

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ковин
„УСТАНОВА ЗА СПОРТ“ КОВИН
26220 Ковин, ЈНА бр. 34
Број: 1/115-2021
Дана: 07.09.2021. године.
Сагласност Општинског већа општине Ковин
број: 022-26/2021-III од 14.09.2021. године.

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У „УСТАНОВИ ЗА СПОРТ“ КОВИН

СИРТ ЕДРАЧЕ
**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У „УСТАНОВИ ЗА СПОРТ“ КОВИН**

Правилник о организацији и систематизацији послова у „Установи за спорт“ Ковин (у даљем тексту: Правилник) утврђује се:

1. Наслов радних места;
2. Задаје;
3. Шифре радног места;
4. Стручна спрема/обављавање;
5. Посебни услови за рад на радном месту/додатна знања (испити);
6. Захтевано радно искуство;
7. Број извршиоца на појединачним радним местима;
8. Опис послова;

Члан 1.

У Установи послов обавља је (осам) имена.

Услови у влогу дисциплине спреме за појединачна радна места определjeni су на основу Уредбе о каталогу радних места у јединим службама.

Вредност спреме/извршења определена је на основу поджаконских прописа Министарства културе и спорта.

Посебни услови за обављање послова утврђују се у зависности од чињења због којег је основана Установа и задатака којије Установа извршава у области спорта.

Члан 2.

Установа обавља послове без тимографских организационих јединица.

На основу члана 12. у вези са чланом 19. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. закон, 81/05-испр. и 83/05 испр. др. закона, 83/14 др.закон), члана 32. у вези са чланом 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017,95/2018, 86/2019 и 157/2020) и члана 35. став 4., члана 43. став 1. тачка 10. у вези са чланом 70. став 1. тачка 1. Статута „Установе за спорт“ Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 13/2018 – пречишћен текст),

ДИРЕКТОР „Установа за спорт“ Ковин, уз претходно прибављену сагласности Управног одбора „Установе за спорт“ Ковин број 8/114-2021 од 06.09.2021. године, дана 07.09.2021. године доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У „УСТАНОВИ ЗА СПОРТ“ КОВИН

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у „Установи за спорт“ Ковин (у даљем тексту: Правилник) утврђује се:

1. Називи радних места;
2. Звање
3. Шифра радног места;
4. Стручна спрема/образовање;
5. Посебни услови за рад на радном месту/ додатна знања (испити);
6. Захтевано радно искуство;
7. Број извршиоца на појединим радним местима;
8. Опис послова;

Члан 2.

У Установи послове обавља 8 (осам) извршиоца.

Услови у погледу висине стручне спреме за поједина радна места определjeni су на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама.

Врста стручне спреме извршиоца определjena је на основу подзаконских прописа Министарства омладине и спорта.

Посебни услови за обављање послова утврђују се у зависности од циља због кога је основана Установа и задатака које Установа извршава у области спорта.

Члан 3.

Установа обавља послове без унутрашњих организационих јединица.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ

Члан 4.

Радно место:	ДИРЕКТОР
Звање:	СПОРТСКИ МЕНАЏЕР
Шифра радног места:	СО10103
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> • на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовању по пропису који је важио до 10.09.2005. године;
Посебни услови за рад на радном месту:	/
Радно искуство:	Најмање 3 (три) године на пословима у установама спорта или спортским савезима.
Број извршиоца:	1

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Заступа и представља Установу;
2. Одговара за законитост рада Установе;
3. Планира, руководи, организује и усмерава рад Установе;
4. Оцењује учинак непосредно подређених;
5. Предлаже програм рада и развојне планове Установе;
6. Предлаже годишњи финансијски план;
7. Одговара за преузете финансијске обавезе Установе;
8. Одговара за законитост плаћања са рачуна Установе;
9. Одговора за благовременост израде годишњег финансијског извештаја Установе;
10. Доноси план јавних набавки;
11. Предлаже мере за отклањање поремећаја о пословању;
12. Подноси извештај о раду и резултатима пословања;
13. Предлаже годишњи извештај о раду и пословању Установе;
14. Предлаже акте које доноси Управни одбор Установе;
15. Учествује у раду Управног одбора Установе;
16. Организује извршење одлука Управног одбора Установе;
17. Спроводи активности на обезбеђивању законитости рада, коришћење и располагања средствима Установе;
18. Доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
19. Одлучује о образовању савета, односно ангажовању саветника за одређена стручна питања;
20. Формира одборе и комисије за поједине послове, утврђује њихов број и састав;

21. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и другим општим актима;
22. Закључује уговоре са трећим лицима у име Установе;
23. Одговара за придржавање одредби Одлуке о буџету општине Ковин које се односе на обавезе индиректних корисника новчаних средстава;
24. Извршава судске одлуке које се односе на Установу;
25. Стара се о спровођењу мера безбедности и здравља на раду и мера противпожарне заштите;
26. Одобрава службена путовања запосленима у Установи;
27. Доноси упутства за рад запослених и издаје радне налоге;
28. Спроводи одлуке Скупштине општине Ковин које се односе на Установу;
29. Одговорно је лице за одобравање захтева за трансфер средстава;
30. Врши и друге послове утврђене законом, и другим општим актима установе;

Члан 5.

Радно место:	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Шифра радног места:	ГО20600
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама; • на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.
Додатна знања (испити):	Положен стручни испит за рачуновођу Знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	Најмање 3 (три) године на рачуновоствено-финансијским пословма.
Број извршиоца:	1

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Израђује радну верзију (нацрт) финансијског плана Установе и прати извршење плана;
2. Израђује финансијске извештаје (завршне рачуне);
3. Прати финансијско рачуноводствене прописе и одлуке Скупштине општине Ковин које се односе на финансирање индиректних корисника буџета;
4. Стара се о спровођењу одредби Правилника о рачуноводству и рачуновоственим политикама у Установи и других аката којима се уређују питања у области финансија и рачуноводства;
5. Составља финансијске прегледе, анализе и извештаје по захтеву директора Установе и надлежног органа локалне самоуправе;
6. Формира документацију и попуњава прописане обрасце за требовање новчаних средстава из буџета општине;
7. Врши плаћања по смерницама директора Установе;
8. Обавља послове на обрачуну плате, накнада и других примања запослених;

9. Контролише исправност књиговостивених исправа;
10. Евидентира пословне промене у помоћној и главној књиги;
11. Доставља одређене финансијске податке по захтеву директора Установе;
12. Врши обрачун амортизације за основна средства;
13. Припрема документацију за пописну комисију за попис земљишта, објеката, основних средстава, инвентара и др.;
14. Израђује нацрте одлука о расходима основних средстава, инвентара и ситног инвентара;
15. Врши преглед предмета набавке и предлаже директору отклањање недостатака у поступцима набавки добара, пружању услуга и извођењу радова;
16. Прикупља податке, сачињава и доставља извештај о реализованим јавним набавкама Општинској управи Ковин и Управи за јавне набавке;
17. Свакодневно прати стање на рачуну Установе и књижи изводе;
18. Врши усаглашавање главне и помоћне књиге и усаглашавање стања књиге основних средстава и главне књиге;
19. Подиже и уплаћује готовину на рачуну Установе;
20. Прати материјално-финансијске прописе и одговорна је за њихову примену;
21. Обавља послове у вези здравственог и пензионог осигурања запосленог;
22. Одговорна је за архивирање документације из свог делокруга рада;
23. Сачињава захтев за трансфер средстава и одговорно је лице за оверавање захтева буџета општине Ковин;
24. Врши електронско плаћање;
25. Доставља извештаје о свом раду на захтев директора;
26. Ради и друге послове по налогу директора Установе.

Члан 6.

Радно место:	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Шифра радног места:	ГО10700
Стручна спрема/образовање:	Средња стручна спрема
Посебни услови за рад на радном месту:	Знање рада на рачунару
Радно искуство:	Најмање 1 (једна) година на правним, кадровским или административним пословима
Број извршиоца:	1

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
2. Стара се о достављању појединачних аката запосленима, истицању општих аката на огласну таблу Установе, као и о уређењу исте;
3. Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
4. Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
5. Издаје одговарајуће потврде и уверења;
6. Израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
7. Врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;

8. Води и ажурира персонална досије и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
9. Обавља административне послове из области имовинско-правних послова;
10. Врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
11. Обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
12. Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
13. Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
14. Пружа подршку припреми и одржавању састанака и седница органа и води записнике;
15. Води Књигу одлука Управног и Надзорног одбора Установе;
16. Припрема и умножава материјал за рад;
17. Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
18. Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
19. Прима и одлаже предмете у архиву и води Архивску књигу Установе;
20. Води евиденције доласка и одласка са посла запослених;
21. Ради и друге послове у оквиру своје стручности по усменом и писменом налогу директора Установе;
22. За свој рад одговара директору Установе.

