

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ КОВИН

ГОДИНА XIV БРОЈ 6

КОВИН, 24. АПРИЛ 2016. ГОДИНЕ

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КОВИН

69.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. 108/2013, 104/2014, 68/2015 и 103/2015), члана 60. став 1. тачка 11. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 11/2012-пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015) и члана 18. Одлуке о буџету општине Ковин за 2016. Годину („Сл. лист општине Ковин“, бр. 18/2015 и 5/2016), као наредбодавац буџета

**ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ
КОВИН** доноси

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.

Део средстава текуће буџетске резерве буџета општине Ковин, утврђених Одлуком о измени и допуни Одлуке о буџету општине Ковин за 2016. Годину, раздео 2. Глава 2.1. – Председник општине и Општинско веће, Програм 15 – Локална самоуправа (програмска класификација 0602), Програмска активност: Функционисање локалне самоуправе (програмска класификација 0602-0001), функционална класификација 111, позиција 34, економска класификација 49912 – ТЕКУЋА БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА **одобравају се** средства у износу од **64.162,00** динара, на име **МЗ Мраморак** за помоћ у случају смрти члана уже породице радника месне заједнице.

Члан 2.

Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру раздела 3. глава 3.4. Месне заједнице – Месна заједница

Мраморак, Програм 2 – Комунална делатност (програмска класификација 0601), Програмска активност: Остале комуналне услуге (програмска класификација 0601 – 0014), функционална класификација 660, позиција 514, економска класификација 414 – Социјална давања запосленима (конто 414314-Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице), са жиро рачуна буџета општине Ковин, број **840-119640-11**, на рачун **МЗ Мраморак** број **840-731645-12** који се води у Министарству финансија, Управи за трезор.

Члан 3.

Кориснику ће средства бити додана на основу проложеног Решења о исплати накнаде број 101/1 МЗ Мраморак.

Члан 4.

Реализацију овог Решења извршиће Одељење за буџет и финансије Општинске управе Ковин.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 40-41/2016-II од 17.5.2016. године

ПРЕДСЕДНИЦА

Сања Петровић, дипл.дефектолог

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН

70.

На основу члана 80. став 2. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“ број: 11/2012 - пречишћен текст, 25/2013 и 2/2015) и члана 6. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе Ковин („Сл. лист општине Ковин“ број 16/2012, 24/2013, 18/2014 и 5/2015),

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН**, на седници одржаној дана 22.4.2016. године, доноси

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Послове Општинске управе у складу са Одлуком о Општинској управи, обављају следеће основне организационе јединице (у даљем тексту: одељења и службе):

- 1) одељење за општу управу и јавне службе;
- 2) одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине;
- 3) одељење за привреду, имовинско-правне послове и послове локалног економског развоја;
- 4) одељење за буџет и финансије;
- 5) служба за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа

Послове буџетске инспекције обавља буџетски инспектор.

Послове интерне ревизије обавља интерни ревизор.

Председник општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области.

Члан 4.

У оквиру одељења и служби из члана 3. овог Правилника образују се унутрашње радне целине као одсеци и групе и то:

1. у Одељењу за општу управу и јавне службе, Одсек за општу управу, Група за послове грађанских стања, матичарске послове и месне канцеларије, Група за јавне службе, Група за послове писарнице и пријемне канцеларије и Група за физичко-техничко обезбеђење, противпожарну заштиту, одржавање и безбедност здравља на раду и послови возног парка;

2. у Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине: Група за урбанизам, Група за послове реализације програма грађевинског земљишта, путева и комуналне потрошње општине Ковин и послови надзора над радом јавних предузећа, Одсек за инспекцијске послове и заштиту животне средине ;

3. У Одељењу за привреду, имовинско-правне послове и послове локалног економског развоја: Одсек за привреду, Група за

имовинско-правне послове и Група за локално економски развој;

4. у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за послове трезора и буџет, Група за рачуноводствене послове месних заједница, Група за јавне набавке и Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода.

На основу овог Правилника начелник Општинске управе може одредити самосталне извршиоце за обављање одређених послова и радних задатака.

Члан 5.

Делокруг рада одељења и служби регулисан је Одлуком о Општинској управи.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 6.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе за свој рад одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом општине Ковин и Одлуком о организацији Општинске управе Ковин.

Члан 7

Радам одељења руководе руководиоци одељења.

Службом за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа руководи руководиоци Службе.

Радам одсека руководе шефови одсека а координатори Група координирају радом Групе.

Члан 8.

Руководиоци одељења и службе у Општинској управи, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине одсеке, групе и извршиоце и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци одељења и службе у извршавању послова из претходног става, дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе.

Члан 9.

Руководиоце одељења и службе, шефове одсека и координаторе група распоређује начелник Општинске управе.

За свој рад руководиоци одељења и служби одговарају начелнику Општинске управе.

Шефови одсека и координатори група за свој рад одговарају руководиоцима одељења, служби и начелнику Општинске управе.

Члан 10.

Ради праћења рада одељења и служби и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива колегијум у чијем раду учествују руководиоци одељења и службе.

Изузетно од става 1. овог члана на колегијум се могу позвати и шефови одсека, координатори група или поједини самостални извршиоци.

IV ПОТПИСИВАЊЕ АКАТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ**Члан 11.**

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање управних и других аката могу вршити руководиоци одељења и служби, шефови одсека, координатори група и извршиоци који поседују посебно писмено овлашћење.

Члан 12.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукује запослени који је одређен решењем начелника Општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Руководилац Одељења за општу управу и јавне службе води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 13.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу, лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**Члан 14.**

Општинска управа Ковин за обављање послова из свог делокруга има **90 радних места** са укупно 105 извршилаца и 1 запослени на месту секретара који је у посебној организационој јединици, али чије радно место мора бити систематизовано у Општинској управи

Члан 15.

У оквиру одељења и служби утврђује се број радних места, назив радног места, опис послова за свако радно место, потребан број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место.

Члан 16.**1. Радно место: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Услови: Висока стручна спрема - Правни факултет (VII степен), 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Општинске управе, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад одељења и служби, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђењу материјалних и других услова за рад, одговоран је за законитост рада, издаје инспекцијске легитимације и врши друге послове у складу са законом, Статутом општине и одлукама Скупштине општине.

Члан 17.**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ****2. Радно место: Руководилац Одељења за општу управу и јавне службе**

Услови: Висока стручна спрема - Правни или Економски факултет (VII степен

стручне спреме), 3 године радног искуства на пословима управе или јавних служби, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: организује и руководи радом Одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одељења; спроводи законе, подзаконске акте, одлуке Скупштине општине, закључке Општинског већа, налоге и наредбе Председника општине и начелника Општинске управе у делокругу рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; врши надзор над радом месних канцеларија и месних заједница; прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа извршиоцима и другим органима општине; 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 Спортског савеза општине Ковин; стара се о остваривању борачко-инвалидске заштите; учествује у раду комисије за јавне набавке; подноси извештаје о раду Одељења начелнику Општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

а) ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

3. Радно место: Шеф Одсека за општу управу

Услови: Висока стручна спрема- Правни факултет или Факултет политичких наука (VII степен стручне спреме), 3 године

радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: организује рад у Одсеку и непосредно координира радом извршилаца; прати и проучава прописе који се односе на рад опште управе; 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; остварује сарадњу са предузећем ангажованим на пружању услуга чишћења пословног простора и прати извршење тих послова; 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 текућем одржавању зграде и пословних просторија у згради општине Ковин; организује праћење читавања мерних инструмената за испоруку електричне енергије, водомера, гасомера и сл.; стара се о остваривању борачко-инвалидске заштите; стара се обављању послова дечијег додатка, родитељског додатка и породилских права; учествује у раду комисије за јавне набавке; ради и друге послове по налогу претпостављених.

4. Радно место: Вођење бирачких спискова

Услови: Виша школска спрема- правног, економског или информатичког смера, (VI степен стручне спреме), 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 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; прати законе и прописе у области бирачких спискова; 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; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

5. Радно место: Повереник за избеглице и послови борачко-инвалидске заштите

Услови: Висока стручна спрема - Правни или Економски факултет (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: координира рад између органа и оперативних тела и спроводи акције на реализацији Закона о избеглицама, Уредбе о збрињавању избеглих лица и Уредбе о збрињавању прогнаних лица; 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; прати прописе у области борачко-инвалидске заштите и непосредно спроводи одредбе истих; остварује сарадњу са корисницима у области борачко-инвалидске заштите; израђује извештаје и информације у области борачко-инвалидске заштите; доставља одговарајућа требовања новчаних средстава и стара се о благовременој исплати примања борцима и инвалидима, стара се о достављању одговарајућих требовања новчаних средстава; стара се о редовном вођењу књиговодствене и рачуноводствене документације за примања бораца и инвалида; ради и друге послове у области борачко-инвалидске заштите у складу са законима и одлукама

Скупштине општине; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

6. Радно место: Извршилац за послове месне заједнице (Прва и Друга месна заједница Ковин, Месна заједнице Баваниште, Месна заједница Мраморак, Месна заједница Плочица, Месна заједница Скореновац и Месна заједница Дубовац

Услови: Средња стручна спрема, - Гимназија, средња стручна школа друштвеног или природног смера (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 6

Опис послова: стара се о примени закона, одлука Скупштине општине, одлука и закључака Општинског већа и одлука Савета месне заједнице; стара се о организацији зборових грађана месне заједнице; обавља административно-техничке послове за месну заједницу израђује позиве и, води записник на седницама савета месне заједнице, израђује одлуке и закључке са седница савета месне заједнице, стара се о објављивању и достављању општих и појединачних аката, попуњава финансијске исправе према смерницама одговарајуће службе Општинске управе, прати остваривање послова који су поверени путем јавних набавки, стара се о издавању наруџбеница и набавци по издатим наруџбеницама; прати рад запослених у месној заједници и предлаже председнику савета и савету месне заједнице доношење појединачних аката у вези са остваривањем права запослених; води евиденцију о приливу средстава месне заједнице и утрошку средстава; прати измирење новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између месне заједнице и привредних субјеката; учествује у изради планова и програма месне заједнице; припрема податке за спровођење поступка јавне набавке у месној заједници; прима захтеве грађана и исте прослеђује Општинској управи Ковин или другим органима општине; води евиденцију улица и кућних бројева; стара се о архиви месне заједнице; свакодневно остварује сарадњу са овлашћеним

лицима Општинске управе у циљу решавања проблема месне заједнице и грађана месне заједнице; прикупља податке неопходне за проглашење ванредног стања на територији месне заједнице и исте доставља Штабу за ванредне ситуације; одржава сталну везу са пољочуварима и пружа техничку и административну помоћ пољочуварима приликом израде одређених списа; учествује у раду комисије за јавне набавке за потребе месне заједнице; ради и друге послове прописане Статутом месне заједнице, одлукама савета месне заједнице, налозима председника савета и у складу сасистематизацијом радног места извршиоца за послове месне заједнице; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

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

7. Радно место: Лична стања грађана - матичар

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009) немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона односно до 28.12.2012. године).

