

Службени лист општине Косјерић

БРОЈ 8/20, КОСЈЕРИЋ, 25. новембар 2020. ГОДИНЕ

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016- др. закон и 47/2018), члана 66. Статута општине Косјерић (Службени гласник општине Косјерић, број 3/2019), Одлуке о буџету општине Косјерић за 2020. годину („Службени лист општине Косјерић“ 30/2019), Одлуке о финансирању програма рада удружења грађана усвојене 14. јуна 2018. године на Скупштини општине Косјерић број 400-36/2018 и Правилника о саставу, броју чланова и раду конкурсне Комисије за расподелу средстава удружењима грађана број 401-3/2018 од 12. 07. 2018. године, Председник Општине Косјерић расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за финансирање програма Удружења грађана
у Општини Косјерић за 2020. годину

Под удружењем, у смислу овог Јавног конкурса подразумева се добровољна и невладина недобитна организација заснована на слободи удруживања више физичких или правних лица, основана ради остваривања и унапређења одређеног заједничког или општег циља и интереса, који нису забрањени Уставом или законом, уписана у регистар надлежног органа у складу са законом (у даљем тексту:Удружење).

Средства намењена Удружењима грађана у 2020. години могу се доделити за финансирање програма из следећих области:

ПРИОРИТЕТИ:	УКУПАН ИЗНОС СРЕДСТАВА ПО ПРИОРИТЕТИМА
Приоритет 1 - Привреда, рурални развој, култура, развој туризма	750.000,00
Приоритет 2 - Демографска политика, подстицање natalитета, заштита животне средине	750.000,00
Приоритет 3 - Социјална заштита, заштита лица са инвалидитетом, друштвена брига о деци	500.000,00
УКУПНО:	2 000.000,00

Конкурс се расписује за финансирање програма из области социјалне заштите, културе, омладинске политике, и осталих области деловања Удружења грађана са територије општине Косјерић у складу са Одлуком о финансирању програма рада удружења грађана (број 400-36/2018 од 14. јуна 2018. године) у 2020. години.

Конкурс се расписује на укупан износ од **2.000.000,00** динара. Према Одлуци о буџету општине Косјерић за 2020. годину („Слу-

жбени лист општине Косјерић“ 30/2019), у оквиру раздела 5, глава 1, програм 11 – Социјална и дечија заштита, пројекат 0901-П1 Подршка социо-хуманитарним организацијама, функција 070, позиција 63, екон. класификација 481 – дотације удружењима грађана, **планирана су средства у износу 500.000,00 динара** и у оквиру раздела 5, глава 1, програм 13 – Развој културе, функција 820, пројекат 0602-П2 Конкурси за удружења, позиција 74, екон. класификација 481 – дотације удружењима грађана **планирана су средства у износу 1.500.000,00 динара**.

Право учешћа на конкурсима имају регистрована удружења грађана са седиштем на територији Општине Косјерић чија се делатност претежно заснива на активностима које се односе на јачање сарадње између владиног, невладиног и бизнис сектора, подстицања и развоја привредних делатности (туризам, занатство, стари и ретки занати, задругарство и др.), на развој локалне заједнице, здравља грађана, афирмисања људских и мањинских права, програма за образовање, програма за омладину, програма за стара лица, афирмисања демократизације локалне средине, развоја цивилног друштва, социјално-хуманитарној активности, очувања културне баштине, неговања историјских тековина, волонтеризма, заштите бораца ратних војних и цивилних инвалида, заштите и помоћи лицима лечених од болести зависности, активности пензионерских организација, неформалног образовања, афирмисања равноправности полова, за развој јавног информисања и других садржаја који доприносе убрзаном развоју општине Косјерић и афирмацији грађанског активизма.

Удружења могу поднети **максимално два програма** из исте или различите области.

Опис програма обавезно садржи следеће елементе:

- локација на којој се одвијају програмске активности,
- опис чиме се програм бави,
- проблеме с којима се циљна група суочава, и потребе циљне групе које произлазе из тих проблема, као и квалитативне и квантитативне показатеље садашњег стања у коме се циљна група и њено окружење налазе,
- називе група корисника програма и њихов број,
- коју пожељну друштвену промену подржава остварење сврхе програма и какав ће утицај програм имати на социјалну средину у којој се спроводи,
- посебан циљ програма,
- групе активности
- приказ како ће се спроводити свака од наведених група активности, њихов садржај, методика и логика повезаности са резултатима и циљевима програма,
- одрживост, односно могућности наставка програмске активности после престанка подршке локалне самоуправе.

Програм мора бити реализован на територији општине до истека буџетске године, односно до **31.12. 2020. године**.

Вредност тражених средстава из буџета општине Косјерић не сме бити мања од 10.000,00 динара, нити већа од 100.000,00 динара по програму.

Пријаве на конкурс подносе се искључиво на јединственом образцу, који чини саставни део конкурсне документације.

Конкурсна документација се може преузети сваког радног дана у термину од 10,00 до 15,00 часова, у згради Општинске управе у Косјерићу, Олге Грбић 10, канцеларија бр. 17, односно преузети са званичне web-презентације општине Косјерић

Конкурсна документација садржи:

- јединствени образац за пријаву на конкурс
- јединствени образац за извештавање о реализацији пројекта

Уз пријаву се обавезно подноси:

- фотокопија решења о упису организације у регистар;
- фотокопија извода из Статута удружења (прва и задња страна, одредбе које регулишу циљеве и делатности удружења);
- фотокопија захтева за регистрацију финансијског извештаја за годину која претходи години расписивања конкурса
- изјава надлежног органа Удружења под кривичном и материјалном одговорношћу о прихватању услова конкурса,

Пријаве програма се подносе Општини Косјерић – Комисији за расподелу средстава удружењима грађана у 2020. години.

Пријаве програма се подносе у затвореној коверти са назнаком: Не отворати – Пријава на ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА У ОПШТИНИ - КОСЈЕРИЋ ЗА 2020. ГОДИНУ, на адресу: Општина Косјерић, Олге Грбић бр. 10, 31260 Косјерић, поштом, или предајом на писарници Општинске управе општине Косјерић.

Додатне информације у вези јавног конкурса могу се добити на телефону: 031/781-460 од 10 до 15 часова сваког радног дана.

Рок за предају пријава је 08.12.2020. године, до 15,00 часова.

Оцену пристиглих пријава програма извршиће Комисија коју ће формирати према дефинисаним партијама, следећим критеријумима и броју бодова (напомена: МББ – максималан број бодова).

