

Службени лист општине Косјерић

БРОЈ 11/21, КОСЈЕРИЋ, 11. јун 2021. ГОДИНЕ

На основу члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16 и 113/17) и члана 26. став 1. тачака 3. Одлуке о организацији Општинске управе општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић" бр. 13/2016), у циљу реализације мера и активности из Локалног антикорупцијског плана општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић бр. 6/2018), Начелник Општинске управе општине Косјерић дана 07.06. 2021. године донео је

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о управљању сукобом интереса запослених у Општинској управи општине Косјерић (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују правила за спречавање сукоба интереса, поступак пријављивања приватног интереса, поступак и одлучивање у случају повреде правила за спречавање сукоба интереса, односно пријављивања приватног интереса, начин одређивања лица овлашћених за надзор над спровођењем прописаних правила и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса службеника и намештеника Општинске управе општине Косјерић (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његову непристрасност и објективност у обављању послова у оквиру свог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

Приватни интерес запосленог је било каква корист или погодност за запосленог или за друго са њим повезано лице.

На одређивање круга повезаних лица у смислу одредби овог Правилника примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 3.

Запослени не сме да користи рад у Општинској управи општине Косјерић (у даљем тексту: Општинска управа) да би утицао на остваривање својих права или права с њим повезаних лица.

II. НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Начелник Општинске управе (у даљем тексту: Начелник) решењем одређује најмање два запослена (у даљем тексту: Овлашћена лица) за надзор над спровођењем одредаба овог Правилника, која су овлашћена за:

- пријем обавештења о примљеном поклону;
- вођење евиденција: о свим поклонима које примају запослени, додатном раду запослених и датим сагласностима, пријавама приватног интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- давање поверљивих савета и смерница запосленима и Начелнику у вези са спречавањем сукоба интереса;
- пријем и поступање по пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса;
- анализирање ефикасности примене правила о сукобу интереса запослених у Општинској управи и предлагање активности за њихово унапређење;
- идентификовање ризика и предлагање активности за смањење ризика за настанак сукоба интереса у посебно ризичним областима у раду Општинске управе.

Начелник може да затражи мишљење синдиката и збора запослених приликом одређивања Овлашћених лица.

Члан 5.

Начелник је дужан да организује или упути Овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса.

Начелник је дужан да свим запосленима достави писано обавештење о правилима из овог Правилника.

III. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 6.

Запослени и са њим повезана лица не смеју примити ствар, право, услугу или било какву другу корист или погодност (у даљем тексту: поклон) за себе или повезана лица, а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање послова, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мале вредности.

Протоколарни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен приликом гостовања или при службеној посети, у својству представника Општинске управе.

Пригодни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Поклон мале вредности је поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али који ни у том случају не може бити у новцу и хартијама од вредности.

Члан 7.

Запослени је дужан да о сваком примљеном поклону обавести једно од Овлашћених лица, ради вођења евиденције о поклонима које су примили запослени.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 8.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем да се утиче да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, односно коју иначе не би смео извршити, без одлагања пријави једном од Овлашћених лица.

Члан 9.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести Начелника.

Запослени може, уз сагласност начелника, ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Начелник ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Општинске управе, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада службеника.

Члан 10.

Писану сагласност за додатни рад запосленог Начелник даје по претходно прибављеном мишљењу непосредног руководиоца запосленог и Овлашћеног лица, у року од пет дана од дана достављања захтева запосленог за добијање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности из става 1. нарочито ће се водити рачуна о предвиђеном трајању додатног рада, односно о висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у Општинској управи у истом временском периоду.

Сагласност Начелника није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитар-

ним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о том додатном раду обавести начелника.

Овлашћена лица воде евиденцију о додатном раду запослених и писменим сагласностима из става 1. овог члана.

О додатном раду начелника и његовог заменика одлучује Општинско веће општине Косјерић (у даљем тексту: Општинско веће)

Члан 11.

Запослени не сме да буде оснивач привредног друштва, предузећа, јавне службе, нити да се бави предузетништвом.

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Запослени је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави начелнику у року од пет дана од дана преноса управљачких права.

Начелник је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави Агенцији за борбу против корупције.