Број извршилаца: 1

Опис послова: води управни поступак из области личних стања грађана; прикупља податке у вези са утврђивањем чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења о истима; прибавља и издаје матичарима и шефовима месних канцеларија изводе намењене за употребу у

иностранству и води евиденцију о томе; по овлашћењу начелника Општинске управе врши контролу уписа података у матичним књигама које обављају шефови месних канцеларија у насељеним местима општине Ковин; обавља матичарске послове по опису који је дат за матичара; врши техничке припреме и спроводи чин грађанског склапања брака; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

8. Радно место: Матичар

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009) немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона односно до 28.12.2012. године).

Број извршилаца: 1

Опис послова: 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 сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; 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; у складу са законом, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши пријем поште у оквиру своје надлежности и решава о захтевима грађана по смерницама извршиоца на пословима личних стања грађана - матичара;

архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; врши техничке припреме и спроводи чин грађанског склапања брака; саставља статистичке извештаје из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

9. Радно место: Заменик матичара

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009) немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона односно до 28.12.2012. године).

Број извршилаца: 1

Опис послова: 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 сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; 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; у складу са законом, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши пријем поште у оквиру своје надлежности и решава о захтевима грађана по смерницама извршиоца на пословима личних стања грађана –

матичара; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; врши техничке припреме и спроводи чин грађанског склапања брака; саставља статистичке извештаје из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Месна канцеларија Баваниште

10. Радно место: Шеф Месне канцеларије Баваниште – матичар

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009) немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона односно до 28.12.2012. године).

Број извршилаца: 1

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 сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; 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; у складу са законом, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши пријем

поште у оквиру своје надлежности и решава о захтевима грађана по смерницама извршиоца на пословима личних стања грађана – матичара; води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; 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 списка; прикупља и доставља податке за потребе државних органа и органа општине; спроводи уредбе Владе Републике Србије, упутства Министарства и одлуке органа локалне самоуправе у одређеним областима у којима је утврђена надлежност 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 секретара месне заједнице у његовој одсутности; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Месна канцеларија Мраморак

11. Радно место: Шеф Месне канцеларије Мраморак - матичар

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009) немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона односно до 28.12.2012. године).

Број извршилаца: 1

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 сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; 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; у складу са законом, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши пријем поште у оквиру своје надлежности и решава о захтевима грађана по смерницама извршиоца на пословима личних стања грађана – матичара; води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; 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 списка; прикупља и доставља податке за потребе државних органа и органа општине; спроводи уредбе Владе Републике Србије, упутства Министарства и одлуке органа локалне самоуправе у одређеним областима у којима је утврђена надлежност 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 секретара месне заједнице у његовој одсутности; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Месна канцеларија Делиблато

12. Радно место: Шеф Месне канцеларије Делиблато - матичар

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке

академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009) немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона односно до 28.12.2012. године).

Број извршилаца: 1

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 сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; 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; у складу са законом, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши пријем поште у оквиру своје надлежности и решава о захтевима грађана по смерницама извршиоца на пословима личних стања грађана – матичара, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; 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; спроводи уредбе Владе Републике Србије, упутства Министарства и одлуке органа локалне самоуправе у одређеним областима у којима је утврђена надлежност 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; обавља стручне, административне и техничке послове за месну заједницу у складу са Статутом месне заједнице, одлукама савета месне заједнице, налозима председника савета, као и друге послове по налогу претпостављених.

Месна канцеларија Плочица (за насељено место Плочица и засеок Плочички рит)

13. Радно место: Шеф Месне канцеларије Плочица - матичар

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009) немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона односно до 28.12.2012. године).

Број извршилаца: 1

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 сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; 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; у складу са законом, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши пријем поште у оквиру своје надлежности и решава о захтевима грађана по смерницама извршиоца на пословима личних стања грађана – матичара; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; врши техничке припреме и спроводи чин грађанског склапања брака; саставља статистичке извештаје из свог делокруга; врши оверу потписа, рукописа и преписа; издаје и уписује промене података у радне књижице; прикупља и доставља податке за ажурирање бирачких спискова; прикупља и доставља податке за потребе државних органа и органа општине; спроводи уредбе Владе Републике Србије, упутства Министарства и одлуке органа локалне самоуправе у одређеним областима у којима је утврђена надлежност 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 извршица за послове месне заједнице у његовој одсутности; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Месна канцеларија Скореновац (за насељено место Скореновац)

14. Радно место: Шеф Месне канцеларије Скореновац - матичар

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним

књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009) немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона односно до 28.12.2012. године).

Број извршилаца: 1

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 сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; 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; у складу са законом, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши пријем поште у оквиру своје надлежности и решава о захтевима грађана по смерницама извршиоца на пословима личних стања грађана – матичара; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; врши техничке припреме и спроводи чин грађанског склапања брака; саставља статистичке извештаје из свог делокруга; врши оверу потписа, рукописа и преписа; издаје и уписује промене података у радне књижице; прикупља и доставља податке за ажурирање бирачких спискова; прикупља и доставља податке за потребе државних органа и органа општине; спроводи уредбе Владе Републике Србије, упутства Министарства и одлуке органа локалне самоуправе у одређеним областима у којима је утврђена надлежност 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 извршиоца за послове месне заједнице у

његовој одсутности; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Месна канцеларија Гај (за насељено место Гај и засеок Бели брег)

15. Радно место: Шеф Месне канцеларије Гај- матичар

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009) немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона односно до 28.12.2012. године).

Број извршилаца: 1

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 сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; 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; у складу са законом, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши пријем поште у оквиру своје надлежности и решава о захтевима грађана по смерницама извршиоца на пословима личних стања грађана – матичара; архивира предмете, води

матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; врши техничке припреме и спроводи чин грађанског склапања брака;. Саставља статистичке извештаје из свог делокруга; врши оверу потписа, рукописа и преписа; издаје и уписује промене података у радне књижице; прикупља и доставља податке за ажурирање бирачких спискова; прикупља и доставља податке за потребе државних органа и органа општине; спроводи уредбе Владе Републике Србије, упутства Министарства и одлуке органа локалне самоуправе у одређеним областима у којима је утврђена надлежност 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; обавља стручне, административне и техничке послове за месну заједницу у складу са Статутом месне заједнице, одлукама савета месне заједнице, налозима председника савета, као и друге послове по налогу претпостављених.;

Месна канцеларија Дубовац (за насељено место Дубовац и насељено место Шумарак)

16. Радно место Шеф Месне канцеларије Дубовац – матичар

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009) немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене на-

веденог закона односно до 28.12.2012. године).

Број извршилаца: 1

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 сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; 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; у складу са законом, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши пријем поште у оквиру своје надлежности и решава о захтевима грађана по смерницама извршиоца на пословима личних стања грађана – матичара; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; врши техничке припреме и спроводи чин грађанског склапања брака; саставља статистичке извештаје из свог делокруга; врши оверу потписа, рукописа и преписа; издаје и уписује промене података у радне књижице; прикупља и доставља податке за ажурирање бирачких спискова; прикупља и доставља податке за потребе државних органа и органа општине; спроводи уредбе Владе Републике Србије, упутства Министарства и одлуке органа локалне самоуправе у одређеним областима у којима је утврђена надлежност 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 извршиоца за послове месне заједнице у његовој одсутности; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Месна канцеларија Мало Баваниште

17. Радно место Шеф Месне канцеларије Мало Баваниште – матичар

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно основне студије у трајању од најмање 4 године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009) немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона односно до 28.12.2012. године).

Број извршилаца: 1

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 сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; 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; у складу са законом, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима; врши пријем поште у оквиру своје надлежности и решава о захтевима грађана по смерницама извршиоца на пословима личних стања грађана – матичара; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; врши техничке припреме

и спроводи чин грађанског склапања брака; саставља статистичке извештаје из свог делокруга; врши оверу потписа, рукописа и преписа; издаје и уписује промене података у радне књижице; прикупља и доставља податке за ажурирање бирачких спискова; прикупља и доставља податке за потребе државних органа и органа општине; спроводи уредбе Владе Републике Србије, упутства Министарства и одлуке органа локалне самоуправе у одређеним областима у којима је утврђена надлежност 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; обавља стручне, административне и техничке послове за месну заједницу у складу са Статутом месне заједнице, одлукама савета месне заједнице, налозима председника савета, као и друге послове по налогу претпостављених.;

в) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

18. Радно место: Координатор писарнице – Пријем, завођење и разврставање поднесака

Услови: Средња стручна спрема правне или економске струке или Гимназија (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: врши пријем поште и распоређује је по класификационим ознакама за скупштину општине, председника општине, општинско веће и општинску управу; 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; обавља и друге послове по налогу претпостављених..

19. Радно место: Извршилац за послове писарнице

Услови: Средња стручна спрема правне или економске струке или Гимназија (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: врши пријем поште и распоређује по класификационим ознакама за општинску управу (локална пореска администрација, дечији и родитељски додаток), 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; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

20. Радно место: Архивар и отпремање поште

Услови: Средња стручна спрема правне или економске струке, Гимназија или Пољопривредна школа IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 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, у складу са законом; врши пренос формираних регистраторских јединица из писарнице у архивски депо; врши припрему и одабир безвредног регистраторског материјала за излучивање; врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи, Историјском архиву Панчево и учествује у примопредаји; стара се о одржавању реда у архивским просторијама и чува кључеве од архивских просторија; пакује и експедије

пошту; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

21. Радно место: Послови у пријемној канцеларији

Услови: Средња стручна спрема - правне или економске струке, Гимназија или Пољопривредна школа (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: ради на пријему странака (трећих лица); указује помоћ странкама приликом подношења захтева, пријава и других поднесака; упућује странке ради остваривања права и обавеза код надлежних органа, изабраних, именованих и постављених лица у органима општине; правно неуким странкама помаже у попуњавању различитих образаца који се односе на остваривање њихових права и обавеза; води евиденциони лист о пријему странака код изабраних, именованих и постављених лица; проверава документацију и оверава изјаве о издржавању лица за календарску годину; израђује обрасце захтева за стицање статуса енергетски заштићеног купца и прегледа документацију приложену уз захтев и заинтересованим грађанима доставља обрасце и објашњава им начин попуњавања истих; свакодневно одржава везу са Центром за социјални рад везано за остваривање права за стицање статуса енергетски заштићеног купца за лица која примају новчану социјалну помоћ и децији додаток; издаје уверења о стицању статуса енергетски заштићеног купца и остварује контакте са Електродистирбуцијом Панчево и ЈП „Ковин – гас“ у вези са остваривањем статуса енергетски заштићеног купца и ради друге послове у складу са Уредбом о енергетски заштићеном купцу; врши пријем документације неопходне за регистрацију привредних субјеката ради прослеђивања исте Агеницији за привредне регистре, ради и друге послове на основу споразума између Агенције за привредне регистре и општине Ковин; врши оверу преписа, потписа и рукописа, оверава пословне књиге, оверава потврде о животу за иностране пензионера, ради и све друге послове за потребе странака по налогу претпостављених

г) ГРУПА ЗА ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ, ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ, ВОЗНИ ПАРК И ПОСЛОВИ ДОСТАВЕ

22. Радно место: Координатор групе

Услови: Виша школска спрема – економског, правног или машинског смера (VI степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит и испит за против-пожарну заштиту.

