186	79.9691	27,339.01	437,255.20	1	
Баваниште 1	188	5.3285	4,913.22	5,236.02	1	
Баваниште 1	189	12.1836	7,096.88	17,293.11	1	
Баваниште 1	190	3.4780	7,096.88	4,936.59	1	
Баваниште 1	191	1.3866	7,096.88	1,968.11	1	
Баваниште 1	193	9.1194	15,389.56	28,068.71	1	
Баваниште 1	194/a	19.3146	9,436.51	36,452.48	1	
Баваниште 1	194/b	5.9219	1,774.22	2,101.35	1	
Баваниште 2	195	1.1510	28,075.56	6,462.99	1	
Гај	197	5.2723	38,993.83	41,117.43	1	
Гај	198	7.9979	37,239.11	59,566.94	1	
Гај	199	2.0475	20,315.78	8,319.31	1	
Гај	200	0.3762	28,075.56	2,112.41	1	
Гај	201	0.2800	24,566.11	1,375.70	1	
Гај	202	1.0047	24,566.11	4,936.31	1	
Гај	203	1.0000	24,566.11	4,913.22	1	
Гај	204	3.8995	28,075.56	21,896.13	1	
Гај	205	0.2237	26,320.84	1,177.59	1	
Гај	206	17.8623	26,671.78	95,283.87	1	
Гај	207	1.6316	25,759.32	8,405.78	1	
Гај	208	4.4287	16,494.39	14,609.74	1	
Гај	209	1.5169	7,896.26	2,395.57	1	
Гај	210	0.5751	4,435.55	510.18	1	
Гај	211	5.5182	6,459.98	7,129.49	1	
Гај	212	0.9522	5,615.11	1,069.34	1	
Гај	213	15.0223	16,845.33	50,611.12	1	
Гај	214	15.3097	26,320.84	80,592.83	1	
Гај	215	41.3666	10,703.81	88,556.05	1	
Гај	216	12.0182	19,886.85	47,800.83	1	
Гај	217	36.6765	6,317.00	46,337.09	1	
Гај	218	4.3604	31,585.00	27,544.65	1	
Гај	219	4.6070	1,949.69	1,796.44	1	
Гај	222	0.5378	31,585.00	3,397.28	1	
Гај	223	3.8368	31,779.97	24,386.68	1	
Гај	226	376.4408	16,525.90	1,244,204.60	1	
Гај	227	0.2241	28,075.56	1,258.35	1	
Гај	228	15.7927	28,075.56	88,677.78	1	
<b>УКУПНО</b>		<b>5,431.4964</b>				

Лицитациони корак износи **1000,00** динара.

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по формираним јавним надметањима (комплексима), која су предмет издавања у закуп и на коришћење, може се извршити у згради Општине Ковин, у канцеларији бр. 16 сваког радног дана од 10 до 14 часова.

Контакт особа Небојша Пејковић, тел. 013/742-268 лок.127.

3. Земљиште из овог огласа даје се у виђеном стању.

4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп и на коришћење може се извршити:

- за КО Ковин, КО Гај, КО Делиблато, КО Дубовац дана 15.01.2018. године од 10 до 14 часова

- за КО Скореновац, КО Плочица, КО Баваниште -1, КО Баваниште -2, КО Мраморак дана 16.01.2018.године од 10 до 14 часова.

5. Уколико након расписивања Огласа за јавно надметање за закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини дође до промена површине из огласа по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп и на коришћење ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

6. Све трошкове који настану по основу закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини сноси лице које добије то земљиште у закуп, односно на коришћење.

7. Земљиште из овог Огласа даје се у закуп и на коришћење искључиво за пољопривредну производњу, не може се користити у друге сврхе.

8. Пољопривредно земљиште у државној својини груписано у јавна надметања означена \* и \*\* у табели тачке 1. овог огласа није било издато најмање последње три агроекономске године и није било предмет коришћења.

9. Земљиште из овог огласа не може се давати у подзакуп.

## II

### – Услови за пријављивање на јавно надметање–

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини има:

– **физичко лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, са пребивалиштем најмање **три године** у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа и које је је власник најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта;

– **физичко лице** - уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, са пребивалиштем најмање три године на територији јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање, а чија се парцела граничи са земљиштем у државној својини које је предмет закупа;

– **правно лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, које је власник пољопривредног земљишта најмање 10 ха у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа и има седиште на територији јединице локалне самоуправе којој припада та катастарска општина.

2. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за бројеве јавних надметања означених \* и \*\* у табели тачке 1. овог огласа има:

– физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу - **за пољопривредну производњу**;

– физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу, уз обавезу да у року наведеном у уговору о коришћењу прибаве одобрење за инвестиционе радове које даје Министарство и то у складу са чланом 67. Закона о

пољопривредном земљишту- **за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства.**

3. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у државној својини понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- доказ о месту пребивалишта у последње три године **за физичка лица**;
- извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) као доказ да има седиште на територији јединице локалне самоуправе којој припада катастарска општина у којој се налази земљиште које је предмет закупа **за правна лица**;
- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава у последње три године;
- извод из јавне евиденције о непокретности као доказ о власништву најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта за физичка лица (не старији од шест месеци);
- извод из јавне евиденције о непокретности и катастарски план као доказ о власништву пољопривредног земљишта које се граничи са земљиштем које је предмет закупа за физичка лица (не старији од шест месеци);
- извод из јавне евиденције о непокретности као доказ о власништву најмање 10 ха пољопривредног земљишта правног лица у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа (не старији од шест месеци).

4. Испуњеност услова за пријављивање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу за бројеве јавних надметања означених \* у табели тачке 1. овог огласа понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- фотокопијом личне карте или прочитаном личној картом за личне карте са чипом за физичка лица, односно, фотокопијом извода из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;
- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава.

5. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства понуђач за бројеве јавних надметања означених \*\* у табели тачке 1. овог огласа доказује фотокопијама следећих докумената:

- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава;
- **за правна лица** - извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) са податком да је лице регистровано за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства и енергетска дозвола односно сагласност надлежног органа, коју доставља најкасније у року од две године од дана закључења Уговора о коришћењу са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- **за физичка лица** Уговор са произвођачем енергије кога снабдева сировином, а који има енергетску дозволу односно сагласност надлежног органа;

6. Понуђачи су дужни да пре почетка јавног надметања доставе оригинале докумената из тачке 3, 4 и 5 овог одељка на увид Комисији за спровођење поступка јавног надметања. Најповољнији понуђач је дужан да након закључења записника са јавног надметања, преда оригинале докумената из тачке 3, 4 и 5. овог одељка Комисији за спровођење поступка јавног надметања, која разматра документацију и утврђује испуњеност услова из овог огласа.

7. Понуђач или његов овлашћени представник дужан је да присуствује јавном надметању, у супротном се сматра да је одустао од јавног надметања.

8. Овлашћени представник понуђача дужан је да достави оверено пуномоћје од стране надлежног органа Комисији за спровођење поступка јавног надметања пре почетка јавног надметања. Овлашћени представник може заступати само једног понуђача на јавном надметању.

9. Понуђачи су дужни да заједно са пријавом за јавно надметање доставе доказ о уплати депозита у тачном динарском износу наведеном у табели тачке 1. овог огласа,

**за свако јавно надметање појединачно, на рачун Општинске управе Ковин број: 840-2047740-15, број модела 97 са позивом на број 29-217.**

10. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину. У случају да најповољнији понуђач одустане од своје понуде депозит се не враћа. Депозит се не враћа ни понуђачу који је одлуком Комисије за спровођење поступка јавног надметања удаљен са јавног надметања због нарушавања реда и дисциплине.

11. Уколико излицитирана цена прелази двоструки износ почетне цене, потребно је да сви понуђачи који настављају надметање, допуне депозит до 50% излицитиране цене. Надметање се наставља после уплате депозита.

12. Јавно надметање ће се одржати уколико буде благовремено достављена најмање једна пријава.

13. Право закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини немају правна и физичка лица уписана у Регистар пољопривредних газдинстава која:

- 1) су у пасивном статусу;
- 2) нису испунила све обавезе из претходних или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини;
- 3) су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта у државној својини;
- 4) су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп;
- 5) су бесправно користила пољопривредно земљиште у државној својини;
- 6) су дала закупљено пољопривредно земљиште у државној својини у подзакуп.

### III

#### - Документација за пријављивање на јавно надметање -

1. формулар за пријављивање (попуњен у целисти и потписан);
2. доказ о уплати депозита;
3. за закуп пољопривредног земљишта у државној својини документацију наведену у делу II тачка 3. овог огласа;
4. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу документацију наведену у делу II тачка 4. овог огласа;
5. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства документацију наведену у делу II тачка 5. овог огласа;

Формулар пријаве и адресиране коверте, односно штампане налепнице са адресом општине, се могу преузети сваког радног дана на писарници општине Ковин. Потребно је да се понуђач благовремено упозна са саржајем формулара пријаве.

Пријава на оглас се подноси у затвореној коверти на којој мора да пише:

На предњој страни:

- Адреса: Општина Ковин, улица и број: ЈНА бр 5, Комисији за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини
- Број јавног надметања \_\_\_\_ (навести и КО)

На задњој страни:

- име и презиме/назив и адреса понуђача
- Заједно са пријавом на оглас доставља се наведена документација.

#### IV

##### - Рок за подношење пријаве -

**Рок за подношење документације за пријављивање је до 14,00 сати, дана 19.01.2017. године (ПЕТАК).** Благовременим ће се сматрати све пријаве које стигну у писарницу Општинске управе Ковин до наведеног рока, без обзира на начин достављања. Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

#### V

##### - Јавно надметање -

Јавно надметање за давање у закуп и на коришћење земљишта из дела I. тачке 1. овог огласа одржаће се у згради Дома културе Ковин, Улица цара Лазара бр.85, и то:

1. КО Ковин, КО Гај, КО Делиблато, КО Дубовац дана 22.01.2018. године (ПОНЕДЕЉАК) са почетком у 10,00 часова
2. КО Скореновац, КО Плочица, КО Баваниште 1, КО Баваниште 2 и КО Мраморак дана 23.01.2018.године (УТОРАК) са почетком у 10,00 часова

#### VI

##### - Плаћање закупнине -

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан јавног надметања.

Закупнина се плаћа унапред у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате.

#### VII

##### - Уплата закупнине и средства обезбеђења плаћања -

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 8 дана од правноснажности одлуке достави доказ о уплати закупнине у износу утврђеном правоснажном одлуком о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, умањеном за износ уплаћеног депозита, које ће доставити Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде преко Општинске управе општине Ковин.