Члан 12.

Запослени не може бити директор, заменик или помоћник директора привредног друштва и предузећа.

Запослени може бити члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања привредног друштва и предузећа једино у случају ако га бира, именује или поставља Влада, други државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе, односно градске општине, надлежан за именовање, постављење или избор.

Запослени је дужан да обавести Начелника о чланству у органима привредног друштва и предузећа у року од пет дана од дана именовања, постављења или избора.

Члан 13.

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса приликом обављања послова, а уколико се таква ситуација није могла избећи, примењују се одредбе овог правилника о управљању сукобом интереса.

IV. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Члан 14.

Овлашћена лица дају поверљиве савете и смернице запосленима и начелнику у вези са спречавањем сукоба интереса.

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати Овлашћеном лицу у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

Члан 15.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и начелнику постојање приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања начелника о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, начелник изузима запосленог из даљег рада и одлучивања и одређује другог запосленог за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

У поступку одлучивања, начелник је дужан да прибави мишљења непосредног руководиоца и Овлашћеног лица.

Начелник одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог, водећи рачуна о прибављеним мишљењима непосредног руководиоца и Овлашћеног лица.

У случају да донесе одлуку о изузећу запосленог, начелник истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

Начелник је дужан да о приватном интересу у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, писмено обавести Општинско веће одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана.

V. ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**Члан 16.**

Руководилац унутрашње организационе јединице и запослени су дужни да у случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог доставе Овлашћеном лицу, одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације.

У циљу провере информација из става 1. овог члана, Овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од три дана, изврши увид у релевантну документацију и узме изјаве од лица које је доставило информације и запосленог на кога се односе информације, о чему саставља записник.

Записник из става 2. овог члана садржи:

1. податке о Општинској управи,
2. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,

4. податке о лицу које је доставило информацију, односно запосленом на кога се информација односи,
5. садржај изјаве,
6. потпис лица од којег је узета изјава и
7. потпис Овлашћеног лица.

Члан 17.

Уколико на основу датих изјава и прегледане документације утврди неправилности, Овлашћено лице је дужно да о томе без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, обавести начелника ради покретања дисциплинског поступка у складу са законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 18.

Овлашћена лица воде евиденцију о пријавама приватног интереса, пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Члан 19.

Поступање запослених супротно одредбама овог Правилника о примању поклона, пријављивању примања поклона и пријављивању приватног интереса представљају теже повреде дужности из радног односа, прописане законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 20.

Овлашћена лица најкасније до 31. марта текуће године достављају начелнику годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Општинској управи за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о броју поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада; броју пријава приватног интереса; броју пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Општинске управе и веб презентацији општине Косјерић.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 21.**

Начелник ће донети решење о одређивању Овлашћених лица у року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 22.

Начелник организоваће или ће упутити Овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса у року од три месеца од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 23.

Овај Правилник објавити у „Службеном листу општине Косјерић“, огласној табли Општинске управе и веб презентацији општине Косјерић

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КОСЈЕРИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВА
БРОЈ: 02-00003/2021.
ДАНА: 07.06.2021.
КОСЈЕРИЋ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ
Данило Пантић, дипл. правник с.р.

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” бр. 129/07 и 83/14 и др.), члана 70. став 1 тачка 24. Статута општине Косјерић (“Службени лист општине Косјерић”, бр. 3/19),

Општинско Веће општине Косјерић, на предлог председника општине, на седници одржаној 11. јуна 2021. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Косјерић (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Косјерић са надлежностима утврђеним Законом и Статутом општине Косјерић (у даљем тексту: Статут).

Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник Већа.

У одсуству председника општине, Веће представља заменик председника општине, односно члан Већа кога одреди председник општине.

Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија–општина Косјерић–општинско Веће“ исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије у складу са Законом.

Члан 5.

Рад Већа је доступан јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник општине, као председник Већа.

Члан 6.

Веће ради и одлучује на седницама.

Члан 7.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља Општинска управа општине Косјерић (у даљем тексту: Општинска управа).