Број извршилаца: 1

Опис послова: организује и одговоран је за благовремено и квалитетно физичко техничко обезбеђење и противпожарну заштиту објекта зграде општине, имовине и људи; физичко техничко обезбеђење за време организовања протокола и пријема, води и ажурира потребну документацију, одговоран је за стање зграде и имовине, проток странака и запослених, стара се о одржавању основних средстава - опреме, ситног инвентара и материјала, обавља послове везане за безбедност и здравље на раду, одговоран је за стање возног парка као и за благовремено обављање послова доставе.

23. Радно место: Радник на обезбеђењу

Услови: Средња стручна спрема- Техничка школа, Пољопривредна, Машинска, Електротехничка или Гимназија, 1 година радног искуства и завршен курс против-пожарне заштите.

Број извршилаца: 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

видео надзора и друге послове по налогу претпостављених.

24. Радно место: Радник на обезбеђењу

Услови: Основна школа, 1 година радног искуства и завршен курс противпожарне заштите.

Број извршилаца: 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 видео надзора и друге послове по налогу претпостављених.

25. Радно место: Возач моторног возила

Услови: Средња стручна спрема – машинског или саобраћајног смера (IV степен стручне спреме), 2. године радног искуства, положен испит за возача „Б“ категорије.

Број извршилаца: 2

Опис послова: управља путничким моторним возилом на основу добијеног писменог налога потписаног од овлашћених руководиоца; пре употребе проверава техничку исправност возила; у току употребе контролише рад мотора, механике и сигнализације; по извршеном радном задатку одвози возило на прање и по потреби га лично чисти; стара се о попуњености резервоара са горивом; врши недељни преглед возила; прати податке у вези са обавезом сервисирања возила и лично одвози возило на сервис; пријављује све врсте кварова на возилу и тражи да се одобре средства за отклањање наведених кварова; обавља и друге послове прописане Правилником о начину коришћења превозних средстава у својини општине Ковин и утврђивању права и обавеза возача;

ради и друге послове по налогу претпостављених.

26. Радно место: Послови доставе (за насељена места Баваниште, Скореновац, Мраморак, Гај и Мало Баваниште)

Услови: основна школа - НК радник.

Број извршилаца: 5

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.

д) ГРУПА ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

27. Радно место: Предшколско, основно и средње образовање и култура

Услови: Висока стручна спрема - Правни или Економски факултет или Факултет политичких наука (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, а положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати законе и друге прописе у области образовања, културе и вера и стара се о примени закона у раду органа општине и раду установа; сачињава нацрте одлука о оснивању установа образовања, културе; предлаже доношење одређених мера којима се унапређује рад у установа; води евиденцију и обавештава школу и родитеље – старатеље о деци која су стасала за упис у I. 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; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка због нарушавања

закона у области образовања, културе и физичке културе и нарушавања одлука Скупштине општине; предлаже нацрте аката у области превоза ученика, награђивања ученика и прати рад талентованих ученика и студентата; 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; остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима у области образовања, културе и физичке културе; сачињава извештаје и информације о раду школа и наведених установа за Општинско већа и Скупштину општине; учествује у раду комисије у поступку разврставања деце ометене у развоју у својству координатора комисије; ради и друге послове по Закону о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи, Закона о средњој школи, Закона о културу; учествује у раду комисије за јавне набавке; сачињава извештаје и информације о раду наведених установа за потребе Општинског већа и Скупштине општине; обавља и друге послове по налогу претпостављених

28. Радно место: Здравствена и социјална заштита, унапређење људских и мањинских права и финансирање јавних служби

Услови: Висока стручна спрема-Економски факултет (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати законе и друге прописе у области здравствене, социјалне заштите, унапређења људских и мањинских права; прати и примењује важеће прописе у области финансирања јавних служби; припрема нацрте одлука које доносе органи локалне самоуправе у области здравствене,

социјалне заштите и унапређења људских и мањинских права; разматра извештаје заштитника грађана и повереника за; прати материјално – финансијско стање у области здравства; прати остваривање права националних мањина; прати 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; припрема и води Комисију за координацију рада Центра за социјални рад, Повереника за избеглице, Црвеног крста општине Ковин; прима и обрађује захтеве грађана и сачињава акте о остваривању права на повластицу за превоз ученика из социјално угрожених породица по захтевима грађана и ученика са посебним потребама и стара се о њиховој реализацији; сачињава акте о остваривању права на једнократну новчану помоћ по закључку Комисије 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; обавља и друге послове везане за финансирање установа (јавних служби; ради и друге послове по налогу претпостављених.

29. Радно место: Контрола захтева за плаћање и трансфер средстава индиректних корисника буџета.

Услови: Виша стручна спрема - економског смера, (VI степен стручне спреме) 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: прима захтеве за плаћање и трансфер средстава индиректних корисника буџета; контролише комплетност и исправност документације приложене уз захтев за плаћање и трансфер средстава; 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; ради и друге послове по налогу претпостављених.

30. Радно место: Просветни инспектор

Услови: Висока стручна спрема – Правни факултет (дипломирани правник, факултет из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања), VII степен стручне спреме, положен државни стручни испит, испит за секретара установе, испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача и стручног сарадника, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања.

Број извршилаца: 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 остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља; врши контролу обезбеђења заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; врши контролу поступка уписа и поништава упис у

школу ако је обављен супротно закону; врши контролу испуњености прописаних услова за спровођење испита; врши контролу прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа Овлашћења просветног инспектора, налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује решењем извршење прописане мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне Закону о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи и Закона о средњој школи; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране из члана 44 – 46. Закона о основама система образовања и васпитања; обавештава други државни орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; обавља и друге послове у складу са законом, обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи и Законом о средњој школи.

31. Радно место: Послови дечијег додатка

Услови: Висока стручна спрема – Правни или Економски факултет, (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 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 у вези са остваривањем права на дечији додатак; издаје уверења о просечном приходу по члану домаћинства за ученике и студенте; ради и друге послове по налогу претпостављених.

32. Радно место: Послови родитељског додатка и породилских права

Услови: Висока стручна спрема- Правни или Економски факултет или Факултет за менаџмент (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати прописе у области финансијске подршке породице са децом и стара се о примени истих; 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 у складу са законом; врши контролу обрачуна исплате накнада за зараде; оверава прописане обрасце; попуњава налоге за пренос требованих средстава према послодавцу; помаже странкама у остваривању права у области породилских права и родитељског додатка; спроводи потврде о редовном школовању деце основног и средњег образовања; ради и друге послове по налогу претпостављених.

32. Радно место: Дактилограф

Услови: основна школа, завршен курс дактилографије.

Број извршилаца: 1

Опис послова: куца по диктату и препису; врши административне и техничке послове у припреми и слању материјала у Одељењу за општу управу и јавне службе; води евиденцију донетих аката у Одељењу за

општу управу и јавне службе; стара се о чувању „Службеног листа општине Ковин“; води одређене евиденције по смерницама руководиоца Одељења; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Члан 18.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

33. Радно место: Руководилац Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

Услов: Висока стручна спрема – Грађевински или Правни факултет, (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства на пословима урбанизма, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати и спроводи законе и одлуке Скупштине општине у области урбанизма, стамбено-комуналној области и заштити животне средине; 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; 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 уговоре о субвенцијама, уговоре о пројектовању и уговоре о изради просторних, урбанистичких и детаљних планова; 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 јавне набавке; планира активности и контролише спровођење истих у области рада Одељења; 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, ради и друге послове по налогу претпостављених.

34. Радно место: Праћење реализације уговора о услугама и уговора о извођењу радова за потребе органа општине

Услови: Висока стручна спрема- Правни или Грађевински факултет (VII степен стручне спреме) 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати реализацију уговора о изради техничке документације (студија оправданости, генералних пројеката, идејних пројеката, главних пројеката, извођачких пројеката, пројеката изведеног објекта и др.); прати реализацију уговора о извођењу радова (изградња улица и тротоара, комуналне инфраструктуре, грађевинских објеката и др.); стара се о одржавању јавне расвете на целој територији општине Ковин и потписује рачуне о јавној расвети, чиме гарантује да су услуге извршене; израђује предмере и предрачунае за потребе јавних набавки; стара се о реализацији програма чистоће и програма одржавања зеленила у насељеном месту Ковин; подноси извештај о реализацији уговора по захтеву Председника општине, начелника Општинске управе, Општинског већа и Скупштине општине Ковин; учествује у раду комисије за јавну набавку; врши увид у грађевинску документацију извођача радова (дневник и грађевинска књига); израђује уговоре о обезбеђивању средстава дотације невладиних организација ради и друге послове по налогу претпостављених.

35. Радно место: Нормативно правни послови

Услови: Висока стручна спрема- Правни факултет (VII степен стручне спреме,

1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља нормативно правне послове; организује израду нацрта аката, одлука и прописа из делокруга рада одељења у складу са важећим законским прописима 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., учествује у поступку издавања одобрења за изградњу и употребу објеката, води управне поступке у поступку легализације, ради и друге послове по налогу претпостављених.

36. Радно место: Издавање одобрења за изградњу и грађевински послови

Услови: Висока стручна спрема Грађевински или Архитектонски факултет (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: доноси решења о грађевинским и употребним дозволама, као и решења о изменама и допунама грађевинских дозвола; доноси решење о одобрењу за извођење радова по члану 145. Закона о планирању и изградњи; учествује у раду комисије за технички пријем објеката; издаје потврде за извођење радова за објекте за које се не издају грађевинске дозволе; издаје потврде о пријави припремних радова; води евиденцију о издатим одобрењима за извођење геолошких истраживања на територији општине Ковин; води регистар издатих решења о грађевинским дозволама, као и решења о изменама и допунама грађевинских дозвола; на захтев власника објекта издаје решење о уклањању; утврђује висину накнаде за уређивање грађевинског земљишта; сарађује са

Одсеком за утврђивање и наплату локалних јавних прихода по питању наплате накнаде за уређење грађевинског земљишта; сачињава документацију прописана за изградњу објеката у поступку електронског издавања дозвола; ради и друге послове по налогу претпостављених

а) ГРУПА ЗА УРБАНИЗАМ

37. Радно место: Урбанистичко планирање – одговорни урбаниста

Услови: Висока стручна спрема - Факултет за просторно планирање, Архитектонски, Грађевински или Саобраћајни факултет (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: координира рад у групи; прати законе и друге прописе у области урбанизма и грађевинарства; учествује у изради планских докумената, програма и урбанистичких планова; предлаже израду појединих урбанистичких планова; учествује у изради и прикупљању програмских основа за израду урбанистичких планова; издаје локацијске услове у поступку електронског издавања грађевинских дозвола; учествује у изради анализа у вези са изградом и применом урбанистичких планова; на захтев странака ставља на увид просторно-планску документацију; контролише усклађеност урбанистичких пројеката и Планава детаљне регулације са просторним планом и планом генералне регулације; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге најсложеније послове у области урбанизма; ради и друге послове по налогу претпостављених..