Ред. Бр.	Критеријуми	Мах. број бодова
1	референце програма: област у којој се реализује програм, дужина трајања програма, број корисника програма, могућност развијања програма и његова одрживост;	30
2	циљеве који се постижу: обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи;	15
3	суфинансирање програма из других извора: сопствених прихода, буџета Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, фондова Европске уније, поклона, донација, легата, кредита и друго, у случају недостајућег дела средстава за финансирање програма;	15
4	законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма: ако су раније коришћена	15

	средства буџета општине Косјерић и да ли су испуњене уговорне обавезе.	
5	Временски период постојања удружења	5
6	Број чланова удружења	5
7	Допринос програма реализацији стратешког документа општине Косјерић	10
8	Остварени резултати удружења претходних година	5

Детаљан опис критеријума за рангирање

Ред бр.	Критеријум	Подкритеријум	Бр. Бодова (Б)
1.	референце програма: област у којој се реализује програм, дужина трајања програма, број корисника програма, могућност развијања програма и његова одрживост; - МББ 30	Област реализације програма према утврђеним приоритетима - МББ 12	<ul style="list-style-type: none"> • Области које су приоритет 1 – 12 Б • Области које су приоритет 2 – 8 Б • Области које су приоритет 3 – 5 Б
		Дужина трајања програма - МББ 3	<ul style="list-style-type: none"> • Не више од 3 месеца – 3 Б • Преко 3 месеца – 2 Б
		Број лица, директних корисника програма - МББ 10	<ul style="list-style-type: none"> • Преко 50 лица – 10 Б • Од 30-50 – 8 Б • Од 6-29 – 5 Б • До 5 лица – 2 Б
		Могућност развијања програма и његова одрживост (МББ 5)	<ul style="list-style-type: none"> • 5 Б
2.	циљеве који се постижу: обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи; - МББ 15	Обим задовољавања јавног интереса - МББ 8	<ul style="list-style-type: none"> • Висок -8 Б • Средњи - 6 Б • Низак -2 Б
		Степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи; - МББ 7	<ul style="list-style-type: none"> • Висок -7 Б • Средњи - 5 Б • Низак -3 Б

3.	суфинансирање програма из других извора: сопствених прихода, буџета Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, фондова Европске уније, поклона, донација, легата, кредита и друго, у случају недостајућег дела средстава за финансирање програма; - МББ 15	Процент потраживаних средстава у односу на ук. вредност програма - МББ 10	<ul style="list-style-type: none"> • Потражује до 30% средстава - 10 Б • Потражује од 30-50% - 8 Б • Потражује од 50-80% - 6 Б • Потражује преко 80% - 2 Б
		Програм се финансира средствима национал. организација, институција - МББ 5	<ul style="list-style-type: none"> • 5 Б
4.	законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма: ако су раније коришћена средства општине Косјерић и да ли су испуњене уговорне обавезе. - МББ 15	Да ли су раније коришћена средства буџета општине Косјерић и да ли су за одобрена средства испуњене уговорне обавезе - МББ 15	<ul style="list-style-type: none"> • Реализован 3 и више пројеката за који су испуњене угов. обавезе – 15 Б • Реализован 3 и више пројеката за који су испуњене угов. обавезе – 10 Б • Реализован 3 и више пројеката за који су испуњене угов. обавезе – 5 Б • Нису раније коришћена средства буџета општине - 0 Б
5.	Временски период постојања удружења - МББ 5	Колико година постоји регистровано удружење пре датума објављивања јавног позива - МББ 5	<ul style="list-style-type: none"> • Постоји преко 10 год. – 5 Б • Постоји преко 5 год. – 3 Б • Постоји преко 1 год. – 1 Б
6.	Број чланова дружења - МББ 5	Број чланова дружења - МББ 5	<ul style="list-style-type: none"> • Преко 50 чанова – 5 Б • Од 31-50 – 4 Б • Од 21 -30 – 3 Б • Од 11-20 - 2 Б • До 10 чланова –

			1 Б
7.	Допринос програма реализацији стратешког документа општине Косјерић - МББ 10	Допринос реализацији приоритета одрживог развоја општине Косјерић сходно Стратегији одрживог развоја општине Косјерић 2018-2028 (пољопривреда и рурални развој, друш. развој, развој привреде, развој туризма и заштита животне средине) - МББ 10	<ul style="list-style-type: none"> • Доприноси реализацији свих 5 приоритета -10 Б • Доприноси реализацији 4 приоритета - 8 Б • Доприноси реализацији 3 приоритета – 6 Б • Доприноси реализацији 2 приоритета – 4 Б • Доприноси реализацији 1 приоритета – 2 Б
8.	Остварени резултати удружења претходних година - МББ п	Укупан број реализованих пројеката који нису финансирани од стране општине Косјерић - МББ 5	Реализовно 3 и више пројеката – 5 Б <ul style="list-style-type: none"> • Реализовано 3 пројекта – 3 Б • Реализован 1 пројекат – 1 Б

Применом горе наведених критеријума Комисија за расподелу средстава удружењима вреднује програме имајући у виду и ценећи садржину програма и остале чињенице које су специфичне за одређену област.

Комисија не разматра пријаве пристигле након предвиђеног рока, пријаве које нису поднете од стране овлашћених лица, пријаве са непотпуном документацијом, поднете на неодговарајућем обрасцу или за намене супротне овом конкурс, као и пријаве достављене путем факса или електронском поштом и непотписане пријаве. Непотпуни конкурсни материјали неће се оцењивати/бодовати.

Неће се узимати у разматрање пријаве од стране подносиоца којима су додељена средства по основу претходних конкурса, а нису измирили преузете обавезе по тим конкурсима, или нису поднеле детаљан извештај о њиховој реализацији, са доказима о наменском трошењу добијених средстава. Чланови Комисије, на основу прегледаних предлога програма, могу предложити поједине трошкове у програмима за које ће Ко-

мисија од подносилаца програма тражити додатно образложење или препоручити редуковање тих трошкова, као и предложити да се траже додатна образложења и корекције буџета у случају рачунских неслагања.

Додатна појашњења или редукован буџет програма морају бити достављена Комисији од стране подносиоца пријаве програма у року од 3 (три) дана од пријема захтева. Комисија може организовати и састанке са одговорним лицима подносиоца предлога програма, ради појашњења и образложења буџета у поднетим пријавама програма. Уколико подносилац програма не прихвати предлог Комисије за редуковање трошкова и не достави прихватљиво образложење за висину трошкова, или уопште не одговори на захтев Комисије у остављеном року Комисија може одлучити да ту пријаву програма одбије.

О спроведеном поступку јавног конкурса Комисија води записнике и сачињава Листу вредновања и рангирања пријављених програма, у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Листа вредновања и рангирања објављује се на званичној интернет страници општине Косјерић. На Листу вредновања и рангирања учесници конкурса имају право приговора у року од три дана од дана њеног објављивања. Одлуку о приговору конкурсна комисија доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема.

На основу Листе вредновања и рангирања пријављених програма, Председник општине доноси Одлуку о избору програма којима се из буџета општине Косјерић додељују средства за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма, у року од 30 дана од дана утврђивања Листе вредновања и рангирања. Одлука се доставља свим подносиоцима пријаве у року од 5 дана од дана доношења. Одлука о избору програма удружења која се финансирају из буџета општине Косјерић објављује се на званичној интернет страници општине Косјерић као и на огласној табли општине Косјерић.