Члан 7.

Радно место:	ОРГАНИЗATOR АКТИВНОСТИ У ФИЗИЧКОЈ КУЛТУРИ И СПОРТУ
Звање:	СПОРТСКИ МЕНАЏЕР
Шифра радног места:	CO40100
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама; • на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
Посебни услови за рад на радном месту:	/
Радно искуство:	Најмање 1 (једна) године у установама физичке културе.
Број извршиоца:	1

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Комуницира са корисницима спортских објеката;
2. Организује и спроводи активности које се одвијају на спортским објектима;
3. Даје предлоге мера и иницијативу за унапређење послова из области спорта;
4. Предлаже мере за унапређење услова за искоришћеност спортских објеката;
5. Предлаже мере за побољшање услова за обављање тренажних процеса и одигравање утакмица на спортским објектима;

6. Реализује спортске обуке, школе рекреације и сл.
7. Припрема и предлаже програме и планове рада у спортским објектима и одговоран је за испуњавање истих;
8. Прати законске прописе из области спорта и стручну литературу;
9. Контролише распореде спортских активности који се одвијају на спортским објектима и прати њихово извршавање;
10. Организује културно-забавне садржаје у Установи;
11. Пружа стручну помоћ у погледу привођења намени објекта и спортских реквизита за децу школског, предшколског узраста и омладину;
12. Одговоран је да се спортски реквизити, средства и машине користе на начин да не дође до њиховог уништења и злоупотребе;
13. Спроводи налоге у делу припремљености објекта за све видове манифестација, такмичења и тренинга;
14. Врши сталну контролу и одговоран је за стварање услова којима се обазбеђује сигурност корисника услуге;
15. Ради и друге послове у оквиру своје стручности по усменом и писменом налогу директора Установе;

Члан 8.

Радно место:	САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ И СПОРТ
Звање:	ОПЕРАТИВНИ СПОРТСКИ МЕНАЏЕР
Шифра радног места:	СО40200
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама; • на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> • на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовању по пропису који је важио до 10.09.2005. године;
Посебни услови за рад на радном месту:	/
Радно искуство:	Најмање 3 (три) године на пословима у области спорта.
Број извршиоца:	1

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Извршава планове о искоришћености спортских објектата и подноси извештај о раду;
2. Предлаже мере за побољшање услова за обављање тренажних процеса и одигравање утакмица на спортским објектима;

3. Остварује сарадњу са управама, органима и институцијама локалне самоуправе у циљу реализације усвојених планова и програма Установе у области физичке културе и спорта, израђује извештаје, обавештења и одговоре на захтев органа и институција локалне самоуправе у вези планираних и реализованих програма у области физичке културе и спорта;
4. Припрема и предлаже програме и планове рада у спортским објектима и одговоран је за испуњење истих;
5. Контролише поштовање распореда коришћења спортских објеката;
6. Спроводи налоге у делу припремљености објеката за све видове манифестација, такмичења и тренинга;
7. Обавља послове везене за реализацију извршења одобрених пројеката у области физичке културе и спорта;
8. Врши сталну контролу и одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга;
9. Врши активности и мере у циљу да обезбеди да се корисници услуга понашају у складу са кућним редом;
10. Контролише употребу основних средстава, инвентара и ситног инвентара у бифеу запослених, утврђује евентуалне мањкове и настале мањкове пријављује директору Установе;
11. Прати рад особља које чисти пословне просторије Установе и предлаже директору мере за побољшање рада наведеног особља;
12. Контролише чишћење круга око спортских објеката и чишћење прилазних стаза у случају снега и сл.;
13. Одговоран је за чување кључева спортских објеката;
14. Ради и друге послове у оквиру своје стручности по усменом и писменом налогу директора Установе;
15. За свој рад одговара директору Установе;

Члан 9.