38. Радно место: Стручни послови просторног и урбанистичког планирања

Услови: Висока стручна спрема-Факултет за просторно планирање, Архитектонски, Грађевински или Саобраћајни факултет (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: непосредно сарађује са стручном организацијом којој су поверени послови на изради просторног плана и генералног урбанистичког плана; прати динамику израде просторног плана и урбанистичких планова; у електронском облику води важеће просторне и урбанистичке планове; издаје локацијске услове у поступку електронског издавања грађевинске дозволе; стара се о излагању планских докумената на јавни увид; обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе, као и катастар подземних и надземних вода; по потреби учествује у ажурирању катастарских и других подлога; обавља послове легализације објеката изграђених без грађевинске дозволе; издаје информације о локацијама; ради и друге послове по налогу претпостављених.

39. Радно место: Општи послови просторног и урбанистичког планирања

Услови: Високо образовање – основне струковне студије I степена – правне или грађевинске струке, 1 година радног искуства, положен државни стручни испит

Број извршилаца: 1

Опис послова: прибавља потребне сагласности за израду одређених планова по смерницама координатора групе; утврђује испуњеност урбанистичких и техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе; води управни поступак у поступку легализације; израђује нацрте одлука у области урбанизма; прати опште акте у области коришћења и уређења грађевинског земљишта и предлаже одређене измене и допуне аката; учествује у раду комисије за јавне набавке; припрема нацрте аката за комисију за планове и обавља стручне послове за Комисију за планове; прегледа и проверава материјал за рани јавни увид; издаје информације о локацијама ради и друге послове по налогу претпостављених.

6) ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

40. Радно место: Шеф Одсека за инспекцијске послове – инспектор заштите животне средине

Услови: Висока стручна спрема – Правни, Економски, Грађевински факултет, Факултет заштите животне средине или Технички факултет (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 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; прати прописе у комуналној области, области заштите животне средине, области планирања и изградње и предлаже измене и допуне одређених аката Скупштине општине Ковин; доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе; потписује управне акте за које је овлашћен посебним пуномоћјем начелника Општинске управе; остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима у комунално-стамбеној области, области заштите животне средине и области рада грађевинског инспектора; издаје писмене и усмене налоге комуналним инспекторима, инспекторима заштите животне средине и грађевинском инспектору; израђује акте (решења) по жалбама правних лица, предузетника и грађана изјављеним на донета решења у области заштите животне средине; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве због нарушавања мера заштите животне средине; одржава сталну везу са републичким инспектором за заштиту животне средине; обавља и друге послове према прописима донетим у области заштите животне средине; учествује у раду комисије за јавне набавке, 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, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

41. Радно место: Послови вођења прекршајног поступка

Услови: Висока стручна спрема – Правни факултет (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 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, анализира садржај пресуде, односно решења и по потреби изјављује жалбу вишем прекршајном суду; континуирано сарађује са начелником Општинске управе, комуналном, грађевинском, саобраћајном и просветном инспекцијом у вези подношења захтева за покретање прекршајног и кривичног поступка, прикупљање доказа и изјављивање жалби;. Подноси извештај председнику општине, начелнику Општинске управе и Општинском већу општине Ковин о изрицању казни од стране прекршајног суда; указује стручну и правну помоћ у изради уговора, решења, одлука и других аката из надлежности Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине; врши израду нацрта аката из делокруга рада одсека,

контролише акте и поступак доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

42. Радно место: Комунални инспектор

Услови: Висока стручна спрема- Грађевински, Саобраћајни, Факултет техничких наука, Факултет народне одбране или Пољопривредни факултет (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 2

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 решењем извршавање одређених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности; прегледа објекте, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, налаже решењем кориснику 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 решењем уклањање ствари и других предмета са површине јавне намене, налаже решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене; забрањује решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену; забрањује решењем спаљивање отпада изван за то одређеног постројења, односно простора; забрањује решењем одлагање комуналног отпада изван за то одређених комуналних контејнера; забрањује решењем одлагање комуналног отпада на местима која нису одређена као депоније; забрањује решењем одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и осталог грађевинског материјала

изван за то одређене локације; забрањује решењем одлагање отпада и отпадних материјала у водотоке и наобале водотока; забрањује решењем бацање горећих предмета у комуналне контејнере и корпе за отпад; забрањује решењем уништавање ограда, клупа и дечијих игралишта и оштећење, односно уништење зелених површина; предузима и друге мере утврђене законом и одлукама Скупштине општине; 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; ради и друге послове по налогу претпостављених.

43. Радно место: Комунални послови

Услови: Средња стручна спрема – Гимназија (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 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 комуналне инспекције; обрађује одређене статистичке податке у области рада комуналне инспекције и изрицања новчаних казни по захтевима за покретање прекршајног поступка; ради и друге послове по налогу претпостављених.

44. Радно место: Грађевински инспектор

Услови: Висока стручна спрема- Грађевински факултет (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства, положен државни стручни испит и положен стручни испит у области грађевинарства.

Број извршилаца: 1

Опис послова: наређује решењем уклањање објеката или њихових делова, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе; налаже решењем уклањање објеката, односно враћање у првобитно стање, ако се објекат гради, односно изводе радови без решења по. Закону о планирању и изградњи; 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 решењем уклањање објекта, односно његовог дела; налаже решењем обуставу радова, ако инвеститор није закључио уговор о грађењу у складу са Законом о планирању и изградњи; налаже решењем обуставу радова и одређује рок за прибављање грађевинске дозволе, ако утврди да је за радове који се изводе на основу. Закона о планирању и изградњи потребно прибавити грађевинску дозволу; налаже решењем 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 решењем 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 о планирању и изградњи 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 решењем обуставу радова ако инвеститор није решењем одредио стручни надзор у складу са Законом о планирању и изградњи;. Наређује спровођење других мера у складу са овим Законом;. Обавља и друге послове на односу овлашћења прописаних Законом о планирању и изградњи; ради и друге послове по налогу претпостављених.

45. Радно место: Инспектор за друмски саобраћај, локалне путеве и улице

Услови: Висока стручна спрема, Саобраћајни или Машински факултет, (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: прегледа захтев за обављање међумесног саобраћаја и 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; контролише техничку исправност возила превозника у међумесном саобраћају; контролише придржавање реда вожње у међумесном саобраћају; контролише испуњеност услова и способност возача аутобуса у међумесном саобраћају; контролише наплату станичних услуга; забрањује превоз и употребу саобраћајних средстава ако се превоз обавља, односно средства употребљавају 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 о превозу у друмском саобраћају и одлуком Скупштине општине; 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; контролише 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); решењем 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 на основу одлука Скупштине општине Ковин; учествује у раду комисије за јавне набавке; ради и друге послове по налогу претпостављених.

в) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА, ПУТЕВА И КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ ОПШТИНЕ КОВИН И ПОСЛОВИ НАДЗОРА НАД РАДОМ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

46. Радно место: Координатор послова за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу општине Ковин и послови надзора над радом јавних предузећа

Услови: Висока стручна спрема – Економски факултет, Факултет за менаџмент, (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 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; израђује предлог плана јавних набавки за програм; сарађује са Одељењем за

буџет и финансије у делу финансирања програма; 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 општине; 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; врши контролу исправности рачуна и ситуација за плаћање; непосредно сачињава захтеве за плаћање, односно трансфер средстава; контира и књижи пословне промене на основу рачуноводствених исправа; усаглашава податке са добављачима; прати измирење новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Програма за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу општине Ковин, фонда за заштиту животне средине програм коришћења средстава намењених за финансирање унапређења саобраћаја на путевима на подручју општине Ковин и привредних субјеката; води евиденцију закључених уговора са извођачима радова, односно пружаоцима услуга; врши одређена књижења; учествује у раду комисије за јавне набавке; ради и друге послове по налогу претпостављених.

Члан 19.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ,
ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И
ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ
РАЗВОЈА**

47. Радно место: Руководилац Одељења за привреду, имовинско-правне

послове и послове локалног економског развоја

Услови: Висока стручна спрема – Правни или Грађевински факултет, (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: организује и руководи радом Одељења; прати прописе у области привреде, имовинско-правне прописе, прописе у области локалног економског развоја; предлаже начелнику Општинске управе доношење одговарајућих аката у наведеним областима; 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 односима; потписује акте за које је овлашћен пуномоћјем начелника Општинске управе, припрема извештаје, информације и анализе у областима рада Одељења; Остварује контакте са надлежним министарствима и надлежним покрајинским органима у области рада Одељења; учествује у раду комисије за јавне набавке; ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

а) ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ**48. Радно место: Стручни и технички послови на изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта**

Услови: Висока стручна спрема-Пољопривредни факултет, (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 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 заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; непосредно учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; стара се о сазивању и раду Комисије за давање

претходног мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; по изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта доставља исти Општинском већу ради утврђивања предлога програма; учествује у контроли производних способности и обележавању домаћих животиња; води потребне матичне евиденције; учествује у оцењивању и разврставању домаћих животиња по класи на основу порекла и производних способности; присуствује раду пољопривредне инспекције када иста излази на подручје општине Ковин; остварује потребну сарадњу са ветеринарском инспекцијом; ради и друге послове по налогу претпостављених. 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; контролише извршиоце у вођењу евиденција о пољопривредним газдинствима; израђује програме заштите биља на територији општине Ковин; израђује најсложеније анализе и елеборате у области пољопривреде.

49. Радно место: Послови праћења рада индустрије, трговине, туризма и приватног предузетништва

Услови: Виша стручна спрема-пољопривредног смера, (VI степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати прописе у области индустрије, рударства, енергетике, трговине, туризма и приватног предузетништва; 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 Општинском већу и Скупштини општине Ковин 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 Општинском већу и Скупштини општине Ковин о питањима рада и развоја приватног предузетништва; обавља стручне послове водопривреде и развоја села; ради и друге послове по налогу претпостављених.

50. Радно место: Дактилограф

Услови: основна школа – I степен стручне спреме, завршен курс дактилографије.

Број извршилаца: 1

Опис послова: куца по диктату и препису; води евиденцију издатих аката у области пољопривреде; води базу података у области привреде; стара се о чувању архиве у области привреде; учествује у слагању материјала за седнице органа; ради и друге послове по налогу претпостављених.

51. Радно место: Послови праћење реализације уговора о кредитирању, годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и рада Туристичке организације

Услови: Висока стручна спрема-Економски факултет, (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати реализацију уговора о кредитирању; израђује нацрте анализа и извештаја о реализацији уговора о кредитирању; учествује у изради нацрта годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; прати оства-

ривање наменских прихода по основу закупа пољопривредног земљишта; сачињава анализе и извештаје у области прихода и расхода програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; контролише извештаје Туристичке организације, програме рада и финансијске планове и даје мишљења; врши надзор над радом Туристичке организације; контролише завршни рачун Туристичке организације; обавља административно стручне послове за потребе социјално-економског савета; израђује нацрт програма коришћења средстава од накнаде за коришћење минералних сировина; прати измирење новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама по основу Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и привредних субјеката и програма коришћења средстава од накнаде за коришћење минералних сировина; спроводи мере за реализацију аграрног буџета; учествује у раду комисије за јавне набавке и ради и друге послове по налогу претпостављених.

6) ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

52. Радно место: Имовинско – правни послови

Услови: Висока стручна спрема-Правни факултет, (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 2

Опис послова: прати управне и друге имовинско-правне прописе; спроводи управни поступак и израђује решења у поступку експропријације, депосидирања, комасације, самовласног заузећа земљишта, као и појединачне акте у области својине, режима коришћења земљишта и објеката; спроводи поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, пословног простора и др; израђује нацрте аката за послове Скупштине општине у области имовинско-правних послова; израђује акте у области давања станова у закуп и откупа станова; 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 јавним 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; сачињава предлог за конверзију права коришћења у право својине на непокретностима и упућује га Јавном правобранилаштву општине Ковин; контролише попис непокретности које користе органи, јавна предузећа, месне заједнице, установе и други субјекти чији је оснивач Скупштина општине Ковин; израђује предлоге уговора по спроведеним поступцима јавних набавки; израђује и парафира све врсте уговора о јавним набавкама добара, услуга и радова као и издавање наруџбенице за потребе Програма за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу општине Ковин; указује стручну и правну помоћ Одељењу за општу управу и јавне службе у изради уговора, одлука, решења и других аката из надлежности Одељења, учествује у раду комисије за јавне набавке; ради и друге послове по налогу претпостављених.

53. Радно место: Евиденција јавне својине

Услови: Средња стручна спрема-Гимназија или Економска школа, (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: врши попис непокретности које користе органи, јавна предузећа, месне заједнице, установе и други правни субјекти чији је оснивач Скупштина општине Ковин; води прописане табеле о непокретностима; води преглед неутуђених станова и преглед пренетих станова, односно породично-стамбених зграда, Центру за социјални рад за решавање стамбеног питања социјално угрожених лица; води евиденцију у области коришћења пословног простора,

коришћења станова, земљишта и др. и стара се о истима; води преглед пољопривредног земљишта које је у својини општине Ковин; води преглед грађевинског земљишта у својини општине Ковин; по смерницама извршиоца на имовинско-правним пословима даје податке за израду одређених извештаја и информација; ради и друге послове по налогу претпостављених.

в) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

54. Радно место: Координатор групе за локално-економски развој

Услови: Висока стручна спрема-Економски факултет или Факултет за менаџмент, (VII степен стручне спреме), 1 године радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: организује рад у Групи и непосредно координира рад извршилаца; стара се о законитом и благовремену обављању послова у Групи; обавља најсложеније послове и задатке у области локално-економског развоја; организује послове на праћењу стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката у области локално-економског развоја; успоставља контакте са могућим инвеститорима и организује послове на помоћи инвеститорима у добијању одобрења и других неопходних аката; предлаже мере за доношење одређених аката којима ће се побољшати рад инвеститора на територији општине Ковин; израђује конкурсну документацију и спроводи конкурс везан за дотације невладиних организација и прати реализацију програма; прати прописе у области локално-економског развоја; одржава односе са одређеним институцијама и организацијама које се баве економским развојем; стално одржава везу са републичким и покрајинским органима који се баве питањима економског развоја; одржава контакте са Фондом за капитална улагања АП Војводине; припрема информације и извештаје у области локално-економског развоја; учествује у изради платформе јавног и приватног партнерства; координира сарадњу са донаторима;

организује вођење евиденције пројеката и контролише датотеку пројеката; учествује у раду комисије за јавне набавке; прати податке о улагањима Фонда за капитална улагања АП Војводине на територији општине Ковин и доставља извештаје и информације о улагањима; ради и друге послове по налогу претпостављених, врши стручне, административно-техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова у области локално-економског развоја; обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локално-економски развој; учествује у реализацији едукативних програма обуке, преквалификације и доквалификације незапослених лица, у циљу смањења незапослености, а у складу са потребама развоја општине Ковин; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама, на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, са невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, у вези са економским развојем општине; учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине, као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета; организује одређена истраживања у циљу унапређења локално-економског развоја; указује стручну помоћ предузећима и предузетницима у припреми кредитне и друге документације; анализира услове на тржишту и сагледава могућност обезбеђења средстава за реализацију развојних програма; управља развојним пројектима; учествује у припреми предлога јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката из буџета општине; у сарадњи са секретаром Скупштине општине прати реализацију Акционог плана запошљавања; учествује у раду комисије за јавне набавке; ради и друге послове по налогу претпостављених.

55. Радно место: Стручни послови на изради развојних пројеката

Услови: Виша стручна спрема-Економског или Информатичког смера (VI степен

стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: врши административно-техничке послове за потребе ЈЕР-а; води белешке на састанцима који 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 у евиденцији и чувању архиве ЈЕР-а; непосредно је одговоран за сигурност и обезбеђивање података који сачињавају базу података (бекар); ради и друге послове по налогу претпостављених.

56. Радно место: Маркетинг и информатички развој

Услови: Средња стручна спрема-Гимназија или Економска школа, (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: 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 (за сајмове, манифестације и др.); учествује у припреми података за информисање јавности у делу локално-економског развоја; врши обуку запослених за коришћење рачунара; стара се о едукацији запослених у информатичкој области; непосредно отклања кварове на рачунарима и стара се о одржавању система функционисања рачунске мреже; по смерницама шефа Одсека сачињава одређене анализе; учествује у раду комисије за јавне набавке; ради и друге послове по налогу претпостављених.

Члан 20.
ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

57. Радно место: Руководилац Одељења за буџет и финансије

Услови: Висока стручна спрема-Економски факултет, (VII степен стручне спреме) 3 године радног искуства у области буџета и финансија, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 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; прати финансијске прописе и прописе у области рачуноводства и предузима мере за спровођење истих, даје упутства извршиоцима за обављање послова; израђује нацрте одређених финансијских одлука, закључака и препорука за потребе органа општине; потписује одређена акта из надлежности рада Одељења у складу са посебним писменим пуномоћјем начелника Општинске управе; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима у области финансија; 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 новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између директних корисника и привредних субјеката; 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 финан-

сијских средстава; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

а) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА И БУЏЕТ

58. Радно место: Шеф Одсека за послове трезора и буџета

Услови: Висока стручна спрема-, Економски факултет или Факултет за менаџмент, (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 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; учествује у раду комисије за јавне набавке; отвара рачуне посебних намена; израђује акт о пласирању средстава консолидованог рачуна; чува тајност службених и пословних података; ради и друге послове по налогу претпостављених.

59. Радно место: Извршење трезора

Услови: Средња стручна спрема-Економска школа, (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит

Број извршилаца: 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; ради и друге послове по налогу претпостављених.

60. Радно место: Ликвидатор

Услови: Виша школска спрема-економског или пољопривредног смера (VI степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит

Број извршилаца: 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 и након спроведене контроле наведених докумената уписује регистарски број у књигу поднетих захтева и на самом захтеву; води посебне помоћне евиденције о промени апропријације буџетских корисника, утрошку средстава текуће и сталне буџетске резерве, приливу наменских средстава, утрошку суфицита, решењима о преносу средстава из буџета и др. посебне евиденције; врши обраду и читавање финансијских и кадровских података у регистар запослених, изабраних и именованих лица и ангажованих лица у јавном сектору; израђује мишљења и решења о сагласности предсеника на финансијски план директних и индиректних буџетских корисника; врши свакодневну проверу 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 обавља и друге послове по налогу претпостављених.

61. Радно место: Рачуноводствени послови директних корисника

Услови: Средња стручна спрема - Економска школа, (IV степен стручне

спреме) 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља рачуноводствене послове директних корисника (Скупштине општине, Општинске управе, Јавног правобранилаштва општине Ковин, Председника општине); израђује захтеве за плаћање директних корисника и контролише исте; води помоћне евиденције; врши контирање документације за директне кориснике; израђује консолидоване извештаје за директне кориснике које обрађује; 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 одосу на финансијске планове директних корисника; одговара за тачност и веродостојност прокњижених рачуноводствених исправа; израђује захтеве за плаћање за дотације политичким субјектима и прати уторшак финансијског средстава; ради и друге послове по налогу претпостављених.

62. Радно место: рачуноводствени послови индиректних корисника и посебних Програма - преводилац за мађарски језик

Услови: Висока стручна спрема, Економски факултет, (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит

Број извршилаца: 1

Опис послова: израђује финансијске планове и планове јавних набавки за Општинску изборну комисију, штаб за ванредне ситуације, аграрни буџет, савет за младе, капиталне инвестиције, превоз ученика средњих школа и специјалних школа и смештај ученика специјалних школа у домовима и осталих средстава планираних посебним главама у оквиру директног корисника Општинске управе; врши обрачун и исплату допунског материјалног обезбеђења бораца, као и обрачун и исплату накнада по основу борачко инвалидске заштите; израђује обрачуне, захтеве за плаћење, врши контирање

и књижење документације за Општинску изборну комисију и прати утрошак финансијских средстава; израђује захтеве за плаћање, врши контирање и књижење документације и води аналитику добављача и дужника везано за реализацију средстава по узетуим кредитима, капиталним инвестицијама, средствима Штаба за ванредне ситуације, аграрног буџета, Савета за младе, превоза ученика средњих школа и превоз и смештај ученика специјалних школа, води рачуна о благовременом плаћању водног доприноса и осталих плаћања у посебним главама у оквиру директног корисника Општинске управе; обавља рачуноводствене послове и води аналитику добављача и дужника за буџетски фонд за заштиту животне средине, програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, програма унапређења саобраћаја на путевима, програма коришћења средстава од накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса; Води помоћне књиге за индиректне кориснике буџета (установе), као индиректне кориснике буџета Републике (школе, центар за социјални рад и Дом здравља); прати реализацију закључака о финансирању рада установа, односно јавних служби; одговоран је за ажурно и уредно вођење књиговодствених послова индиректних корисника, на законским основама; 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; ради и друге послове по налогу претпостављених.

63. Радно место: Обрачун и исплата личних примања

Услови: Средња стручна спрема, Гимназија или Економска школа, (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати прописе о платама у државним органима; врши обрачун и исплату плата и осталих личних примања за сва запослена, изабрана, именована и постављена лица; попуњава прописане статистичке обрасце у вези са кретањем плата запослених, изабраних и именованих лица; врши обрачун плата и накнада члановима радних тела (комисије, савети, стручна радна тела и др.); врши обрачун стипендија по општинској одлуци; 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, изабрана, именована и постављена лица по закону и актима органа општине; ради и друге послове по налогу претпостављених.

64. Радно место: Материјални књиговођа

Услови: Средња стручна спрема, Гимназија или Економска школа, IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати прописе у области рачуноводства, прописе у области исплата плата и других накнада и прописе у области јавне својине; 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 инвентара 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; ради и друге послове по налогу претпостављених.

65. Радно место: Набавка и пренос средстава буџета

Услови: Средња стручна спрема, Гимназија или Економска школа, (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит

Број извршилаца: 1

Опис послова: преузима изводе о промету и стању на рачун трезора, разврстава и улаже; 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 потребаног материјала; ради и друге послове по налогу претпостављених.

б) ГРУПА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

66. Радно место: Рачуноводствени послови месних заједница - I група послова

Услови: Висока стручна спрема – Економски или Пољопривредни факултет (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати прописе у области рачуноводства и јавних финансија; прати програме утрошка средстава самодоприноса; пружа стручну помоћ секретарима 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; израђује и 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; ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

67. Радно место: Рачуноводствени послови месних заједница - II група послова

Услови: Средња стручна спрема – Економска или струка Културе и јавног

информисања (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати прописе у области рачуноводства; прима документацију од секретара 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; ради и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; обавља и друге послове по налогу претпостављених..

в) ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

68. Радно место: Јавне набавке и инвестиције за потребе месних заједница

Услови: Висока стручна спрема – Економски факултет или Факултет за менаџмент (VII степен стручне спреме) 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: израђује предлоге одлука о покретању поступка јавних набавки; израђује решења о образовању комисије за спровођење јавних набавки; израђује нацрт конкурсне документације за поједине јавне набавке; израђује нацрте извештаја комисије за јавне набавке; израђује нацрте одлука о избору најповољнијег понуђача; израђује уговоре о спроведеним јавним набавкама; издаје наруџбенице за набавку добара или пружање услуга до износа за који се не спроводи поступак јавне набавке; учествује, заједно са извршиоцима за послове месних заједница, у

изради финансијских планова и планова јавних набавки месних заједница; израђује нацрте одлука о инвестиционим улагањима месних заједница; прегледа захтеве за исплату новчаних средстава које подносе месне заједнице пре достављања Одељењу за буџет и финансије; израђује све потребне списе у вези са јавним набавкама за потребе Општинске управе, Председника општине, Скупштине општине и Програма за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу општине Ковин; подноси извештаје о јавним набавкама ради и друге послове по налогу претпостављених.

69. Радно место: Јавне набавке за потребе органа општине

Услови: Виша стручна спрема, правни или економски смер (VI степен стручне спреме, 1 година радног искуства, положен државни стручни испит .

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати и примењује прописе у области јавних набавки; израђује све потребне списе у вези са јавним набавкама за потребе Општинске управе, Председника општине, Скупштине општине и Програма за грађевинско земљиште, путеве и комуналну потрошњу општине Ковин (одлуке о покретању поступка јавних набавки, решења о формирању комисије, конкурсна документација, одлуке о избору најповољнијег понуђача и др); издаје наруџбенице за набавке за које се не примењује Закон о јавним набавкама; припрема елементе за израду уговора о набавци добара, пружању услуга и извођењу радова; израђује нацрт плана јавних набавки Општинске управе; 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; одговоран је за законитост поступка јавних набавки; ради и друге послове по налогу претпостављених.

г) ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

70. Радно место: Шеф одсека

Услови: Висока стручна спрема – Економски факултет, (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 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; прати пореске и друге финансијске прописе из делокруга рада Одсека; 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; остварује сарадњу и контакте са Пореском управом, филијалом у Ковину и по потреби са надлежним министарством, односно надлежним покрајинским органима; 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; ради и друге послове по налогу претпостављених.

71. Радно место: Порески инспектор

Услови: Висока стручна спрема – Економски факултет, (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 2

Опис послова: води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, утврђивање локалних комуналних такси за правна лица и предузетнике,

накнаде за коришћење грађевинског земљишта и др.; прати пореске прописе и поступа по истим; 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 складу са законом и прописима, у поступку разреза локалних јавних прихода; врши контролу наплате пореских обвезника и сачињава записник; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; сачињава предлоге оквирних, месечних и кварталних планова контроле прихода; прати контролу законитости, благовремености и тачности плаћања прихода; врши математичку контролу тачности, формалне исправности и потпуности поднетих пријава; организује и прати извршење послова канцеларијске контроле локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; одређује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску контролу јавних прихода; идентификује обвезнике локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове принудне наплате у складу са законом (попис покретних ствари, блокада рачуна обвезника, попис непокретности и сл.); 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 покренутим поступцима и ефектима наплате прихода; одговара за тачно и ажурно обављање послова из делокруга рада; учествује у раду комисије за јавне набавке; ради и друге послове по налогу претпостављених.

72. Радно место: Порески извршитељ

Услови: Виша стручна спрема – економског или пословног смера (VI степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; пружа помоћ пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; контролише подношење пријава за утврђивање локалних јавних прихода; води поступак за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода; припрема нацрте решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; припрема нацрте решења о принудној наплати; 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; ради и друге послове по налогу претпостављених.

73. Радно место: Наплата локалних комуналних такси

Услови: Виша стручна спрема – Економског, Правног или Пословног смера или смер менаџмент (VI степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит

Број извршилаца: 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 неблаговремено плаћање јавних прихода; ради и друге послове по налогу претпостављених.

74. Радно место: Пријем и обрада пријава

Услови: Средња стручна спрема – економског или културолошког смера (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит .

Број извршилаца: 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; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства, обрађује захтеве и припрема уверења; 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; врши и друге послове по налогу претпостављених.

Члан 21.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

75. Радно место: Руководилац Службе за послове скупштине општине, општинског већа и председника општине.

Услови: Висока стручна спрема – Правни факултет, (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: организује и руководи радом Службе за послове скупштине општине, општинског већа и председника општине; обавља најсложеније послове из делокруга рада општинске управе; даје упутства извршиоцима за обављање одређених послова; непосредно се стара о изради материјала за седнице Скупштине општине, Општинско веће и помоћних радних тела (комисија, стручних радних група и др.); непосредно израђује нацрте одлука по смерницама начелника Општинске управе; припрема прописе у вези са радом локалне самоуправе; израђује опште акте у оквиру права и дужности Општинске управе; припрема одређене извештаје, информације и анализе; по смерницама начелника Општинске управе остварује контакт са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима; прати извршавање општих послова и указује начелнику Општинске управе на пропусте који настају у општим пословима; прати рад сталне конференције градова и општина и по позивима учествује у раду радних група; учествује у раду комисије за јавне набавке; контролише и потписује план годишњих одмора, решења о годишњим одморима, решења о плаћеним и неплаћеним одсуствима; ради и друге послове по налогу претпостављених.

76. Радно место: Нормативно-правни послови

Услови: Висока стручна спрема – Правни факултет, (VII степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља нормативно-правне послове; прати прописе из области Општинске управе и припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине и председник општине; даје правно мишљење о законитости предложених аката и исте усклађује са законом; прибавља неопходна стручна мишљења и предлоге за потребе председника општине и скупштине општине; сарађује са запосленима у општинској управи, јавним предузећима и установама приликом припрема нацрта и предлога одлука и других аката чији је предлагач председник општине; израђује нацрте уговора; обавља стручне и друге послове по налогу начелника, а које утврди скупштина општине и председника општине. прати законе и друге прописе и указује председнику већа на промене закона и прописа битних за рад органа општине; 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 Општинско веће и председник општине; организује вођење записника на седницама Општинског већа, контролише квалитет израђеног записника и одговара Општинском већу 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; ради и друге послове по налогу претпостављених.

77. Радно место: Послови радних односа

Услови: Висока стручна спрема – Правни факултет, (VII степен стручне

спреме), 1 година радног искуства на кадровским пословима, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати и проучава прописе у области рада, односно радних односа; припрема нацрте општинских 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 евиденцијоно-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 кадрове и друге евиденције у области радних односа; прати број запослених у Општинској управи и предлаже начелнику Општинске управе предузимање одговарајућих мера ради довођења броја запослених у склад са Законом о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији; обавља и све друге послове по прописима у области радних односа и општинским актима Општинске управе; ради и друге послове по налогу претпостављених.

78. Радно место: Стручни и технички послови за Скупштину општине и радна тела Скупштине општине

Услови: Средња стручна спрема - Гимназија или Пољопривредна школа (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца:

Опис послова: опира и умножава комплетан материјал за седнице Скупштине општине и радних тела Скупштине општине и исти предаје на доставу; припрема предлог дневог реда за седницу Скупштине и доставља га руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе; води евиденцију о одборницима Скупштине општине и евиденцију о члановима радних тела; по смерницама секретара Скупштине и начелника Општинске управе израђује закључке са седница Скупштине и радних тела Скупштине и благовремено их доставља; по смерницама секретара Скупштине општине стара се о објављивању општинских и других аката Скупштине општине, председника општине, Општинског већа, месних заједница, јавних предузећа и установа; води регистар донетих аката Скупштине општине, председника општине и општинског већа; 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; по смерницама 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 Службе; ради и друге послове по налогу претпостављених.

79. Радно место: Стручни и технички послови за Општинско веће и радна тела Општинског већа

Услови: Средња стручна спрема - Гимназија, (IV степен стручне спреме), 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: копира и умножава материјале за седнице Општинског већа и радних тела Општинског већа и исте предаје на доставу; припрема предлог дневног реда за седницу Општинског већа и доставља га руководиоцу Службе и начелнику Општинске управе; води евиденцију о члановима Општинског већа и евиденцију о члановима радних тела Општинског већа; по смерницама руководиоца Службе и начелника Општинске управе 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; по смерницама 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 Службе; ради и друге послове по налогу претпостављених.

80. Радно место: Послови информисања, протокола и односа са јавношћу

Услови: Висока стручна спрема - Факултет политичких наука, (VII степен стручне спреме) 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља стручне и административне послове који се односе на остваривање контаката функционера општине са представницима републичких и покрајинских органа, страних влада, предузећа, установа, донатора, медијских кућа и новинарима, спортским, културним, невладиним и другим организацијама и институцијама; обавља послове организовања конференција за штампу, представљања општине на интернет сајту; припрема одговарајуће информације за потребе грађана у циљу остваривања

начела јавности рада органа општине; врши послове протокола (израђује план ангажовања председника општине, председника Скупштине и заменика председника општине) и усклађује одржавање састанака у вези са плановима; посебно израђује протокол за одржавање свечаних седница Скупштине општине поводом празника општине и осмишљава пријем домаћих и страних делегација; обавља послове кореспонденције у односима са страним делегацијама, односно државама укључујући и преписку у вези са протоколарним писмима, захтевима, телеграмима и сл.; стара се о изради повеља, плакета и других признања и о њиховом уручењу, као и изради и уручењу протоколарних поклона и репрезентације; води евиденцију о примљеним поклонима и стара се о њиховом чувању; стара се о остваривању сарадње са братским општинама и подстиче сарадњу у области културе, спорта, науке и привреде; предлаже успостављање сарадње са удружењима и другим локалним заједницама, асоцијацијама, међуопштинским заједницама; обједињује и доставља податке ради ажурирања веб сајта; прати поштовање обавеза органа општине по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја 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, уговоре о коришћењу интернет услуга и уговоре о изради одређених програма; присуствује састанцима и седницама органа и обавештава средства јавног информисања о донетим одлукама и закључцима; по смерницама начелника Општинске управе врши проверу одређених материјала припремљених за седницу Скупштине општине и седницу Општинског већа; ради и друге послове по налогу претпостављених.

81. Радно место: Пословни секретар

Услови: Средња стручна спрема – биротехничар, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Број извршилаца:

1

Опис послова: прима пошту за Председника општине, председника Скупштине општине и заменика председника општине; по налогу уручује одређене предмете или списе одређеним одељењима, службама или запосленима; по налогу Председника општине, председника Скупштине, заменика председника општине и начелника Општинске управе успоставља везу са државним и покрајинским органима, институцијама, установама, јавним и другим предузећима; води белешке на састанцима које организује председник општине и доставља службене белешке односно протоколе овлашћеним лицима, одређеним органима, јавним предузећима и друго; попуњава путне налоге за возаче моторних возила; води књигу угоститељских услуга по смерницама начелника Општинске управе; прима требовања за употребу моторних возила и саопштава лицима која су требовала моторна возила када могу и по којој основи употребљавати иста; стара се о услуживању Председника општине, председника Скупштине и заменика председника општине; ради и друге послове по налогу претпостављених.