Учесници конкурса имају право да поднесу жалбу Општинском већу општине Косјерић у року од осам дана од дана достављања Одлуке о избору програма удружења која се финансирају из буџета општине Косјерић.

Председник општине закључује уговоре о додели средстава из буџета општине Косјерић са удружењима најкасније у року од 15 дана од дана коначности Одлуке о избору програма удружења која се финансирају из буџета општине Косјерић.

Средства која се, у складу са овом Одлуком, одобре за реализацију програма јесу наменска средства и могу да се користе искључиво за реализацију конкретног програма и у складу са уговором.

Надзор над извршењем уговора врши Одељење за привреду, ЛЕР, финансије и буџет. Удружење корисник средстава, односно реализатор програма дужан је да надлежном органу у сваком моменту омогући контролу реализације програма и увиду у сву потребну документацију.

Уколико се утврди ненаменско трошење средстава од стране удружења или да постоје друге незаконитости и неправилности, Општинско веће доноси одлуку о раскиду уговора.

Раскидом уговора удружење је у обавези да врати целокупан износ додељених средстава са законском затезном каматом од дана трансфера средстава. Уколико се раскине уговор то удружење не може наредне две године учествовати по јавном

позиву за расподелу средстава по Одлуци о финансирању програма рада удружења грађана број 400-36/2018, као ни удружења чији је најмање један оснивач или члан управног одбора лице које је било или је и сада оснивач или члан управног одбора удружења са којим је већ раскинут уговор из напред наведених разлога.

Корисници средстава су дужни да у свим јавним наступима, истакну да је програм финансиран од стране општине Косјерић.

Корисници средстава дужни су да након завршетка реализације програма Председнику општине доставе Финални извештаје о утрошку одобрених средстава са доказима о наменском трошењу средстава (средства Општине и средства Удружења) и свим извршеним плаћањима током реализације пројекта. Извештаји се достављају најкасније 15 дана по завршетку програма. Уколико се извештаји не доставе, удружењима која их не доставе, неће бити додељена средства у наредне две године, односно неће бити разматрано њихово учешће на конкурс.

Конкурс се објављује у Службеном листу општине Косјерић на Огласној табли Општинске управе општине Косјерић, на локалним медијима, и на званичном сајту општине Косјерић, www.kosjeric.rs.

На основу Листе вредновања и рангирања пријављених програма, Председник општине доноси Одлуку о избору програма којима се из буџета општине Косјерић додељују средства за подстицање пројекта или недостајућег дела средстава за финансирање пројекта, у року од 30 дана од дана утврђивања Листе вредновања и рангирања.

Одлука Председника општине Косјерић је коначна.

Одлука о избору програма удружења који се финансирају из буџета општине Косјерић се објављује на Огласној табли Општинске управе Косјерић, на званичној интернет презентацији општине Косјерић, локалним медијима и у "Службеном листу општине Косјерић".

Број: 400-137/2020
Косјерић, 25. новембар 2020.

Председник Општине,
Жарко Ђокић, с.р.

На основу члана 6. ст. 5. до 7. и члана 7а Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/2001, 45/2002, 80/2002, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012-УС и 47/2013), члана 36. Закона о изменама и допунама Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 47/2013,68/2014) и члана 6. Статута општине Косјерић

(„Службени лист Општине Косјерић“, број 9/08), Општинско веће општине Косјерић на седници одржаној дана 29. октобра 2020. године, донело је

ОДЛУКУ

О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2021. ГОДИНУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији општине Косјерић.

Члан 2.

На територији општине Косјерић одређене су 3 зоне за утврђивање пореза на имовину, у зависности од комуналне опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајној повезаности са централним деловима општине Косјерић, и то: прва, друга и остале зоне, с тим да су прва зона и друга зона утврђене за најопремљеније зоне.

Просечне цене квадратног метра непокретности, за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији општине Косјерић износе:

	Назив зоне		
	Прва зона (у дин/м ²)	Друга зона (у дин/м ²)	Остале зоне (у дин/м ²)
1. Грађевинско земљиште	550	450	400
2. Пољопривредно земљиште	30	26	23
3. Шумско земљиште	40	30	23
4. Станови	50.756	45.000	39.000
5. Куће за становање	33.400	29.400	22.600
6. Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	78.456	78.456	59.000
7. Гараже и гаражна места	4.600	4.600	4.600

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а примењује се од 01. јануара 2021. године, иста ће бити објављена у Службеном листу Општине Косјерић и на сајту Општине Косјерић.

Број: 436-00101/2020

У Косјерићу, 29. октобра 2020. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА,
Ђокић Жарко, с.р.

На основу чланова 57 до 66 Закона о спречавању корупције („Сл. гласник РС“, број 35/2019 и 88/2019), члана 9. Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/2014- др. закон, 101/2016 др. закон и 47/2018) и члана 70. став 25. Статута општине Косјерић („Сл. лист општине Косјерић“ број 3/2019 Општинско веће општине Косјерић на седници одржаној дана 20. новембра 2020. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛАРНИМ И ПРИГОДНИМ ПОКЛОНИМА

1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима са протоколарном наменом (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови давања и примања поклона које у вези са вршењем функције даје и прима функционер, службеник на положају и друго запослено лице, начин располагања примљеним поклонима, као и начин евиденције примљених и датих поклона.

Члан 2.

Под поклоном, у смислу овог правилника, сматрају се протоколарни и пригодни поклони чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији. Протоколарни поклон је поклон који овлашћено лице даје међународном и домаћем органу или организацији, домаћем или страном правном лицу, односно њиховим представницима приликом пријема, службене посете, гостовања или у другим сличним околностима, као и онај који, у овим ситуацијама, овлашћено лице прима.

Пригодни поклони се уручују у приликама када људи традиционално размењују дарове.

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони по овом правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Члан 3.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан кад је поклон понуђен, односно примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 4.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно поклони чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде у Републици Србији, постају јавна својина општине Косјерић.

У протоколарне и пригодне поклоне, без обзира на њихову вредност, не рачунају се поклони:

- чије је уручење или пријем забрањено законским прописима,
- ако су уручени у облику новца и хартија од вредности,

- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за одређене функционере.

Поклони из претходног става не могу постати власништво функционера и службеника на положају, нити јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са законском регулативом.

Забрана и ограничења из овог члана односе се и на случајеве када се поклон, у вези са вршењем јавне функције функционера и службеника уручује повезаним лицима функционера и службеника на положају.

Члан 5.

Овлашћена лица из члана 2. овог Правилника су:

- Председник општине и заменик Председника општине;
- Председник и заменик председника Скупштине;
- Чланови Општинског већа и помоћници Председника општине;
- Начелник Општинске управе;
- и остала именована, изабрана и постављена лица.

II ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 6.