Начелник Општинске управе је по функцији секретар Већа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

Члан 8

Веће чине председник општине, заменик председника општине и пет чланова Већа које бира Скупштина општине Косјерић (у даљем тексту: Скупштина), на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника, у складу са Законом, Статутом, општим актима општине Косјерић и овим Пословником.

Члан 9.

Председник општине, као председник Већа (у даљем тексту: председник Већа), сазива и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје посебна задужења члановима Већа, заступа ставове Већа на Скупштини, стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом, општим актима општине Косјерић и овим Пословником.

Уколико је спречен да на скупштини заступа ставове Већа, председник Већа одредиће другог члана Већа, или друго стручно лице Општинске управе које ће те ставове заступати на Скупштини.

Члан 10.

Чланови Већа обављају послове у области одређеним актом о избору, а уколико то није учињено актом о избору, Веће одређује области за чије праћење су задужени поједини чланови Већа, полазећи од њихове стручности и искуства.

Члан 11.

Чланови Већа одговорни су за праћење стања и спровођења ставова Већа у областима за које су задужени, као и за благовремено покретање иницијатива пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа у одговарајућој области.

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању задатака Већа и реализацији других задатака које им Веће повери.

III СЕДНИЦА ВЕЋА

Члан 12.

Материјале који се разматрају на седници Већа, припремају одељења Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач општина Косјерић и то :

- на захтев председника Већа,
- на захтев одељења Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је општина Косјерић основала јавно предузеће, установу и другу организацију, или по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности јавног предузећа, установе и друге организације, чији је оснивач општина Косјерић Одељења Општинске управе, јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач општина Косјерић, дужни су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим Пословником.

Члан 13.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, помоћника председника Општине и начелника Општинске управе, у року који одреди лице на чији захтев се припрема материјал.

Обрађивачи припремају материјал и на захтев надлежног министарства, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике.

Члан 14.

Одлуку или други општи или појединачни акт који Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт општег и појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Члан 15.

Акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога.

Члан 16.

Председник Већа сазива седницу Већа, по правилу, писменим путем, предлаже дневни ред и председава седницом.

Изузетно, седнице Већа се могу сазивати и одржавати телефонским путем када разлози хитности то налажу.

Седнице Већа се могу заказати и електронски уколико Веће има техничких могућности за електронско заказивање седница.

У случају одсутности или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме предсе-

давати, по овлашћењу председника Већа, заменик председника општине и Већа или други члан Већа кога одреди председник Већа.

Члан 17.

Седница Већа сазива се најкасније три дана пре њеног одржавања.

Седница се може заказати и у краћем року, кад за то постоје оправдани разлози.

Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал за разматрање и одлучивање.

Члан 18.

Поред чланова Већа, на седницу Већа се позивају, и:

- председник Скупштине општине;
- секретар Скупштине општине;
- начелник Општинске управе;
- известиоци о појединим тачкама дневног реда;
- директори јавних предузећа и установа, када је њихова тачка на дневном реду седнице;
- представници средстава јавног информисања.

Наведена лица учествују у раду Већа без права одлучивања.

Члан 19.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Члан 20.

Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника.

Члан 21.

Разматрање и одлучивање на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Већа оцени да је то потребно.

Члан 22.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Већином од укупног броја чланова, Веће:

- утврђује предлоге свих аката које Скупштина доноси већином од укупног броја одборника;
- поставља и разрешава начелника и заменика начелника Општинске управе;
- даје сагласност на акт о систематизацији Општинске управе

Члан 23.

На седници Већа води се записник.

У записник се уноси:

- име и презиме председавајућег седницом,
- имена и презимена присутних чланова Већа,
- имена и презимена одсутних чланова Већа,
- имена и презимена лица која по позиву учествују на седници,
- дневни ред седнице,
- питања која су разматрана на седници,
- закључци донети по тим питањима, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се Општинска управа општине Косјерић.

Записник потписују председавајући седницом и лице које води записник.

Члан 24.

Члан Већа и обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложене разлоге за хитан поступак.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Већа пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

Члан 25.

Веће поставља начелника Општинске управе на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас, на основу одлуке Већа, објављује Општинска управа, најкасније 60 дана пре истека мандата начелника.

Члан 26.