Уколико је период закупа дужи од једне године, закупнина се плаћа најкасније до 30.септембра за сваку наредну годину закупа, а уз уплатницу за прву годину закупа потребно је доставити и:

- гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или
- уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца или



- доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа

Ову одлуку објавити у „Службеном листу општине Ковин“, на огласној табли Општинске управе Ковин, и месних канцеларија на територији општине Ковин, и на званичној веб страни општине Ковин [www.kovin.org.rs](http://www.kovin.org.rs), с тим што ће се рок за подношење пријава рачунати од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТНЕ КОВИН**  
**Број: 320-2/2018-II од 10. јануара 2018. године**

ПРЕДСЕДНИЦА  
Сања Петровић дипл.дефектолог

**АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН**

**2.**

На основу члана 160. став 5. Закона о рударству и геолошким истраживањима („Сл. гласник РС“, бр. 101/2015) и члана 63. став 1. тачка 25. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/12 – пречишћен текст, 25/13 и 2/2015),

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН**, на седници одржаној дана 15.12.2017. године, донело је

**ПРОГРАМ МЕРА**  
**ЗА РАСПОДЕЛУ СРЕДСТАВА ОСТВАРЕНИХ ПО ОСНОВУ НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ**  
**МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И ГЕОТЕРМАЛНИХ РЕСУРСА ЗА 2018. ГОДИНУ**

УВОД

Чланом 4. Закона о рударству и геолошким истраживањима („Сл. гл. РС“ бр. 101/2015) утврђено је да су минерални ресурси и други геолошки ресурси природно богатство у својини Републике Србије. Члан 159. закона предвиђа да се за њихово коришћење плаћа накнада.

Носилац експлоатације (члан 159. став 2. закона), коме је одобрено извођење рударских радова, плаћа накнаду за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса у складу са овим законом за све врсте угља и уљних шкриљаца у висини 3% од прихода и за неметаличне сировине (лапорац, кречњак, глина, песак, шљунак, техничко-грађевински и архитектонско грађевински камен и др.), 5% од прихода.

Чланом 160. закона је прописано да када се експлоатација врши на територији аутономне покрајине, средства остварена у складу са чланом 159. овог закона, од накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса, у висини од 50% су приход буџета Републике Србије, 40% су приход буџета јединице локалне самоуправе на чијој територији се врши експлоатација и 10% су приход буџета аутономне покрајине.

Ставом 5. наведеног члана прописано је да се остварена средства од накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса, која су приход јединице локалне самоуправе, користе на основу посебног програма мера, који доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, за унапређење услова живота локалне заједнице, а посебно за изградњу инфраструктурних објеката и других објеката у циљу побољшање услова живота.

### 1. ПРОЦЕЊЕНИ ИЗНОС НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И ГЕОТЕРМАЛНИХ РЕСУРСА

У приходном делу, финансијски план садржи базу од 11.000.000,00 динара.

Конто	Обвезник	Врста минералне сировине	Номинални износ који је приход Општине	Укупно
741516	РУДНИК КОВИН	угаљ шљунак	11.000.000,00	11.000.000,00
741516	<b>УКУПНО</b>		<b>11.000.000,00</b>	<b>11.000.000,00</b>
ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА			01	01

### 2. Р А С Х О Д И

(УПОТРЕБА ПРИКУПЉЕНИХ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА ОД НАКНАДЕ ЗА МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ)

РБ	Конто	Назив	Буџет	Укупно
1.	511241	Реконструкција водоводне мреже у улици ЈНА, од улице Железничке до ул. Ђуре Петровића у Ковину, 980m1	6.200.000,00	6.200.000,00
2.	511241	Реконструкција секундарног крака водоводне мреже (прелази и друга страна улице) у улици ЈНА у Ковину, 320m1	1.800.000,00	1.800.000,00
3.	511241	Реконструкција канализационе мреже у делу улице Железничка у Ковину, 80m1	3.000.000,00	3.000.000,00
<b>УКУПНО</b>			<b>11.000.000,00</b>	<b>11.000.000,00</b>
ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА			<b>01</b>	<b>01</b>

Укупни расходи су засновани на средствима од 11.000.000,00 динара. Односе се на реконструкцију водоводне мреже у делу улице ЈНА и реконструкцију канализационе мреже у делу Железничке улице у Ковину.

### 3. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Сагласност на Програм даје надлежни орган аутономне покрајине, односно Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај.

Овај Програм спроводи Општинска управа Ковин, Одељење за привреду, имовинско-правне послове, послове локалног економског развоја и одбране. Одељење је овлашћено да прати извршење радова и тражи извештаје од извођача радова и стручног надзора.

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ковин“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН**  
Број: 31-8/2017-III од 15. децембра 2017. године

ПРЕДСЕДНИЦА  
Сања Петровић, дипл. дефектолог

**3.**

На основу Одлуке Општинског већа општине Ковин о покретању поступка за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин парцела 9308/26 и 9308/46 прикупљањем писмених понуда број 463-67/2017-III од 16.11.2017.године и у складу са чланом 21. став 2 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, 48/2015, 99/2015 и 42/2017), члана 7. став 1. Одлуке о располагању непокретности-ма у јавној својини („Сл.лист општине Ковин“ бр. 22/2012 и 14/2017 ) 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 16.01.2018. године донело је

**О Д Л У К У**  
**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ**  
**ПОНУЂАЧА**  
**ЗА ОТУЂЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ**  
**ЈАВНЕ СВОЈИНЕ**  
**ОПШТИНЕ КОВИН ЗА ПАРЦЕЛУ**  
**9308/46, КО КОВИН**

**Члан 1.**

На основу расписаног Огласа за прикупљање понуда за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин-парцеле бр. 9308/26 и 9308/46 КО Ковин број 463-67/2017- III од 08.12.2017. године.

**ГУЛАН ДУШАН**, из Ковина ул. Цара Лазара 214 изабран је као најповољнији понуђач у поступку прикупљања писмених понуда за отуђење (продају) непокретности и то:

- Катастарске парцеле број 9308/46 у површини од 00ха 16а 11м<sup>2</sup>, уписане у лист непокретности бр.6097 КО Ковин.

**Члан 2.**

Поступак отуђења непокретности прикупљањем писмених понуда 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 3.**

Комисија за спровођење поступка прикупљања писмених понуда за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин, образована Решењем Општинског већа општине Ковин бр. 463-67/2017-III од 16.11.2017. године, спровела је поступак јавног надметања прикупљањем писмених понуда за отуђење из јавне својине општине Ковин непокретности описаних у члану 1. ове Одлуке.