82. Радно место: Послови у кухињи

Услови: I степен - основна школа – НК радник.

Број извршилаца: 1

Опис послова: требају кафе и безалкохолна пића за потребе кухиње; кува и разноси кафе и безалкохолна пића по захтевима изабраних, именованих, постављених и запослених лица; учествује у послуживању гостију који бораве у општини Ковин; припрема и послужује госте за време одржавања састанака; задужује инвентар и води рачуна о инвентару кухиње; одржава хигијену кухиње; ради и друге послове по захтеву пословног секретара и по налогу претпостављених.

Члан 22.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

83. Радно место СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Услови: Висока стручна спрема- Правни факултет (VII степен), 3 година

радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: стара се о обављању стручних послова у вези са припремањем, сазивањем и одржавањем седница скупштине и њихових радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад, обрађује и припрема материјал о појединим питањима о којима одлучује скупштина, израђује предлоге и образложења општих аката које доноси скупштина, припрема акте о именовању и разрешењу које врши скупштина, обавља стручно-правне послове обраде аката донетих на седницама скупштине општине, прати и обрађује реализацију донетих аката, стара се о пружању стручне и техничке помоћи радним телима, стара се о уредном вођењу и чувању записника са седница скупштине и њених тела, прави изводе из записника за потребе одборника указује на неуспешност аката са позитивним прописима, одговоран је за благовремено достављање података, списа и исправа кад то захтева надлежни орган републике, односно аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима скупштине општине, пружа помоћ изабраним лицима у скупштини општине и њеним радним телима у остваривању њихових права и израђује одговоре на одборничка питања. За свој рад одговара председнику скупштине и председнику општине.

84. Радно место: Помоћник председника општине за област друштвених делатности

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије – смер учитељ, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: покреће иницијативе у области друштвених делатности; предлаже пројекте у области друштвених делатности; 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 по смерницама Председника општине, председника Скупштине општине и начелника Општинске управе; ради и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

85. Радно место: Помоћник председника општине за област привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма

Услови: Средња стручна спрема – Гимназија, Економска или Пољопривредна школа (IV степен стручне спреме), 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати стање у области привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма у општини Ковин; указује помоћ привредним субјектима при конкурисању за добијање средстава развоја; ради на пословима одржавање веза са привредним субјектима и на пословима окупљања привредника; разгледа иницијативе привредника поднете у вези решавања питања из надлежности локалне самоуправе; предлаже пројекте и програме којим се подстиче привредни развој и задовољавају потребе грађана; подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала; предлаже председнику општине мере за остваривање комуналног развоја на територији општине Ковин; предлаже пројекте за изградњу саобраћајне инфраструктуре у општини; прегледа извештаје о раду јавних предузећа и даје председнику општине мишљење на исте; покреће иницијативе за предузимање одређених мера у јавним предузећима; покреће иницијативе за израду планске документације; саставља потребне информације из области привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма које су од значаја за сагледавање стања у тим областима; припрема потребне податке из области коју покрива за потребе председника општине; сачињава предлоге и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за побољшање стања и решавање проблема у област привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма; обавља и друге послове у

области за коју је постављен по налогу председника општине.

86. Радно место: Помоћник председника општине за регионални развој и локалну самоуправу

Услови: Високо образовање - Пословни факултет (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства, положен државни стручни испит

Број извршилаца: 1

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима од значаја за развој и деловање у области регионалног развоја и локалне самоуправе; Учествоје 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 по смерницама председника општине, председника Скупштине општине и начелника Општинске управе; 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 и начелника Општинске управе.

87. Радно место: Буџетски инспектор

Услови: Висока стручна спрема- Економски факултет (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства на пословима буџета, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова: врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања, наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава (директних и индиректних

корисника средстава буџета општине Ковин, јавних предузећа, установа, Спортског савеза, месних заједница); контролише пројектно финансирање удружења и невладиних организација која користе донације из буџета општине Ковин; решењем налаже мере за отклањање незаконитости и пропуста у ненаменском коришћењу средстава буџета општине; израђује програм и план рада инспектора и стара се о његовој примени; обавештава председника општине и начелника општинске управе о чињеницама непоступања по решењу буџетске инспекције и по потреби обавештава надлежног министра о тежим пропустима у коришћењу средстава општине Ковин; прати прописе у комуналној области и израђује нацрте одлука по законима и подзаконским делатностима којима је регулисано обављање комуналне делатности; врши правни, финансијски у управни надзор над радом јавних предузећа; указује јавним предузећима на пропусте у извршевању закона, одлука Скупштине општине и закључака Општинског већа; контролише поднете извештаје јавних предузећа и даје мишљење о поднетим извештајима; контролише планове и програме рада јавних предузећа и даје мишљење о ваљаности израђених планова; прати кретање цена у комуналној области и предлаже доношење аката о давању сагласности на промену цена; израђује потребне анализе и извештаје према закључцима изабраних и именованих лица и органа општине; 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 и предлаже предузимање одређених мера у циљу усклађивања кретања зарада са политиком зарада коју је утврдила Влада Републике Србије и Скупштина општине Ковин; прати број и структуру запослених у јавним предузећима и предлаже мере за утврђивање оптималног броја извршиоца; прати измирење новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавних предузећа и привредних субјеката; ради и друге послове у области буџетске инспекције у складу са Законом о буџетском систему и Одлуком о оснивању

службе за буџетску инспекцију општине Ковин.

88. Радно место: Интерни ревизор

Услови: Висока стручна спрема-Економски или Правни факултет (VII степен стручне спреме), 3 године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове интерне ревизије и примењује међународне стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентност и интегритета, припрема план ревизије са описом предмета, циљева, трајања, расподеле ресурса, ревизорским приступом, техником и обимом провере, спроводи поступак ревизије, анализира, процењује и документује податке за давање стручног мишљења и постављеним циљевима ревизије; припрема нацрт ревизорског извештаја; доставља нацрт извештаја субјекту ревизије; за сваку обављену ревизију припрема и саставља коначни ревизорски извештај који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај као и коментаре; саставља план активности за извршење датих препорука; врши контролну ревизију и саставља годишњи извештај о раду.

89. Радно место: Пружање правне помоћи и послови заштите права пацијената

Услови: Висока стручна спрема-Правни факултет (VII степен стручне спреме), положен правосудни испит, 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати прописе у области правосуђа (кривичне, парничне, ванпарничне, извршне и др.); даје правне савете у вези са остваривањем права грађана пред судом и другим надлежним органима; израђује поднеске за потребе странака у

складу са важећим законским прописима; обавља и друге послове у складу са Одлуком о пружању правне помоћи у општини Ковин; прати прописе у области здравства; 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; ради и друге послове по налогу претпостављених.

90. Радно место: Послови одбране и ванредне ситуације

Услови: Високо образовање – основне струковне студије I степена – машинске струке, 1 година радног искуства, положен државни стручни испит

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати прописе у области одбране и прописе о ванредним ситуацијама; непосредно израђује нацрте одлука и других аката о функционисању цивилне заштите на територији општине Ковин; непосредно обезбеђује спровођење одлуке и других аката о функционисању цивилне заштите; израђује нацрт Плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији општине Ковин; врши попуно општинских јединица цивилне заштите врши попуно повереника цивилне заштите; непосредно израђује нацрте или предлоге аката за Општински штаб за ванредне ситуације, Општинско веће или Скупштину 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; непосредно сарађује са органима општине, изабраним, именованим и постављеним лицима у органима општине и државним органима о питању спровођења

задатака одбране и ванредних ситуација; 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; прати опасности и 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; ради и друге послове у области одбране, заштите и спасавања становништва.

VI РАДНИ ОДНОС БЕЗ ОГЛАСА И ПРИПРАВНИЦИ

Члан 23.

Руководиоци основних организационих јединица распоређују се без огласа, решењем начелника Општинске управе.

Члан 24.

На радним местима где је, као услов овим Правилником предвиђен VII, VI и IV степен стручне спреме могу се примати приправници.

Годишњим планом и програмом о пријему приправника, који доноси начелник Општинске управе, утврђује се број и радна места на која се примају приправници.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Распоређивање запослених на послове утврђене овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем

уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи број 110- 19/2013-IV од 21.11.2013. године, Правилник о првој измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин број 110- 11/2014-IV од 29. августа 2014. године, Правилник о другој измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин број 110- 15/2014-IV од 14. октобра 2014. године, Правилник о трећој измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин број 110- 17/2014-IV од 20. новембра 2014. године, Правилник о четвртој измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин број 110- 19/2014-IV од 04.децембра 2014. године, Правилник о петој измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин број 110-3/2015-IV од 31. марта 2015. године, Правилник о шестој измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин број 110-6/2015-IV од 21. августа 2015. године и Правилник о седмој измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин број 110-11/2015-IV од 24. септембра 2015. године.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности и објавиће се на огласној табли органа општине.

ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН

Број: 110- 1/2016-IV од 22.4.2016. године

НАЧЕЛНИЦА

Јелена Чолаковић, дипл.правник

72.

По извршеном увиду у „Службени лист општине Ковин“, бр. 4/2016 од 14. априла 2016. године, утврђена је грешка у објави достављене Прве измене Посебног програма расподеле средстава остварених по основу накнаде за коришћење минералних

сировина и геотермалних ресурса за 2016. годину,

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ
УПРАВЕ КОВИН,** даје

И С П Р А В К У

I

У „Службеном листу општине Ковин“, бр. 4/2016 на страни 2. у уводу, Прве измене Посебног програма расподеле средстава остварених по основу накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса за 2016. годину уместо:

„На основу члана 137. став 5. Закона о рударству и геолошким истраживањима („Сл.гласник РС“, бр. 88/2011)“ треба да стоји:

„На основу члана 160. став 5. Закона о рударству и геолошким истраживањима („Сл.гласник РС“, бр. 101/2015)“

II

У „Службеном листу општине Ковин“, бр. 4/2016 на страни 2. „УВОД“, Прве измене Посебног програма расподеле средстава остварених по основу накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса за 2016. годину мења се и гласи:

„Чланом 4. Закона о рударству и геолошким истраживањима („Сл.гласник РС“, бр. 101/2015) прописано је: „Минерални ресурси, ресурси подземних вода, геотермални ресурси, као и други геолошки ресурси су природно богатство у својини Републике Србије и могу се користити под условима и на начин утврђен овим Законом“.

Чланом 159. истог Закона прописано је да носилац експлоатације којем је одобрено извођење рударских радова плаћа накнаду за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса у складу са овим Законом, накнада за све врсте угља и уљних шкриљаца у висни од 3% од прихода, за неметаличне сировине 5% од прихода.

Чланом 160. наведеног Закона прописано је 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% приход су буџета Републике Србије, у висини од 40% приход су буџета јединице локалне самоуправе на чијој се територији врши експлоатација, у висини од 10% су приход буџета аутономне покрајине.