Овлашћено лице које прими поклон дужно је да га одмах преда органу у коме врши јавну функцију, односно где је запослено, са основним подацима о поклону у виду обавештења (прилог 1. овог Правилника).

III ЕВИДЕНЦИЈА ДАТИХ И ПРИМЉЕНИХ ПОКЛОНА

Члан 7.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: назив органа у којој овлашћено лице врши јавну функцију, односно у којој је запослено, име и презиме овлашћеног лица, функцију коју врши, име и презиме поклонодавца, односно назив и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, место и датум попуњавања евиденције и потпис примаоца поклона.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Свако овлашћено лице има право на увид у евиденцију поклона у вези података који се на исти односе.

Члан 8.

За вођење евиденције датих и примљених поклона задужен је Кабинет Председника општине.

Општина је обавезна да до 1. марта текуће године евиденцију примљених поклона за претходну годину достави Агенцији за борбу против корупције у електронској форми- приступом на веб сајт Агенције и у штампаној форми- непосредно, препорученом поштанском пошиљком, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

На основу прикупљених примерака евиденције, Агенција за борбу против корупције израђује каталог примљених поклона за претходну календарску годину и објављује га на свом сајту до 1. јуна текуће године.

Примљени поклони чувају се у згради општине Косјерић.

Члан 9.

Евиденција датих поклона води се на основу потврде (Прилог 2. овог Правилника) о издатим поклонима, коју издаје лице запослено у Кабинету Председника општине које ради на пословима из области протокола.

IV ДАВАЊЕ И НАБАВКА ПРОТОКОЛАРНИХ ПОКЛОНА

Члан 10.

Право на давање протоколарних поклона имају овлашћена лица из члана 5. овог Правилника.

Право на давање поклона могу имати и остала запослена лица на основу писаног одобрења неког од овлашћених лица.

Члан 11.

Општинска управа планира и врши набавку протоколарних и пригодних поклона у складу са висином одобрених средстава у буџету општине за текућу годину, применом прописа који регулишу поступак јавних набавки.

Члан 12.

Протоколарни поклони су, по правилу, поклони-сувенири који представљају симболе и културне, историјске, традиционалне, туристичке, економске и друге карактеристике општине Косјерић, као што су: традиционална пића, радови домаће радиности, керамика и слично.

Пригодни поклони који имају већу вредност од протоколарних, као што су уметничка дела, могу се поклањати у посебним приликама одређеним појединцима.

Право на давање поклона из става 2. овог члана имају овлашћена лица из члана 5. овог Правилника, на основу писаног одобрења Председника општине, односно Општинског већа уколико је поклонодавац Председник општине или заменик Председника општине.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 13.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника спроводи Начелник Општинске управе или лице које овласти Начелник.

Спољну контролу спровођења одредби овог Правилника врши Агенција за борбу против корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о спречавању корупције и обавезама локалне самоуправе прописане овим Правилником.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу општине Косјерић“, а примењиваће се од 01. јануара 2021. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Број 40-01/2020

У Косјерићу, дана 20. новембра 2020. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Жарко Ђокић, с.р.

ПРИЛОГ 1.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о протоколарним и пригодним покло-
нима, подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Име и презиме
функционера, функција
односно службеника на положају
 2. Подаци о примљеном
поклону
 3. Поклонодавац, име презиме
или назив правног лица или тела
које је уручило поклон
 - 4 Поклон а)протоколарни б)пригодни
 5. Повод за уручење поклона
 6. Опис поклона
- У Косјерићу, године Потпис примаоца

ПРИЛОГ 2.

ОПШТИНА КОСЈЕРИЋ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број:
Датум:

ПОТВРДА О ИЗДАТИМ ПОКЛОНИМА

На основу захтева (име и презиме)
функција

У оквиру реализације службеног пута/посете

(навести место и земљу где се путује односно ко гостује у општи-
ни)

издаје се поклон следеће садржине:

-
-
-
-

Подносилац захтева,

Поклон издао,

На основу члана члана 46. став 1. тачка 8. Закона о ло-
калној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07,
83/2014,101/2016-др. закон и 47/2018) и члана 70.став 25 Стату-
та општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“, број
3/2019), Општинско веће општине Косјерић, дана 20. новембра
2020. године, донело је

**ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА
РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се питање у вези употребе средста-
ва на име трошкова репрезентације, а посебно:

- шта се сматра трошковима репрезентације;

- овлашћења у вези са употребом средстава на име тро-
шкова репрезентације;
- начин формирања и токови документације у вези са на-
станком трошкова репрезентације.

Члан 2

Трошковима репрезентације сматрају се трошкови угоститељ-
ских услуга, као и други трошкови-набавке хране и пића, кете-
ринга, учињени приликом радних и пословних састанака, тро-
шкови настали приликом обележавања Дана општине, одржава-
ња манифестација од значаја за општину и трошкови учињени у
другим случајевима када се представља делокруг рада општине.
У ове трошкове спадају трошкови који настају набавком протоко-
ларних и пригодних поклона, као и трошкови штампања позивни-
ца, честитки, пропагандног и промотивног материјала.

Под трошковима репрезентације сматрају се и трошкови набавке
безалкохолних пића, кафе, чаја и другог за потребе бифеа у
згради општине Косјерић.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге, могу се изу-
зетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештаја ли-
ца која имају посебан значај за рад и пословањелокалне самоу-
праве и званица позваних да присуствују састанцима и манифе-
стацијама уколико је то присуство неопходно.

Члан 3.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и
финансијским планом корисника буџета у складу са наменом
утврђеном овим правилником.

Планирањем трошкова репрезентације, обезбеђује се рационално
и домаћинско понашање у трошењу средстава за ове намене.

Члан 4.

Корисници репрезентације општине Косјерић, могу бити следећа
овлашћена лица:

- Председник општине и заменик Председника општине;
- Председник и заменик председника Скупштине општи-
не;
- Начелник Општинске управе;
- Јавни правобранилац;
- И остала именована, изабрана и постављена лица по
посебном одобрењу.

Члан 5.

На коришћење средстава репрезентације без ограничења имају
право Председник општине и Заменик председника општине.

Члан 6.

Право на коришћење репрезентације могу имати и остала запо-
слена лица, али само на основу писаног одобрења неког од
овлашћених лица из члана 4.

Члан 7.

Председник општине и Заменик председника општине могу кори-
стити репрезентацију из члана 2. став 1. овог Правилника без по-
себног писаног одобрења.

Члан 8.

Плаћање трошкова репрезентације из члана 2. став 1. овог Пра-
вилника врши се на основу:

- Писаног захтева за коришћење средстава репрезентације који подноси лице из члана 4., а који одобрава Председник општине (образац бр. 1),

- Рачуна за настале трошкове репрезентације потписаног од стране лица које је користило репрезентацију;

- Извештаја о насталим трошковима репрезентације са наведеним разлогом настанка (Образац бр.2).