У поступку је прибављен извештај надлежног пореског органа о процени тржишне вредности предметне непокретности.

Комисија је након спроведеног поступка и отварања приспелих понуда дана 29.12.2017. године сачинила Записник о отварању писмених понуда са предлогом Општинском већу општине Ковин о прихватању понуде понуђача Гулан Душана из Ковина, као једине приспеле и валидне понуде за отуђење из јавне својине општине Ковин непокретности из члана 1.ове Одлуке и то катастарске парцеле бр. 9308/46 КО Ковин.

**Члан 4.**

Тржишна вредност непокретности из члана 1 ове Одлуке утврђена је од стране надлежног пореског органа у висини 5,668 € / м<sup>2</sup>.

Изабрани понуђач доставио је понуду у висини од 6.01 € по м<sup>2</sup>.

**Члан 5.**

О отуђењу непокретности из члана 1 ове Одлуке из јавне својине општине Ковин закључиће се уговор о отуђењу-купопродаји непокретности који ће бити оверен код Јавног бележника.

Пре закључења Уговора прибавиће се мишљење Правобранилаштва општине Ковин.

Уколико Стицалац не закључи уговор о отуђењу-купопродаји непокретности из члана 1 ове Одлуке у року од 15 дана од дана,

пријема писменог позива Отуђиоца или не плати уговорену купопродајну цену у року од 15 дана од дана закључења истог, губи право на повраћај уплаћеног депозита у износу од 928,65 €.

#### **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: 463-11/2018-III од 16. јануара 2018.  
године**

#### **ПРЕДСЕДНИЦА**

Сања Петровић, дипл.дефектолог

#### **4.**

На основу Одлуке Општинског већа општине Ковин о покретању поступка за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин парцела 9308/26 и 9308/46 прикупљањем писмених понуда број 463-67/2017-III од 16.11.2017.године и у складу са чланом 21. став 2 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, 48/2015, 99/2015 и 42/2017), члана 7. став 1. Одлуке о располагању непокретностима у јавној својини („Сл.лист општине Ковин“ бр. 22/2012 и 14/2017 ) 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 16.01.2018.године донело је

### **О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА ЗА ОТУЂЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ КОВИН ЗА ПАРЦЕЛУ 9308/26, КО КОВИН**

#### **Члан 1.**

На основу расписаног Огласа за прикупљање понуда за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин-парцеле бр. 9308/26 и 9308/46 КО Ковин број 463-67/2017- III од 08.12.2017. године.

**ПЛОДОВИ ПАК ДОО**, из Ковина ул. Цара Лазара бр.193 изабран је као најповољнији понуђач у поступку прикупљања писмених понуда за отуђење (продају) непокретности и то:

- Катастарске парцеле број 9308/26 у површини од 00ха 13а 47м<sup>2</sup>, уписане у лист непокретности бр.6097 КО Ковин.

#### **Члан 2.**

Поступак отуђења непокретности прикупљањем писмених понуда 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 3.**

Комисија за спровођење поступка прикупљања писмених понуда за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин, образована Решењем Општинског већа општине Ковин бр.463-67/2017-III од 16.11.2017. године, спровела је поступак јавног надметања прикупљањем писмених понуда за отуђење из јавне својине општине Ковин непокретности описаних у члану 1. ове Одлуке.

У поступку је прибављен извештај надлежног пореског органа о процени тржишне вредности предметне непокретности.

Комисија је након спроведеног поступка и отварања приспелих понуда дана 29.12.2017. године сачинила Записник о отварању писмених понуда са предлогом Општинском већу општине Ковин о прихватању понуде понуђача Плодови пак ДОО из Ковина, као једине приспеле и валидне понуде за отуђење из јавне својине општине Ковин

непокретности из члана 1.ове Одлуке и то катастарске парцеле бр. 9308/26 КО Ковин.

#### Члан 4.

Тржишна вредност непокретности из члана 1 ове Одлуке утврђена је од стране надлежног пореског органа у висини од 5,668 € / м<sup>2</sup>.

Изабрани понуђач доставио је понуду у висини од 6.802 € по м<sup>2</sup>.

#### Члан 5.

О отуђењу непокретности из члана 1 ове Одлуке из јавне својине општине Ковин закључиће се уговор о отуђењу-купопродаји непокретности који ће бити оверен код Јавног бележника.

Пре закључења Уговора прибавиће се мишљење Правобранилаштва општине Ковин.

#### 5.

На основу члана 20. и 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/2007 и 83/2014-др.закон“), члана 15. став 1. тачка 19 и члана 63. став 1. тачка 25. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2012-пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015), члана 5. Одлуке о обезбеђивању средстава за остварење потреба и интереса грађана у области спорта на територији општине, а на основу Извештаја Комисије за оцену годишњих и посебних програма организација у области спорта за остваривање потреба и интереса грађана у области спорта на територији општине Ковин,

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН**, на седници одржаној дана 16.01.2018. године донело је

### О Д Л У К У

#### О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КОВИН ЗА ГОДИШЊЕ ПРОГРАМЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА У ОБЛАСТИ СПОРТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВИН ЗА 2018. ГОДИНУ

#### Члан 1.

На основу спроведеног поступка за расподелу средстава у области спорта из буџета општине Ковин за програме, а на основу извештаја Комисије за спровођење поступка расподеле средстава у области спорта, Општинско веће општине Ковин расподељује средства из буџета Општине Ковин следећим организацијама у области спорта за финансирање и суфинансирање програма:

Ред. број	ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ОБЛАСТИ СПОРТА	Предмет финансирања	Износ предложених средстава
1.	ФК „Раднички“, Ковин	Годишњи програм	1.701.000,00
2.	ОК „Баваниште“, Баваниште	Годишњи програм	1.296.000,00
3.	КК „Раднички“ Ковин	Годишњи програм	980.000,00
4.	Карате клуб „Раднички“, Ковин	Годишњи програм	960.000,00
5.	ОК „Раднички“, Ковин	Годишњи програм	640.000,00
6.	МРК „Омладинац“ Делиблато	Годишњи програм	255.000,00

Уколико Стицалац не закључи уговор о отуђењу-купопродаји непокретности из члана 1 ове Одлуке у року од 15 дана од дана, пријема писменог позива Отуђиоца или не плати уговорену купопродајну цену у року од 15 дана од дана закључења истог, губи право на повраћај уплаћеног депозита у износу од 763,47 €.