Радно место:	ИНСТРУКТОР - РЕКРЕАТОР
Звање:	СПОРТСКО РЕКРАТИВНИ ВОДИТЕЉ
Шифра радног места:	СО40300
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> • на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама; • на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> • на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовању по пропису који је важио до 10.09.2005. године
Посебни услови за рад на радном месту:	/

Радно искуство:	Најмање 3 (три) године на пословима у области спорта.
Број извршиоца:	1

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Непоредно учествује у реализацији програма спортских обука, школа рекреација и слично;
2. Спровођење подучавања спортиста рекреативаца;
3. Анимација и организација група и појединача за редовно бављење спортским активностима;
4. Припремање вежбача за манифестације и рекреативна такмичења;
5. Припремање спортско-рекреативних излета, логоровања, зимовања;
6. обезбеђивање превентивних мера сигурности и пружања прве помоћи код повреда;
7. Контрола физичких способности вежбача;
8. Планирање, анализа и корекција програма вежбања и рекреативних спортских активности;
9. Организовање и вођење рекреативних манифестација и рекреативних такмичења;
10. Упућивање рекреативаца на правilan избор спортске опреме и реквизита;
11. Упознавање спортиста рекреативаца са специфичним теренима, трасама, полигонима;
12. Обезбеђује сигурност и безбедност учесника у складу са процедурома и стандардима рада;
13. Спречава све поступке који могу довести до повреда корисника и уништење имовине;
14. Учествује у акцијама и манифестацијама од интереса за Установу;
15. Израђује нацрт Годишњег програма текућег одржавања спортских објеката Установе;
16. Учествује у изради финансијског плана Установе и плана јавних набавки у Установи;
17. Припрема податке за спровођење јавних набавки;
18. Спроводи поступак набавке за добра и услуге на које се закон о јавним набавкама не примењује, у складу са Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке у „Установи за спорт“ Ковин;
19. Прегледа рачуне (фактуре) добављача који се односе на набавку добра, пружање услуга и извођење радова и уколико су рачуни исправни на истима уноси клаузулу „Роба је примљена у исправном стању“, „Услуге по овом рачуну су извршене“, радови по овом рачуну су изведени“ и потписује испод унете клузуле;
20. Одговорно је лице за објаву огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке;
21. Одговорно је лице за руковођење системом видео надзора;
22. Ради и друге послове у оквиру своје стручности по усменом и писменом налогу директора Установе;
23. За свој рад одговара директору Установе

Члан 10.

Радно место:	РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ
Шифра радног места:	ГО90600
Стручна спрема/образовање:	Средња стручна спрема
Додатна знања (испити):	Знање рада на рачунару Возачки испит Б категорије
Радно искуство:	Најмање 1 (једна) година на пословима у области спорта
Број извршиоца:	1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествује у припреми плана и програма акција и активности промоовисања делатности у одговарајућој области рада;
- Учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада;
- Припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада;
- Непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима одговарајуће области рада.
- Сарађује код одржавања информационо комуникационог система (ИКТ) у Установи;
- Врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга и радова и о истом сачињава записник
- Води материјалну евиденцију на основу Одлуке о начину разврставања, амортизацији, одржавању објекта и опреме и евиденцији основних средстава и материјала у Установи;
- Прати конкурсне, пружа помоћ, даје упутства и инструкције организацијама у области спорта за пројекте у области спорта;
- Врши упис у регистар спортских објеката Републике Србије и матичне евиденције, као и друге евиденције за потребе Министарства омладине и спорта и Републичког завода за спорт;
- Организује јавну афирмацију и промоцију спортског туризма по програму Установе;
- Организује спортске кампове за младе селекције спортиста и припрему спортских екипа организација у области спорта на територији општине Ковин;
- Ради и друге послове у оквиру своје стручности по усменом и писменом налогу директора Установе;
- За свој рад одговара директору Установе.

Члан 11.

Радно место:	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА
Шифра радног места:	ГО50300
Стручна спрема/образовање:	Средња стручна спрема
Додатна знања (испити):	/
Радно искуство:	Најмање 1 (једна) година на пословима мајстора одржавања или домарским пословима.

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Обавља стручне послове одржавања;
2. Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објекта, опреме и инсталација;
3. Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавања , као и за отклањање комплексних кварова;
4. Обавља стручне и техничке послове одржавања;
5. Врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
6. Дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
7. Врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
8. Врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
9. Контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
10. Контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
11. Врши надзор над извођењем радова;
12. Обавља послове руковања системом грејања и одговоран је за њихово одржавање;
13. Припрема потребну документацију за поступак набавки;
14. Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарате и средства према плану одржавања;
15. Обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача , као и друге радове одржавања и поправки;
16. Припрема објекат, опрему и инсталације за рад;
17. Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
18. Пушта опрему или постројење у оперативни ради зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
19. Прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
20. Рукује постројењима у котларници;
21. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
22. Чисти, одржава и уређује круг око спортских објаката Установе;
23. Преузима гориво и уље за моторну косачицу;
24. Доставља извештаје о свом раду на захтев директора;
25. Ради и друге послове по налогу директора Установе.
26. За свој рад одговара директору Установе,

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 12.**

Тумачење одредби овог акта даје доносилац.