Писани захтев и извештај о насталим трошковима репрезентације из става 1 овог члана обавезан је када појединачни рачун за репрезентацију прелази износ од 3.000,00 (словима трихиљаде динара), у ком случају лице које је користило репрезентацију мора на полеђини рачуна да назначи повод настанка трошкова репрезентације и овери личним потписом.

Писани захтев из става 1. овог члана не морају поднети лица из члана 5.овог Правилника, али су дужна да на полеђини рачуна назначе повод настанка трошкова репрезентације и ставе свој потпис.

Члан 9.

Плаћање трошкова репрезентације из члана 2. став 2. Овог Правилника врши се на основу одобрења Начелника Општинске управе, на уредно састављеном трбовању и претходно контролисаном рачуну од стране лица које обавља послове економа.

Члан 10.

Уколико корисник репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације назначен у захтеву у члану 8. став 1. овог Правилника, а уколико Председник општине не одобри трошкове репрезентације у пуном износу, лице које је користило репрезентацију дужно је да накнади разлику између одобреног и оствареног износа трошкова репрезентације.

Лице које је користило трошкове репрезентације може у року од 3 радна дана, од дана испостављања рачуна поднети захтев Председнику општине за признавање трошкова који по ставу 1 падају на његов терет, са образложењем прекорачења.

Члан 11.

Праћење утрошка средстава за репрезентацију и давање сагласности на потписане рачуне о коришћењу угоститељских услуга, извршених у складу са спроведеном јавном набавком, врши Одељење за буџет и финансије.

Корисник репрезентације одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Косјерић“ а примењиваће се од 01.јануара 2021.године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Број40-02/2020

У Косјерићу дана 20. новембра 2020.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Жарко Ђокић, с.р.

Образац број 1

ЗАХТЕВ
ЗА КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

У складу са чланом 8. Правилника о коришћењу средстава репрезентације, подносим захтев за коришћење средстава репрезентације

ПОВОД:

ВРЕМЕ:

МЕСТО:

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ:

ОСТАЛО:

Лице овлашћено за коришћење
Средстава репрезентације

САГЛАСАН
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Образац број 2

ИЗВЕШТАЈ
О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

ВРСТА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ:

ВРЕДНОСТ УСЛУГЕ/ДОБРА:

Разлози настајања трошка:

Лице овлашћено за коришћење
средстава репрезентације,

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007), Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС" бр. 98/07), и члана 70. Статута општине Косјерић ("Службени лист општине Косјерић" број 010-3/2018), Општинско веће на седници одржаној дана 20. новембра 2020. године, доноси :

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 1.

Овим правилником ближе се уређују услови под којима именована, постављена и изабрана лица : Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће и запослени у Општинској управи Косјерић (у даљем тексту лице), остварују право на

накнаду трошкова који настају у вези са службеним путем у земљи и иностранству.

За именована, постављена и изабрана лица, путни налог потписује Председник општине.

За запослена лица у Општинској управи и лица која су ангажована по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима, које је закључила Општинска управа, путни налог потписује Начелник општинске управе у којој је лице запослено односно ангажовано.

За лица која су ангажована по основу уговора о делу који је закључио Председник општине, путни налог потписује Председник општине.

СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ

ЧЛАН 2.

Службени пут у земљи, у смислу овог Правилника, је сте пут на које се запослени упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши одређене службене послове ван места рада.

Лице може да буде упућено на службени пут у земљи у трајању најдуже до 15. дана непрекидно. Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службено путовање уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

ЧЛАН 3.

За службени пут у земљи, лице је дужно да прибави путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у земљи издаје се на посебном обрасцу који треба да садржи: име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја (напомену ако су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана), износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

ЧЛАН 4.

На основу налога за службени пут у земљи, лицу може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Право на аконтацију има лице по одобрењу овлашћеног лица.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, лице је дужно да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

ЧЛАН 5.

Лицу се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путем у земљи, као што су путарине и сл.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у ком се врши службени посао надокнађују се кроз дневнице.

ЧЛАН 6.

Лицу се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном рачуну (хотела, мотела, хостела и сл) за преноћиште и доручак, а највише до цене у хотелу са 4 звездице.

Лицу коме је обезбеђена бесплатан смештај не надокнађују се трошкови смештаја.

ЧЛАН 7.

Лицу припада право на дневницу, за време које је, ради извршења одређених службених послова, провело ван места редовног запослења, а које се сматра временом проведеним на службеном путу.

Право на пуну дневницу, односно на део дневнице, зависи од броја часова проведених на службеном путовању. Дневница за службено путовање у земљи се рачуна од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Лицу се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у висини званично објављеног неопорезивог износа у складу са чланом 18. став 1. тачка 2) Закона о порезу на доходак грађана. Лице нема право на дневницу ако је на службеном путовању провело мање од 8 часова (или је остатак времена код путовања преко 24 часова мањи од 8 часова).

Лице има право на пуну дневницу за свака 24 часа проведена на путу (и за остатак времена од најмање 12 часова)

Лице има право на 50% пуне дневнице ако је на службеном путу провело од 8 до 12 часова (или је остатак времена преко 24 часа од 8 до 12 часова)

Лицу коме су плаћена три obroка, кроз хотелски рачун, дневница за службено путовање умањује се износ плаћених трошкова исхране. Лице има право на разлику до пуне дневнице.

ЧЛАН 8.

Лицу се надокнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потребе службеног посла лице не може да користи ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, може уз писмено одобрење овлашћеног лица користити сопствени аутомобил. Лицу, који користи сопствени аутомобил, исплаћује се накнада за коришћење приватног возила у висини 10% од прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

У налогу је потребно уписати податке о типу возила и регистарском броју, броју пређених километара на почетку и на завршетку путовања, дестинацију путовања и пређену километражу на службеном путовању, уз прилагање копије саобраћајне дозволе.

Лице има право на накнаду споредних трошкова који су везани за обављање службеног путовања тим возилом, као што су трошкови путарине, паркинга и сл. уз подношење одговарајућих рачуна. Искључује се свака додатна исплата по основу издатака за гориво и одржавање возила док се користи на службеном путовању.

ЧЛАН 9.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори, паркинг и сл) надокнађују се у висини стварних трошкова према приложеном рачуну.

ЧЛАН 10.

Трошкови службеног пута у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази

о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.)
Обрачун се подноси у року од три дана од дана када је службени пут завршен.

СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

ЧЛАН 11.

Службени пут у иностранство је службени пут из Републике Србије у страну државу, укључујући и путовање из Републике Србије у страну државу и обрнуто, из једне у другу страну државу и из једног у друго место у иностранству.

ЧЛАН 12.

За службени пут у иностранство, лице је дужно да прибави Путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут. Налог за службени пут у иностранство издаје се на посебном обрасцу који треба да садржи: име и презиме лица које путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, назив државе и место где путује, врсту смештаја (напомену ако су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана), износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања

ЧЛАН 13.