#### 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: 463-10/2018-III од 16. јануара 2018.**  
**године**

ПРЕДСЕДНИЦА

Сања Петровић, дипл.дефектолог

Ред. број	ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ОБЛАСТИ СПОРТА	Предмет финансирања	Износ предложених средстава
7.	ФК „Пролетер“, Мраморак	Годишњи програм	240.000,00
8.	ОФК „Колонија“, Ковин	Годишњи програм	240.000,00
9.	ФК „Борац“, Плочица	Годишњи програм	240.000,00
10.	ФК „БСК“, Баваниште	Годишњи програм	238.000,00
11.	ФК „Омладинац“, Делиблато	Годишњи програм	240.000,00
12.	ОК „Будућност“, Гај	Годишњи програм	256.000,00
13.	МРК „Раднички“ Ковин	Годишњи програм	206.000,00
14.	ФК „Јединство“, Дубовац	Годишњи програм	334.000,00
15.	Фудбалски савез општине Ковин	Годишњи програм	160.000,00
16.	Одбојкашки савез општине Ковин	Годишњи програм	144.000,00
17.	ЖКК „Ковин“, Ковин	Годишњи програм	104.000,00
18.	ШК „Воја Поштар“	Годишњи програм	70.000,00
19.	ШК „Раднички“, Ковин	Годишњи програм	134.000,00
20.	ШК „Баваниште“, Баваниште	Годишњи програм	112.000,00
21.	Општински рукометни савез Ковин	Годишњи програм	72.000,00
22.	СД „Раднички“, Ковин	Годишњи програм	200.000,00
23.	КБВ „Мали змај“ Ковин	Годишњи програм	144.000,00
24.	ФК „Партизан“ Гај	Годишњи програм	272.000,00
25.	СТК „Дожа“ Скореновац	Годишњи програм	332.000,00
26.	Спортски савез општине Ковин	Годишњи програм	2.460.000,00
	<b>УКУПНО:</b>		<b>12.300.000,00</b>

**Члан 2.**

Средства за ову намену предвиђена су Одликом о буџету Општине Ковин за 2018. Годину, коју је донела Скупштина општине Ковин („Службени лист општине Ковин“, бр. 16/2017).

**Члан 3.**

На основу ове Одлуке, а у складу са одредбом Одлуке о обезбеђивању средстава за остваривање потреба и интереса грађана у области спорта на територији општине Ковин („Службени лист општине Ковин“, бр. 16/2017) и Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Ковин („Службени лист општине Ковин“, бр. 17/2016), председник општине Ковин, са изабраним подносиоцима закључује Уговор о финансирању и суфинансирању програма.

Уговором из предходног става овог члана биће утврђена права, обавезе и одговорности уговорних страна.

**Члан 4.**

Корисници средстава (Организације у области спорта) дужни су да доставе извештај Општинском већу о утрошку одобрених средстава, односно о реализацији Програма најмање једном годишње, а најкасније до краја буџетске године.

Организације у области спорта, које извештај из предходног става не доставе, морају да врате добијена средства и неће им бити додељена средства у наредној години.

**Члан 5.**

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН**  
**Број: 66-2/2018-III од 16. јануара 2018. године**

ПРЕДСЕДНИЦА  
Сања Петровић, дипл. дефектолог

6.

На основу члана 8. Одлуке о финансирању и суфинансирању програма рада и пројеката удружења („Сл. лист општине Ковин“, број 23/2012) и члана 40. Пословника о раду Општинског већа општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, број 4/2015, 14/2015 и 11/2016),

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН**, на седници одржаној дана 16.01.2018. године донело је

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА**  
**РАСПОДЕЛУ СРЕДСТАВА**  
**УДРУЖЕЊИМА**

**I**

**ОБРАЗУЈЕ СЕ** Комисија за расподелу средстава удружењима (у даљем тексту: Комисија), у саставу:

1. **РАДИША АНТОНИЈЕВ**, из Делиблата, председник;
2. **АЛЕКСАНДАР ПАУЛИЦА**, из Мраморка, члан;
3. **МИОДРАГ ЗЛАТАНОВИЋ**, из Ковина, члан;
4. **ДРАГОМИР МИРКОВИЋ**, из Ковина, члан;
5. **ДАЛИБОР МИЛОШЕВИЋ**, из Делиблата, члан.

За секретара Комисије одређује се Лавиника Ђорђевић, запослена у Општинској управи Ковин – Група за послове локално-економског развоја.

**II**

Задаци Комисије су да:

- припреми јавни конкурс;
- донесе Правилник о начину и критеријумима за избор програма и пројеката који реализују удружења;
- изради конкурсну документацију;
- размотри пријаве на конкурс;
- врши рангирање програма и пројеката који се предлажу за финансирање или суфинансирање;

- припреми Предлог одлуке о расподели средстава за финансирање или суфинансирање програма који доноси Општинско веће општине Ковин;
- припреми Извештај о реализацији програма и финансијском утрошку средстава;
- врше и друге послове у складу са Одлуком о финансирању и суфинансирању програма рада и пројеката удружења.