Ставом 5. члана 160. овог Закона прописано је да средства остварена од накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса, која су приход јединице локалне самоуправе на чијој територији се врши експлоатација, користе се на основу посебног програма мера који доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе за унапређење услова живота локалне заједнице, а посебно за изградњу инфраструктуралних објеката и других објеката у циљу побољшавања услова живота, на који сагласност даје министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине.

III

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

НАЧЕЛНИК

Јелена Чолаковић, дипл.правник

АКТА КОМИСИЈЕ ЗА РАСПОДЕЛУ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА

73.

На основу члана 38. став 5. Закона о удружењима ("Сл.гласник РС", бр. 51/2009 и 99/2011- др.закон), члана 7. став 3. алинеја 1. Одлуке о финансирању и суфинансирању програма рада и пројеката удружења (Сл. лист општине Ковин", бр. 5/2016) и тачке II став 1. алинеја 2. Решења о образовању Комисије за расподелу средстава удружењима ("Сл. лист општине Ковин", бр. 16/2015),

КОМИСИЈА ЗА РАСПОДЕЛУ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА, на седници одржаној дана 21.04.2016. године, донела је

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ИЗБОР ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА И ФИНАНСИРАЈУ СЕ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КОВИН

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин и критеријуми за избор програма од јавног интереса (у даљем тексту: програми) које реализују удружења грађана а који се финансирају из буџета општине Ковин, поступак спровођења јавног конкурса за избор програма удружења, као и права и обавезе корисника чији је програм изабран да буде финансиран из средстава буџета општине Ковин.

Члан 2.

Комисија ради на седницама и одлучује консензусом, а радом Комисије руководи председник Комисије.

О седницама Комисије води се записник који се на крају рада потписује, архивира и чува у финансијској документацији Општинске управе.

Члан 3.

Комисија обавља следеће послове:

1. доноси Правилник о начину и критеријумима за избор програма и пројеката које реализују удружења грађана и финансирају се из буџета општине Ковин за 2016. годину;

2. припрема јавни позив за избор програма које реализују удружења грађана и финансирају се из буџета општине Ковин;

3. израђује конкурсну документацију

4. јавни позив објављује на сајту општине и у средствима јавног информисања;

5. разматра пријаве на конкурс;

6. врши рангирање програма и пројеката који се предлажу за финансирање или суфинансирање;

7. припрема предлог одлуке о расподели средстава за финансирање или суфинансирање програма коју доноси Општинско веће општине Ковин;

8. припрема извештаје о реализацији програма и пројеката и о финансијском утрошку средстава на крају године;

9. врши и друге послове у складу са Одлуком о финансирању и суфинансирању програма рада и пројеката удружења.

Члан 4.

Под програмима и пројектима из члана 1. ове Одлуке сматрају се програми и пројекти у области: социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштите лица са

инвалидитетом, друштвене бриге о деци, заштите интерно-расељених лица и избеглица, подстицања наталитета, помоћи старима, здравствене заштите, заштите и промовисања људских и мањинских права, родне равноправности, задовољења потреба младих, образовања, науке, културе, туризма, заштите животне средине, одрживог развоја, заштите животиња, заштите потрошача, развоја предузетништва, борбе против корупције, као и хуманитарни и други програми којима се задовољавају јавне потребе. Програмима и пројектима може бити предвиђена организација манифестација од значаја за општину Ковин.

Члан 5.

Висина средстава за финансирање програма из члана 4. овог Правилника утврђује се сваке године Одлуком о буџету општине Ковин.

Неће се финансирати или суфинансирати учешће на семинарима, плате запослених, дневнице као и иницијативе које доносе профит удружењима.

Путни трошкови могу бити финансирани до 25% од укупно одобрених средстава удружењу, а трошкови репрезентације, односно угоститељских услуга до 35% укупно одобрених средстава.

Члан 6.

Право на подношење пријаве за финансирање или суфинансирање програма и пројеката имају удружења која испуњавају следеће услове:

- да су основана у складу са важећим прописима којима је уређено оснивање удружења, невладиних организација и других субјеката који се баве делатношћу из члана 4. ове Одлуке;

- да је седиште удружења на територији општине Ковин или да програме и пројекте од јавног интереса реализује на територији општине Ковин;

- да удружења имају усвојен годишњи план рада који обухвата програме и активности у областима које су од јавног интереса;

- да деловање удружења није политичке природе.

Право на подношење пријаве за финансирање или суфинансирање програма и

пројеката имају и регионална удружења, под условом да реализују активности од јавног интереса за потребе грађана општине Ковин.

Члан 7.

Приоритет за доделу средстава ће имати удружења која:

- располажу капацитетима за реализацију програма или пројеката;
- своје програме рада усмеравају ка већем броју корисника;

- имају висок степен успешности у реализовању програма и пројеката;

- своје програмске и пројектне активности базирају на усвојеним стратешким документима на локалном и националном нивоу.

Члан 8.

Средства из члана 5. овог Правилника се додељују на основу Јавног конкурса.

Општинско веће расписује Јавни конкурс, а Комисија спроводи поступак.

Члан 9.

Јавни конкурс мора да садржи:

- предмет Јавног конкурса,
- намену и износ средстава за који се конкурс спроводи,

- датум почетка и завршетка конкурса,

- могуће учеснике на конкурс (ко може аплицирати),

- посебни захтеви (услови) и ограничења,

- критеријуми за доделу средстава,

- рок за пријављивање на конкурс,

- начин објављивања конкурса,

- потребну документацију која се подноси уз пријаву и

- адреса на коју се достављају пријаве.

Члан 10.

Пријава на конкурс за избор програма удружења која се финансирају из буџета општине Ковин подноси се Комисији за расподелу средстава удружењима, на обрасцу "Пријава на конкурс".

Образац пријаве на конкурс преузима се у Општинској управи Ковин, у канцеларији Групе за локално-економски развој или са сајта општине Ковин.

Члан 11.

Подносиоци пријава на јавни конкурс дужни су да поднесу:

- Образац за писање предлога пројекта – Прилог 1;
 - Финансијски план за 2016. годину са структуром средстава – Прилог 2;
 - Образац наративног буџета за програме/пројекте удружења – Прилог 3;
 - Оригинал изјаву овлашћеног лица удружења, дату под материјалном и кривичном одговорношћу да ће се средства трошити наменски, потписану и оверену печатом – Прилог 4,
 - Статут удружења,
 - План и програм рада за 2016. годину
- и
- Референце и друге публикације о активностима удружења уколико имају;

Члан 12.

Комплетна документација се доставља у затвореној коверти на чијој полеђини се наводе основни подаци о подносиоцу пријаве.

Пријаве се предају на писарници Општинске управе Ковин, или препорученом пошиљком са обавезним навођењем адресе: "Општинска управа Ковин - Комисији за расподелу средстава удружењима, Улица ЈНА бр. 5, 26220 Ковин" и навођењем речи "НЕ ОТВАРАТИ ДО САСТАНКА КОМИСИЈЕ".

Приликом отварања пријава, Комисија води записник о отварању пријава, након чега се приступа разматрању истих.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати, а исте ће бити враћене подносиоцу.

Члан 13.

Комисија разматра пријаве у складу са условима конкурса и оцењује програме, односно пројекте, на основу следећих критеријума:

1. квалитет пројекта и усклађеност са јавним позивом;
2. остварени резултати удружења, односно невладине организације у претходним годинама;
3. допринос развоју локалне демократије и локалних акционох планова;

4. подстицање економског развоја на територији општине Ковин;

5. допринос очувању животне средине и одрживог развоја.

6. усклађеност Статута удружења са активностима из Програма рада и Финансијског плана за текућу годину.

На основу оцене програма, односно пројеката, Комисија сачињава извештај и утврђује Предлог одлуке о избору програма који ће се финансирати, са навођењем износа новчаних средстава који би био додељен одређеном удружењу.

Извештај, са Предлогом одлуке, доставља се Општинском већу општине Ковин.

На основу Предлога одлуке, Општинско веће доноси Одлуку о финансирању програма од јавног интереса које реализују удружења и који се финансирају из буџета општине Ковин.

Члан 14.

На основу Одлуке из члана 13. став 4. овог Правилника, Председник општине Ковин закључује појединачне уговоре о финансирању програма од јавног интереса које реализују удружења грађана и који се финансирају из буџета општине Ковин.

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

Уговор се закључује најкасније у року од 30 дана, а уколико се подносилац одобреног програма/пројекта не одазове позиву за закључивање уговора у року од 30 дана од дана пријема позива, сматраће се да је одустао од предлога програма/пројекта.

Члан 15.

Удружења су дужна да средства користе искључиво за намене за која су додељена.

Средства ће се дозначавати кориснику средстава на основу поднетог захтева и пратећих финансијских исправа (профактуре, уговори и др.).

Удружења којима су додељена средства, дужна су да у року од 15 дана по завршетку програма или пројекта доставе извештај о реализацији програма или пројекта комисији за реализацију средстава удружењима.

Корисник који није доставио извештај из става 2. овог члана, губи право учешћа на наредном конкурсру.

Уколико се утврди да изабрани корисници добијена средства нису наменски утрошили, дужни су да добијена средства врате, а у супротном неће бити разматрано њихово учешће на наредном конкурсру. За ненаменски утрошена средства предузеће се Законом предвиђене мере.

Члан 16.

Општина задржава право да не додели сва расположива средства, планирана буџетом за ове намене, као и да захтева анексирање закљученог уговора, уколико се утврди да поједине буџетске ставке програма рада/пројекта не одговарају реалним потребама, уколико се утврди да удружење не остварује планиране резултате или не спроводи планиране активности, у случају ванредних околности, као и у случају евентуалних потешкоћа у реализацији буџета општине Ковин.

Члан 17.

За све што није предвиђено овим Правилником, изворно се примењују одредбе Одлуке о финансирању и суфинансирању програма рада и пројекта удружења ("Сл. лист општине Ковин", бр. 5/2016) и Решења о образовању Комисије за расподелу средстава удружењима ("Сл. лист општине Ковин", бр. 16/2015).

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и критеријумима за избор програма и пројекта које реализују удружења грађана и финансирају се из буџета општине Ковин број: 016-6/2015-III од 13.02.2015. године и Правилник о начину и критеријумима за избор програма и пројекта које реализују удружења грађана и финансирају се из буџета општине Ковин број: 016-3/2016-III од 04.02.2016. године.

Члан 19.

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

**КОМИСИЈА ЗА РАСПОДЕЛУ
СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА
Број: 016-10/2016-III од 21.4.2016. године**

**ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Радиша Антонијевић**

САДРЖАЈ

Рег. бр.

Страна

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КОВИН

69. Решење о употреби средстава текуће
буџетске резерве..... 1

**АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ
КОВИН**

70. Решење о давању сагласности на
Правилник о унутрашњем уређењу и
систематизацији радних места у
Општинској управи Ковин 1

**АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
КОВИН**

71. Правилник о унутрашњем уређењу и
систематизацији радних места у
Општинској управи Ковин 2
72. Исправка 44

**АКТА КОМИСИЈЕ ЗА РАСПОДЕЛУ
СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА**

73. Правилник о начину и критеријумима за
избор програма и пројеката које реализују
удружења грађана и финансирају се из
буџета општине Ковин 45