На основу Путног налога, лицу може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.
Право на аконтацију има лице по одобрењу овлашћеног лица. Исплата се врши у динарској противвредности на дан исплате аконтације, уз сагласност одговорног лица.
Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, лице је дужно да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

ЧЛАН 14.

Лицу се надокнађују трошкови смештаја, трошкови превоза, трошкови локалног превоза у месту боравака у иностранству (осим услуге такси превоза), трошкови прибављања путних исправа, трошкови осигурања, вакцинације и лекарских прегледа у приложене доказе.

ЧЛАН 15.

Лицу на службеном путовању у иностранству надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу са 5 звездица. У том случају се запосленом надокнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.
Кад су лицу обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак, трошкови смештаја се не надокнађују.

ЧЛАН 16.

Лицу се надокнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен Уредбом о

накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, с тим да висина дневнице не може прећи износ од 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству, у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан исплате.

ЧЛАН 17.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку до часа преласка државне границе Републике Србије – у повратку. Ако се путује авионом, од часа поласка авиона с аеродрома у Републици Србији до часа повратка на аеродром. Ако се путује бродом, од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у пристаниште.

ЧЛАН 18.

Лицу припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

Уколико је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова – припада му још једна дневница, односно још половина ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, а краће од 24 часа, лицу припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова – пола дневнице.
За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова лицу припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

ЧЛАН 19.

Ако лице у току службеног пута борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у тој држави.

ЧЛАН 20.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранству лицу се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда, према налогу за службено путовање, користе.

ЧЛАН 21.

Трошкови службеног путовања у иностранству надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се заједно са писменим извештајем подноси, по правилу, у року од седам дана када је пут завршен.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постајању и висини трошкова (карта за превоз, хотелски рачун и рачуни за остале трошкове).

Лице је дужно да достави копију пасоша са печатом датума преласка при одласку и доласку преко границе, ради пружања доказа да је путовање обављено. Ако се службено путовање обавља у земљи у којој за прелазак границе није потребан пасош, лице је дужно да достави неки доказ да је путовање обављено у наведеном периоду (потврда о мењању новца и сл.)

Ако је документ о настанку трошкова, који се прилаже уз обрачун, исказан у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ користе се курсна листа НБС на дан обрачуна.

ЧЛАН 22.

На сва питања која се односе на службена путовања, а нису обухваћена овим Правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник 98/2007, 84/2014 и 84/2015).

Ова права остварују лица за које постоје наменски обезбеђена средства, по до одобрењу овлашћеног лица.

ЧЛАН 23.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Косјерић" а примењиваће се од 01.01.2021. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ КОСЈЕРИЋ

Број: 40-3/2020

У Косјерићу, 20. новембра 2020. године

Председник већа,
Жарко Ђокић, с.р.

ОПШТИНА КОСЈЕРИЋ



КОСЈЕРИЋ

СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

УВОД

Управљање ризицима је законска обавеза и неопходан елемент доброг и одговорног управљања.

Одредбама члана 6. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/2011 и 106/2013) ризик је одређен као потенцијални догађај и ситуација које могу имати супротан ефекат на остварење циљева корисника јавних средстава. Ризик се такође може дефинисати и као претња успешном остварењу циљева, програма, пројеката или пружању услуга грађанима. Поред деловања ризика у негативном смислу, постоји и ризик у позитивном смислу, у виду прилика и шанси чије не коришћење представља изгубљене могућности.

Одговарајуће управљање ризицима од изузетне је важности за општину Косјерић (у даљем тексту: Општина) и за способност обављања додељених надлежности. Стратегија дефинише циљеве и користи од управљања ризицима, одговорности

за управљање као и оквире и процесе за успешно управљање ризицима. Стратегија представља свеобухватни оквир за подршку лицима одговорним за спровођење стратешких планова. У том смислу, управљање ризицима обухвата идентификацију, процену и контролу над потенцијалним догађајима који представљају претњу остварењу циљева или повољне прилике, са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

Ризици са којима се суочава општина су бројни, а углавном се односе на:

1. Све оно што може нанети штету угледу општине и смањити поверење јавности,
2. Непоуздано извештавање,
3. Неправилно и незаконито пословање, али и неекономично, неефикасно управљање јавним средствима,
4. Неадекватно реаговање и непредузимање мера за наплату потраживања,
5. Неспособност реаговања и управљања у промењеним околностима на начин који спречава или максимално смањује негативне ефекте и повећава шансе за квалитетно пружање јавних услуга,
6. Недовољна едукација, мотивација и оспособљавање запослених,
7. Немогућност правовременог усвајања савремених информатичких решења и средстава због недовољног износа расположивих средстава и ограничења људских ресурса.

Стратегија управљања ризицима треба да омогући, не да се ризици елиминишу, већ да се њихово негативно дејство сведе на најмању могућу меру, односно, да се позитивни ризици препознају и искористе у право време и на прави начин.

Руководилац корисника јавних средстава, Председник општине, као извршилац буџета, одговоран је за одређивање и остваривање циљева корисника буџета, као и за успостављање делотворног система управљања ризицима који ће помоћи у остварењу постављених циљева. Руководиоци на различитим нивоима управљања, у складу са овлашћењима и одговорностима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности, па тиме и за управљање ризицима.

Анализа ситуације општине

Локална самоуправа општине Косјерић обухвата директне, индиректне и остале кориснике буџетских средстава.

Директни корисници буџетских средстава су:

- Скупштина општине
- Општинско веће
- Председник општине
- Јавни правобранилац
- Општинска управа

Индиректни корисници буџетских средстава су:

- Месне заједнице:
- Град Косјерић,
- Село Косјерић,
- Тубићи,
- Субјел,
- Мушићи,
- Годљево,
- Галовићи,
- Маковиште,
- Варда,
- Годечево,
- Сеча Река,
- Радановци,

- Брајковићи,
- Доња Ражана и
- Горња Ражана.
- Народна библиотека „Сретен Марић“ Косјерић,
- Туристичка организација општине Косјерић,
- Предшколска установа „Олга Грбић“ Косјерић.

- Сарадња са пољопривред-
ницима
- Сарадња са грађанима
- Сарадња са инвеститорима
- Расположивост пројеката

- Депопулација општине
- Смањење броја ученика у
школама
- Елементарне непогоде

Остали корисници буџетских средстава су:

- Основна школа „Мито Игумановић“ Косјерић,
- Основна школа „Јордан Ђукановић“ Варда,
- Техничка школа Косјерић,
- Центар за социјални рад Косјерић,
- Црвени крст Косјерић,
- Дом Здравља Косјерић.

Председник општине, као извршилац буџета, има посебну организациону јединицу – Кабинет председника општине.

Општинска управа Општине Косјерић конституисана је као јединствен орган управе са три унутрашње организационе јединице и то:

1. Одељење за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију,
 2. Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално-стамбене и имовинско-правне послове,
 3. Одељење за послове органа општине, општу управу, заједничке послове и друштвене делатности,
- Планирана Интерна ревизија.