Поред задатака наведених у ставу 1. овог члана, Комисија се посебно задужује да изврши контролу расподеле средстава извршену по Одлуци о расподели средстава удружењима грађана за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у 2016. години број 45-19/2016-III од 30.5.2016. године као и контролу закључених уговора и о томе поднесе извештај Општинском већу општине Ковин са предлогом мера.

**III**

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обављају, поред секретара Комисије и запослени у Општинској управи Ковин Биљана Филиповић и Виолета Јевтовић Вујичин.

**IV**

Мандат Комисије траје годину дана.

**V**

Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење број 02-6/2017-III од 09.02.2017. године.

**VI**

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ**  
**КОВИН**  
**Број: 02-2/2018-III од 16. јануара 2018.**  
**године**

ПРЕДСЕДНИЦА  
Сања Петровић, дипл. дефектолог

7.

На основу члана 63. став 1. тачка 9. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“ број: 11/2012 – пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015) и члана 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Ковин за 2017. годину, („Сл. лист општине Ковин“ број: 11/2017), а на захтев Установе културних делатности „Центар за културу“ Ковин, који је достављен ради давања сагласности на Правилник о систематизацији радних места,

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН**, на седници одржаној дана 16.01.2018. године, донело је

### **Р Е Ш Е Њ Е**

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ КУЛТУРНИХ ДЕЛАТНОСТИ „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ“ КОВИН**

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

8.

На основу члана 24. став 2, 3 и 4 Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/2013 и 75/2014 ), члана 38 став 1 тачка 2 Закона о култури („Сл. гласник РС“ бр.72/09, 13/2016 и 30/2016 – испр.) и члана 14 став 3, 4 и 5 Статута Установе културних делатности „Центар за културу“ Ковин, бр. 022-12/2017 од 28.02.2017. године, Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Општине Ковин за 2017. годину ( "Сл. лист Општине Ковин" бр.11/2017. године) и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС бр.81/17)

**Директор Установе културних делатности „Центар за културу“ Ковин**, дана 13.12.2017. године, д о н о с и

### **ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ КУЛТУРНИХ ДЕЛАТНОСТИ „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ“ КОВИН**

#### **Члан 1.**

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

1. Радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту
2. Опис послова и радних задатака на радним местима

### **I**

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о систематизацији радних места у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин, којим је систематизовано укупно 14 радних места. Овај правилник је усвојен на седници Управног одбора Установе културне делатности Центар за културу Ковин одржане дана 15.12.2017. године.

### **II**

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ  
КОВИН**

**Број: 022-1/2018-III од 16. јануара 2018.  
године**

**ПРЕДСЕДНИЦА,  
Сања Петровић, дипл. дефектолог**



3. Радна места за која се као посебан услове предвиђа да запослени одређено време проведе на пробном раду

4. Радна места на којима се могу примати приправници

## Члан 2.

### 1. РАДНА МЕСТА, ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ДРУГИ УСЛОВИ

Ред. број	Назив радног места	Врста и степен стручне спреме /образовање/	Додатна знања/испити/радно искуство	Број извршилаца
1.	Директор установе културе	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.год. - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.год.	- знање страног језика -положен одговарајући стручни испитацио се захтева законом - знање рада на рачунару - 5 година радног искуства - 3 године искуства на руководећим пословима	1
2.	Уредник програма	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10 .септембра 2005.год. - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.год.	- знање рада на рачунару - знање страног језика -3 године радног искуства	1

3	Ликовни уредник	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10 .септембра 2005.год. - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.год.	- положен стручни испит - знање страног језика - знање рада на рачунару - 1 година радног искуства	1
4.	Финансијско - рачуноводствени сарадник	Стечено високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова , по пропису који је уређивао високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године. - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године. <b>Изузетно:</b> - средње образовање уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе	- знање рада на рачунару	1
5.	Финансијско - рачуноводствени референт	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- знање рада на рачунару	1
6.	Административно - кадровски референт	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- знање рада на рачунару	1
7.	Самостални организатор-координатор безбедности гледалишта и сцене	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- стручни испит за послове ППЗ - завршена обука за руковање ватреним оружјем - 5 година	1
8.	Организатор извођења представа	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- знање рада на рачунару - 3 године радног искуства	1
9.	Организатор културних активности	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- напредно познавање рада на рачунару - служење графичким и интернет програмима - вишегодишње радно искуство	1

10.	Оператер биоскопа	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- знање рада на рачунару - 2 године радног искуства	2
11.	Бински мајстор	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- 1 година радног искуства	1
12.	Монтер сценске механике	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- 3 године радног искуства	1
13.	Манипулант у депоу	Средње образовање у трајању од 3 године или основно образовање		1

### Члан 3.

## 2. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НА РАДНИМ МЕСТИМА

### 1. ДИРЕКТОР

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

### 2. УРЕДНИК ПРОГРАМА

- обликује програмске политике и програме и самостално израђује планове и програме рада
- преузима одговорност за организацију, координацију и руковођење пројектима /програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству /
- даје предлоге стратегије рада и развоја програма и активности установе
- преузима одговорност за припрему програмских и финансијских планова и извештаја о раду
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине /спонзорства, донаторства .../ обезбеди финансијска средства за реализацију програма
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије
- предлаже и реализације маркентишке активности везане за односе са јавношћу установе
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор и члан жирија и др.)
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра
- активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и

- профил установе, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација.
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручним образовањем

### **3. ЛИКОВНИ УРЕДНИК**

- приређује гостујуће изложбе у сарадњи са руковоцем збирке и другим одељењима /организује ликовни програм галерије центра /
- планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију музејске збирке и ликовне галерије
- развија контакте са медијима и специјализованим маркентишким агенцијама
- уређује рекламни материјал, /уређује каталоге, афише, плакате и сл./ стара се о изгледу музејске збирке и галерије
- организује и прати рад радионица у сарадњи са службама центра
- предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарим /конференција за медије, снимања, интервјуи и сл./
- обавља послове везане за ликовну галерију центра и музејску збирку
- доставља периодичне и годишње планове рада и извештаје о раду, за збирку и галерију
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручним образовањем и способностима.