Члан 13.

Анексирање уговора о раду у складу са овим Правилником извршити у року од 8 (осам) дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 14.

Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од прибављања сагласности од Општинског већа општине Ковин.

Текст правилника објављује се на огласној табли Установе.

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

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у „Установи за спорт“ Ковин број 1/104-2020 од 16.07.2020. године

ДИРЕКТОР „УСТАНОВЕ ЗА СПОРТ“ КОВИН

Број: 1/115-2021 од 07.09.2021. године



ДИРЕКТОР
Дејан Јањевић

Правилник о организацији и систематизацији послова у „Установи за спорт“ Ковин заведен је у деловодник под бројем 1/115-2021, од 07.09.2021. године, дата је сагласност Општинског већа општине Ковин број: 022-26/2021-III од 14.09.2021. године и објављен на огласној табли Установе дана 14.09.2021. године, а ступио на снагу дана 22.09.2021. године.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ОБЈАВУ

Жарко Родић



На основу члана 12. у вези са чланом 19. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. закон, 81/05-испр. и 83/05 испр. др. закона, 83/14 др.закон), члана 32. у вези са чланом 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017,95/2018, 86/2019 и 157/2020) и члана 35. став 4., члана 43. став 1. тачка 10. у вези са чланом 70. став 1. тачка 1. Статута „Установе за спорт“ Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 13/2018 – пречишћен текст),

ДИРЕКТОР „Установа за спорт“ Ковин, уз претходно прибављену сагласности Управног одбора „Установе за спорт“ Ковин број 8/114-2021 од 06.09.2021.године, дана 07.09.2021. године доноси

**ОДЛУКУ
О ДОНОШЕЊУ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У „УСТАНОВИ ЗА СПОРТ“ КОВИН**

Члан 1.

ДОНОСИ СЕ Правилник о организацији и систематизацији послова у „Установи за спорт“ Ковин.

Члан 2.

Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од прибављања сагласности од Општинског већа општине Ковин.

Члан 3.

Текст Правилника објављује се на огласној табли „Установе за спорт“ Ковин.

**ДИРЕКТОР „УСТАНОВЕ ЗА СПОРТ“ КОВИН
Број: 1/115-2021 од 07.09.2021. године.**



На основу члана 12. у вези са чланом 19. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. закон, 81/05-испр. и 83/05 испр. др. закона, 83/14 др.закон), члана 32. у вези са чланом 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017,95/2018, 86/2019 и 157/2020) и члана 35. став 4., члана 43. став 1. тачка 10. у вези са чланом 70. став 1. тачка 1. Статута „Установе за спорт“ Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 13/2018 – пречишћен текст),

УПРАВНИ ОДБОР „Установе за спорт“ Ковин, дана 06.09.2021. године даје

**САГЛАСНОСТ
НА ТЕКСТ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У „УСТАНОВИ ЗА СПОРТ“ КОВИН**

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на текст Правилника о организацији и систематизацији послова у „Установи за спорт“ Ковин

II

Ова Сагласност ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на огласној табли „Установе за спорт“ Ковин.

УПРАВНИ ОДБОР „УСТАНОВЕ ЗА СПОРТ“ КОВИН

Број: 8/114-2021 од 06.09.2021. године.

ПРЕДСЕДНИК

Предраг Ђондовић



“УСТАНОВА ЗА СПОРТ” КОВИН

Број: 6/116-2021-1

14.09.2021.

26220 Ковин, ул. ЈНА 34

На основу члана 60. став 1. тачка 10. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“ број: 1/2019 и 10/2019-исправка), а на захтев „Установе за спорт“ Ковин, који је достављен ради давања сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова,

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 14.9.2021. године, донело је

**РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У „УСТАНОВИ ЗА СПОРТ“ КОВИН**

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у „Установи за спорт“ Ковин, број 1/115-2021 од 07.09.2021. године.

II

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 022-26/2021-III од 14. септембра 2021. године**

ПРЕДСЕДНИЦА
Сања Петровић, дипл. дефектолог