Општинска управа, по спроведеном огласу, доставља Већу извештај о спроведеном огласу са подацима о кандидатима који испуњавају све услове огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове

Члан 27.

Веће одлучује о постављењу начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног огласа.

Члан 28.

На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у ро-

ку од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

Веће је дужно да одлучи о приговору у року од 15 дана од дана пријема приговора. Одлука Већа по приговору је коначна.

Члан 29.

Веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно о предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

Члан 30.

Постављење и разрешење заменика начелника врши се по поступку предвиђеном овим пословником за постављење и разрешење начелника.

IV АКТИ ВЕЋА

Члан 31.

Веће доноси: решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Веће може донети одлуку или други акт само када је на то овлашћено Законом или Статутом.

Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Члан 32.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Потписан и оверен изворник акта чува се у документацији коју води Општинска управа.

Општи акти које доноси Веће објављују се у „Службеном листу општине Косјерић.“

О објављивању аката из члана 31. став 1. овог Пословника одлучује Веће.

Члан 33.

Јавност рада Већа обезбеђује се обавештавањем јавности о раду и донетим актима и учешћем грађана или стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић” бр. 10/08), као и Измена и допуна Пословника о раду Општинског већа општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић” бр. 03/16).

Члан 35.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Косјерић“.

Број 020-7/2021

У Косјерићу, 11. јуна 2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Жарко Ђокић, с.р.

На основу члана 33. Закона о заштити ваздуха („Службени гласник РС“ број 36/09 и 10/13 и 26/2021 - др. закон), и члана 70. Статута општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, број 3/19), Општинско веће на седници одржаној дана 11. јуна 2021. године, доноси

О Д Л У К У**о придруживању иницијативи “Споразум градоначелника за климу и енергију”**

1. ДЕЛЕГИРА СЕ Општина Косјерић да се придружи иницијативи „Споразум градоначелника за климу и енергију“.

2. Овлашћује се председник општине, Жарко Ђокић да потпише „Споразум градоначелника за климу и енергију“.

3. Ова одлука ће се објавити у „Службеном листу општине Косјерић“.

4. Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Косјерић“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
501-34/2021
11. јуна 2021. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА,
Жарко Ђокић, с.р.

На основу члана 70. Статута општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, број 03/19) и члана 1., 7. и 8. Одлуке о туристичкој Манифестацији "Чобански дани" Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, број 2/2020) Општинско веће општине Косјерић, на седници одржаној 11. јуна 2021. године, донело је:

Р Е Ш Е Њ Е

о именовану Организационог одбора за организовање Туристичке манифестације "Чобански дани 2021"

I Именује се Организациони одбор за организовање Туристичке манифестације "Чобански дани 2021", која ће се одржати 23., 24., и 25. јула 2021. године, у следећем саставу:

1. Жарко Ђокић, председник,
2. Гордана Јосиповић, члан
3. Татјана Коковић, члан,
4. Данило Пантић, члан,
5. Славиша Перишић, члан,
6. Радосав Пауновић, члан,
7. Славољуб Вујадиновић, члан.

II Задачи Одбора су:

- доноси јединствени оперативни план организације Манифестације, којим врши координацију организатора и учесника у реализацији Манифестације и стара се о благовременом спровођењу истог;
- даје сагласност на програм Манифестације;
- утврђује протокол Манифестације;
- даје потребне инструкције ради блавременог, законитог и ефикасног обављања активности везаних за одржавање Манифестације;
- врши друге послове у вези са организацијом Манифестације.

III Решење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном листу општине Косјерић".

IV Решење доставити члановима Организационог одбора

Број 332-4 /2021

У Косјерићу, 11. јуна 2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА,
Жарко Ђокић, с.р.

Садржај	страна
Правилник о управљању сукобом интереса запослених у Општинској управи општине Косјерић	1
Пословник о раду Општинског већа општине Косјерић	4
Одлука о придруживању иницијативи "Споразум градоначелника за климу и енергију"	7
Решење о именовању Организационог одбора за организовање Туристичке манифестације "Чобански дани 2021"	7

Издавач: Скупштина општине Косјерић
Одговорни уредник: Секретар Скупштине општине Косјерић
Штампа: Штампарска радња "Нови М-принт"