### **4. ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пријеката
- проверава исправност финансијско – рачуноводствених образаца
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње)
- врши билансирање позиција биланса стања
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима
- израђује делове нацрта аката из делокруга рада
- контира и књижи изводе
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- евидентира пословне промене
- сачињава документацију за усаглашавање потраживања и обавезе
- припрема помоћне књиге и евиденције за чување и архивирање
- врши обрачун и исплату плата, накнада других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са образовањем и способностима.

### **5. ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ**

- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање
- израђује дневне, месечне и годишње прегледе
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење
- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом

- уноси податке из налога за књижење
- контролише и књижи динарске и девизне изводе
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама
- књижи основна средства и инвентар
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност
- одлаже , чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима
- ажурира податке у одговарајућим базама
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна
- води евиденцију блокова улазница, пријем и предају пазара
- израђује фактурне рачуне коминтентима , и врши експедицију истих
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са образовањем и способностима

#### **6. АДМИНИСТРАТИВНО – КАДРОВСКИ РЕФЕРЕНТ**

- пружа техничку подршку у припреми појединачних акатаи прикупља документацију приликом израде аката, уговора и др.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења
- припрема решења и интерна акта из области радно правних односа
- припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа
- припрема решења и налоге
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака
- обавља административне послове из области имовинско-правних послова, комплетира и води евиденцију имовине
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира
- врши обрачун и исплату плата, накнада других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- води евиденцију архивске грађе
- води евиденцију судских предмета
- обавља послове заштите на раду (набавка заштитне опреме за запослене раднике)
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са образовањем и способностима

#### **7. САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР – КООРДИНАТОР БЕЗБЕДНОСТИ ГЛЕДАЛИШТА И СЦЕНЕ**

- организује прихват и смештај публике, гостију, рад билетарнице и контролора карата , одговара за безбедност пре почетка , у току представе, и до изласка публике из објекта.
- контролише стање безбедности сцене и гледалишта
- организује и врши противпожарну заштиту на сцени и гледалишту установе где је велики ризик од микропрашине и кретања испод цугова
- одлучује о почетку односно забрани почетка представе са аспекта безбедности у сарадњи са организаторима програма
- организује обезбеђење објекта, гледалишта и сцена, гледалаца, запослених, гостију и имовине установе
- координира рад за послове безбедности и заштите од пожара
- стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите
- прегледа сцену место манипулације цуговима, закључава пролазе према гледалишту
- врши безбедоносни преглед гледалишта, пробних сала и других просторија у згради
- обилази гледалиште и стара се о реду и миру пре и за време представе
- обилази зграду у неправилним временским интервалима и са разних страна унутар зграде
- контролише исправност ПП апарата и да ли су на одређеним местима,

- уочава и спречава рад са отвореним пламеном, варење без одобрења надлежних стручњака
- врши набавку материјала и опреме
  - организује рад техничке службе
- израђује недељни распоред рада техничке службе
- контролоше прописану хигијену у пословном простору и испред објекта
- стара се о исправности и одржавању службеног возила
- одговоран је за исправност средстава, расвете и озвучења
- дежура за време програма
- врши набавку потрошног и другог материјала за програме по одобрењу директора
- учествује у припреми реклама и реализацији програма Установе
- одржава одређене уређаје, инсталације, отклања кварове у границама својих могућности и др.
- рукује уређајима за грејање и климатизацију
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручним обазовањем и способностима

#### **8. ОРГАНИЗАТОР ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА**

- организује извођење пројеката/програма и проба на матичним сценама и гостовањима
- координира рад свих група које учествују у извођењу пројеката/ програма
- обезбеђује техничка дежурства на пројектима/програмима
- организује, руководи, контролише и координира рад свих група у јединици приликом извођења пројекта/програма
- израђује недељни и месечни план рада, координира рад свих програма у сарадњи са организаторима из уметничких сектора
- припрема позивнице за заказане културне манифестације
- учествује у изради месечног програма рада установе
- уноси евентуалне измене у распоред рада на недељном и месечном нивоу
- реализује извођење уметничких програма у сарадњи са сценографом, мајстором позорнице и учесницима програма/пројекта
- даје евентуалне примедбе и упутства на техничким пробама програма
- уговара са дистрибутерима репертоар филмова
- одговоран је за пропаганду у области филмског програма
- стара се о постављању рекламног материјала
- сачињава статистичке извештаје у овој области
- организује естрадне програме
- организује смотре, рад са аматерима
- остварује сарадњу са разним аматерским друштвима
- организује и реализује позоришне програме, манифестације и свечане академије
- сачињава годишњи, квартални и месечни план рада
- сачињава по захтеву директора извештај о раду
- извршава и друге послове по налогу директора у складу са стручним образовањем и способностима

#### **9. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ**

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката/програма у поливалентном центру за културу
- израђује, предлаже и усваја планове за извођење пројеката/програма у поливалентном центру за културу
- припрема, разрађује и спроводи утврђене годишње програме рада
- израђује недељни план рада извођења
- организује пробе
- организује и реализује музичке програме, музичке фестивале, манифестације и свечане академије
- обавља административни део посла везан за склапања уговора са извођачима из свих области културе
- организује рад корисника простора везаних за музичке програме
- сачињава годишњи, квартални и месечни план рада