Надлежности организационих јединица дефинисане су Одлуком о општинској управи, а радна места су дефинисана Правилником о систематизацији радних места.

Општинском управом руководи Начелник општинске управе, а организационим јединицама руководиоци одељења и служби.

Оваква организација општинске управе одређиваће и надлежности и одговорности и у управљању ризицима.

SWOT анализа

ШАНСЕ	СЛАБОСТИ
Стабилност локалне власти Усвојена стратегија одрживог развоја Донета већина планских докумената Усклађеност аката са законским прописима Пристојан број реализованих пројеката Добра сарадња са донаторима Редовна исплата зарада Савремена електронска опрема Сарадња између буџетских корисника	Задуженост буџета Неизмирене обавезе из ранијег периода Низак ниво буџетских прихода Мањак високостручног кадра Нерешена питања јавне својине Нерешена питања повраћаја земље Ограничење зарада запослених Недовољна електронска писменост
ШАНСЕ	ПРЕТЊЕ
Сарадња са министарствима Међуопштинска и регионална сарадња Донаторски фондови Сарадња са пословним сектором Сарадња са месним заједницама	Низак ниво ненаменског трансфера Наплата изворних прихода Наплата потраживања Пад броја активних привредних субјеката Забрана новог запошљавања

1. СВРХА И ЦИЉЕВИ СТРАТЕГИЈЕ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Сврха ове стратегије је побољшање способности остваривања стратешких циљева општине кроз управљање претњама и шансама, као и стварање окружења које доприноси већем квалитету, одговорности и резултатима у свим активностима и на свим нивоима.

Циљ стратегије је описати како општина намерава да имплементира управљање ризицима на један системски начин, дефинишући улоге и одговорности за управљање ризицима, методологију процеса управљања ризицима, начин управљања ризицима који се односи на све кориснике јавних средстава, како директне тако и индиректне, начин комуникације о ризицима по различитим нивоима унутар организационе структуре и образовање и едукацију.

Ова стратегија има за циљ:

1. Стварање радног окружења које ће давати подршку успостављања процеса управљања ризицима,
2. Повећање нивоа свести о принципима и користима укључености у процес управљања ризицима и посвећености за послених принципима контроле ризика,
3. Развијање и изградња регистра ризика у односу на циљеве, који ће идентификовати и проценити све значајне ризике са којима се субјект суочава, као и њихово рангирање у погледу могућег појављивања и очекиваног утицаја на мисију и циљеве субјекта (корисник јавних средстава или организациона јединица у структури руковођења),
4. Побољшање ефикасности управљања ризицима на нивоу општине,
5. Омогућити да управљање ризицима постане стандард у процесу планирања и доношења одлука,
6. Осигурати да се оквир за утврђивање, процену, поступање, праћење, контролу и извештавање о ризицима разуме на свим нивоима организације општине кроз едукацију и обуку,
7. Успостављање координације и комуникације управљања ризицима, на нивоу општине, сагласно организационој структури корисника јавних средстава,
8. Сигурност да је управљање ризицима у складу са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09,73/10,101/10,101/11,93/12,62/13,108/13,142/14,68/15-др. Закон,103/15,99/16,113/17,95/18,31/19,72/19) и Правилником („Службени гласник РС“ бр. 99/10 и 106/13).

Добра стратегија управљања ризицима отклања могућност неостварења задатих циљева и обезбеђује веће поверење у управљање општином као и способност управе да обавља поверене надлежности.

2. КОРИСТИ ОД УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Успостављањем и спровођењем процеса управљања ризицима обезбеђује се:

- Боље одлучивање и ефикасније пословање,
- Боље планирање ресурса и њихова оптимализација,
- Благовремено реаговање на промене околности,

- Усмеравање унутрашњих контрола и ресурса према кључним подручјима у датом тренутку и ризицима који су са њима повезани,
 - Минимизирање неочекиваних ситуација,
 - Смањен број притужби и жалби на пружене услуге,
 - Пружање квалитетније услуге, јер је акценат на спречавању, а не на откривању проблема.
- Користи од успостављања и спровођења процеса управљања ризицима биле би следеће:

1. **БОЉЕ ОДЛУЧИВАЊЕ** – све одлуке са собом носе одређени степен неизвесности, независно од тога да ли се односе на уобичајене задатке или на нове идеје и могућности. Управљање ризицима помаже руководиоцима да ускладе њихове одлуке са реалном проценом планираних и неплаанираних коначних резултата.
2. **ПОВЕЋАЊЕ ЕФИКАСНОСТИ** – прихватањем приступа који се темељи на ризицима, општина може боље одлучивати о начину унапређења система, распоређивању средстава и постизању боље равнотеже између прихватљивог нивоа ризика и трошка контроле.
3. **БОЉЕ ПРЕДВИЂАЊЕ И ОПТИМИЗАЦИЈА РАСПОЛОЖИВИХ СРЕДСТАВА** – омогућује утврђивање кључних ризика са којима се општина стално суочава.
4. **ЈАЧАЊЕ ПОВЕРЕЊА У УПРАВЉАЧКИ СИСТЕМ** – управљање ризицима постаје битан део управљачког процеса којим се унапређује процес планирања тиме што се истичу кључни циљеви и процеси и осигурава континуитет и квалитет пружања услуга.
5. **РАЗВОЈ ПОЗИТИВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ КУЛТУРЕ** – која неће стварати негативан став према ризицима, већ ће прихватити едукацију и примену анализе ризика као неопходност пословања и одлучивања.
- 6.

3. СТАВОВИ ОПШТИНЕ ПРЕМА РИЗИЦИМА

Ставови општине према ризицима могу се сажети у неколико тачака:

1. Све активности које спроводи општина морају бити у складу са циљевима општине, а не у супротности са њима;
2. Све активности које спроводи општина у сваком тренутку ће бити у складу са захтевима законодавног оквира;
3. Све активности које спроводи општина, а које носе ризик са значајним штетним последицама или наносе штету угледу општине морају бити избегнуте;
4. Све активности које спроводи општина морају резултирати користима које представљају вредност исказану у новцу
5. Сви програми, пројекти и активности које спроводи општина и други корисници јавних средстава, и с њима повезани приходи и расходи морају бити обухваћени буџетом општине.

4. ИЗЈАВА О ПОЛИТИЦИ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

„Општина се залаже за ефикасно управљање ризицима који прете обављању њених функција и надлежности. Реализација циљева општине, запослени, расположива финансијска средства и способност за пружање услуга стално су под утицајем таквих ризика. Општина препознаје ризике којим трба управљати, тако да се претње избегну, а прилике не пропусти.“

5. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Циклус управљања ризицима који успоставља општина, састоји се од пет фаза:

1. Утврђивање циљева
2. Идентификација (утврђивање) ризика
3. Анализа и процена ризика
4. Поступање- реаговање на ризик
5. Праћење и извештавање о ризицима

5.1. Утврђивање циљева

Основни предуслов за управљање ризицима је постојање циљева. Циљ је резултат који општина жели остварити, односно жељено будуће стање чије се остварење очекује у одређеном периоду. Ефикасно управљање ризицима мора бити усмерено како према стратешким тако и према оперативним циљевима. Управљање ризицима је управљање претњама које могу да ометају остварење циљева али и коришћење прилика и шанси које, у датом тренутку, могу допринети успешнијем остварењу циљева.