- остварује сарадњу са правним и физичким лицима у области музичке делатности
- води евиденцију о исправности опреме и технике везане за потребе програма
- дизајнира и припрема за штампу плакате, флајере и остали рекламни материјал
- одржава и уређује интернет презентације
- врши инсталације и сервис рачунара (хардвера и софтвера)
- фотографише програме/пројекте, израђује одговарајуће текстове и сл./врши процену опција како бих се дошло до најбољег решења уз одређени степен креативности у договору са руководиоцем
- уноси месечне репертоаре на сајт установе, на основу општих смерница
- уноси текстуални садржај у графичке обрасце за месечне репертоаре.
- редовно ажурира репертоар на билборду
- комуницира са свим секторима унутар установе, изузетно и изван куће,у циљу прибављања података за прављење свих обавештења за публику и запослене
- припрема позивнице за заказане културне манифестације
- учествује у изради месечног програма рада установе
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом и способностима

#### **10. ОПЕРАТЕР БИОСКОПА**

- пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција
- одржава опрему
- контролише и реализује техничке послове у складу са дневним,недељним и месечним планом
- решава техничке проблеме у биоскопу/салама, простору где се користи техничка опрема установе
- пружа техничку подршку по потреби и другим програмима установе
- контролише и реализује извођење биоскопских пројекција
- одговара за квалитет слике, звучне ефекте и тачност филмске представе
- стара се о одржавању, уређаја којима рукује
- врши контролу и пријем посетилаца на улазу у салу
- требује и набавља материјал за кино-кабину и уређаје
- брине о пријему и слању филмова и филмског материјала
- учествује у припреми и реализацији програма аматерских друштава
- одржава одређене уређаје, инсталације, отклања кварове у границама својих могућности
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом и способностима

#### **11. БИНСКИ МАЈСТОР**

- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и представа
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави руководиоцу
- врши утовар и истовар инструмената уметника који учествују у програму
- чува и складишти инструменте
- преноси и намешта пултове и столице за пробе и програме
- дежурна на пробама и програмима према распореду програма рада установе
- стара се о успостављању нормалних услова за рад, дежурна током активности у сали
- проверава салу и позиционирање седишта пре почетка програма
- отвара врата за улазак посетиоца у салу
- усмерава посетиоце на позицију у односу на купљену карту
- проверава карту гледаоца у случају потребе
- омогућава безбедан излазак из сале , води рачуна о реду и миру током трајања представе
- по потреби задужује и продаје улазнице за програм,
- дели обавештења о програмима пре почетка програма и за време паузе
- учествује у припреми сцене пре почетка програма
- обавља послове преузимања пошिल्ке и предаје на завођење писарници
- преузима поштанске пошолке за експедицију и предаје у пошту

- разноси рекламни материјал и обавештења о програмима установе по насељеним местима /села/
- обавља и дуге послове по налогу директора према стручној спреми и способностима

## **12. МОНТЕР СЦЕНСКЕ МЕХАНИКЕ**

- организује рад сценске механике
- монтира декор и извршава послове монтера где је то потребно
- врши браварске поправке и интервенције
- ради на свим монтажама декора за пробе и представе
- прати одржавање уређаја сценске механике
- рукује механизмима и постројењима сценске механике
- рукује по потреби са светлом и тоном за време програма
- евидентира све кварове и обавештава руководиоца
- управља и рукује опремом за сцену за време извођења проба и представа
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом и способностима

## **13. МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ**

- обавља све физичке послове везане за пријем архивске грађе, пренос кутија са архивском грађом, књига, плаката, слика и сл.
- размешта кутије и други материјал у депоу према утврђеном плану и налогу руководиоца
- преноси слике, скулптуре, из депоа до места коришћења и враћа назад
- помаже приликом поставки изложби, припрема одговарајућа стакла, постаментa и сл.
- води рачуна о климатским условима у депоима, проветрава их и одржава адекватну хигијену просторијаи одложеног материјала
- одржава хигијену витрина и артефаката изложених у музејској збирци
- води рачуна о бројном стању изложених предмета у музејској збирци и инвентару
- дели посетиоцима обавештења о збирци, стара се о поштовању кућног реда приликом организованих посета деце
- врши мање поправке постамената и полица /лепљење, фарбање, полирање и сл./
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом и способностима

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

### **Члан 4.**

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

1. уредник
2. финансијско-рачуноводствени сарадник
3. организатор извођења представа
4. организатор културних активности
5. административно- кадровски референт
6. самостални организатор – координатор безбедности гледалишта и сцене
7. монтер сценске механике

## **5. РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ**

### **Члан 5.**

Приправници се могу примати на следећим радним местима:

1. оператер биоскопа
2. бински мајстор
3. финансијско рачуноводствени референт



4. манипулант у депоу

#### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 6.**

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

##### **Члан 7.**

Тумачење одредби овог Правилника даје директор установе.

##### **Члан 8.**

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

Текст Правилника објављује се на огласној табли Установе.

##### **Члан 9.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин бр. 225 од 17.05.2016.године.

**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРНИХ ДЕЛАТНОСТИ  
„ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ“ КОВИН  
Број:521 од 13. децембра 2017. године**

ДИРЕКТОР  
Миливој Грчић

**САДРЖАЈ**

Рег. бр.

Страна

**АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КОВИН**

1. Одлука о расписивању Јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини Ковин..... 1

**АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН**

2. Програм мера за расподелу средстава остварених по основу накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса за 2018. годину ..... 9
3. Одлуку о избору најповољнијег понуђача за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин за парцелу 9308/46 ..... 11
4. Одлуку о избору најповољнијег понуђача за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин за парцелу 9308/26 ..... 12
5. Одлуку о расподели средстава из буџета општине Ковин за годишње програме организацијама у области спорта на територији општине Ковин за 2018. г..... 13
6. Решење о образовању Комисије за расподелу средстава удружењима ..... 15
7. Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин ..... 16

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

8. Правилник о систематизацији радних места у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин ..... 16

---

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

---