Приликом одређивања стратешких циљева важно је утврдити кључне пословне процесе тј. основне факторе успеха за сваку активност и са њом повезане факторе ризика. На нивоу организационих јединица корисника јавних средстава, како директних тако и индиректних, разматрају се ризици који се односе на све активности и пројекте у финансијском плану, а чија реализација је на нивоу општине или се одвија кроз те организационе јединице. Руководиоци организационих јединица и служби морају своје годишње и оперативне планове ускладити са оперативним планом општине, на основу утврђених циљева, и разматрати догађаје који могу угрозити њихово остваривање и у складу са тим предузимати мере и активности за смањење њиховог утицаја.

5.2. Идентификација – утврђивање ризика

Након што су јасно постављени циљеви општине, како би се осигурало њихово постизање, идентификују се ризици, односно претње постизању утврђених циљева. Све организационе јединице општине, идентификоваће ризике и ажурирати регистре ризика своје организационе јединице у случају измењених околности (промене прописа, Правилника, нових сазнања за отклањање појединих ризика или умањење њиховог учинка и вероватноће појаве ризика). Идентификација ризика врши се почетно на нивоу организационих јединица, а на основу регистра ризика организационих јединица идентификују се ризици општине, узимајући у обзир:

- Утврђене циљеве (стратешки, годишњи и оперативни),
- Законитост пословања,
- Економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава,
- Поуздано и благовремено извештавање,
- Заштиту имовине, обавеза и других ресурса у случају неодговорног управљања и трошења, као и неправилности и превара.

Општина ће приликом утврђивања ризика користити поделу на пет главних група ризика:

1. Екстерно окружење,
2. Планирање, процеси и системи,
3. Запослени и организација,
4. Законитост и исправност,
5. Комуникација и информације.

Ризици који се односе на **екстерно окружење**, изван корисника буџета су:

- Ризици макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и сл.),
- Политичке одлуке и приоритети изван корисника буџета (Народна Скупштина Републике Србије, Влада Републике Србије, Европска унија и сл.),
- Екстерни партнери (грађани, други корисници буџета, екстерни извршиоци услуга, удружења, медији и сл.).

Ризици који се односе на **планирање, процесе и системе** су:

- Стратегија, планирање и политике, укључујући и интерне политичке одлуке,
- Оперативни процеси,
- Финансијски процеси и додела средстава, који обухватају планирање и реализацију буџета и јавних набавки,
- ИТ и остали системи подршке.

Ризици који се односе на **запослене и организацију** су:

- Запослени и компетентност,
- Етика и понашање организације,
- Интерна организација (управљање, улоге и одговорности, делегирање итд.),
- Сигурност запослених, објеката и опреме.

Ризици са аспекта **законитости и исправности** су:

- Јасноћа, јединственост и прикладност постојећих закона, прописа и правила,
- Поштовање прописа.

Ризици који се односе на **комуникацију и информисање** су:

- Поузданост, квалитет и благовременост информација,
- Заштита информација,
- Врсте комуникације, методе и канали комуницирања.

Идентификација ризика се може поделити на две одвојене фазе. То су:

1. Почетно идентификовање ризика.
2. Континуирано идентификовање ризика, које је неопходно за идентификацију нових ризика, који се раније нису појављивали, промене у спољашним ризицима, или ризици који су раније постојали престају да буду значајни за општину.

Утврђивање ризика укључује идентификацију потенцијалних ризика за стратешке и оперативне циљеве општине, узрок ризика, као и могуће последице ризика. Ризици се утврђују у Обрасцу за утврђивање и процену ризика и евидентирају се у регистру ризика који се успоставља на нивоу општине.

5.2.1. Методе за идентификовање ризика

Најчешће методе за идентификацију ризика су:

- Претходно искуство

Подаци из претходног периода који постоје или су доступни из других извора, важни су за утврђивање учесталости јављања и утицаја нежељених догађаја, односно ризика. Информације морају бити поуздане и што је могуће обухватније. То укључује податке и анализе о реализацији планова (стратешких, оперативних и финансијских), као и извештаје унутрашње ревизије.

- Коришћење упитника за самопроцену – контролне листе

Ризици се идентификују коришћењем упитника за самопроцену, користећи преглед главних група ризика и подручја која треба узети у обзир приликом идентификовања ризика. Свака организациона јединица ће прегледати своје активности и урадити регистар ризика. Приликом годишњег прегледа и инови-

рања регистра ризика, упитник треба редовно проверавати како би се утврдило да ли су и даље релевантни за оперативна подручја.

- Заједничке радионице

Идентификација ризика може се спроводити организовањем радионица, где, кроз отворену дискусију, запослени и руководиоци, са различитим искуством и знањем размењују мишљења о одређеном проблему. Идентификација ризика се врши тако што се учесници концентришу на проблем и настоје да смисле што више идеја или решења за одређени проблем.

5.2.2. Опис ризика

Идентификовани ризици се описују на начин да се из његовог описа види о ком се догађају ради, који је његов узрок и шта би могла бити последица у односу на циљ.

Кључне карактеристике идентификовања ризика су:

- Ризик треба описати на такав начин да је видљив његов неповољан утицај на остварење циља,
- Ризици садрже компоненту неизвесности – нешто се може, али и не мора десити,
- Ризик треба описати као могући догађај, а не као негативно стање,
- Избежавати навођење да нека контролна мера не постоји, нпр. , због недостатка информационог система ...“ јер узрок ризика није информациони систем већ непоуздана и неажурна обрада података,
- Ризике не треба формулисати као негацију циља, већ треба утврдити разлоге таквог стања,
- Направити разлику у односу на организационе претпоставке (недостатак запослених, опрема, недовољан буџет и сл.), јер то указује да су циљеви унапред нерешљиви и неостварљиви.

5.3. Процена ризика

Ризике је потребно проценити како би се рангирали, утврдили приоритети и пружиле информације за доношење одлука о оним ризицима на које се треба усмерити. Ризици се процењују на основу утицаја и вероватноће.

$$P = B \times U$$

P – Интензитет ризика

B – Вероватноћа настанка ризика

U – Утицај могућих последица ризика

ВЕРОВАТНОЋА је процена настанка одређеног догађаја, укључујући и његову учесталост. Идентификовани ризици се процењују на начин тако што им се додељују оцене (вредности) од 1 до 5 за вероватноћу појављивања:

РАНГ	ВЕРОВАТНОЋА	ОПИС
5	Врло висока	Очекује се настанак догађаја у већини околности
4	Висока	Очекује се у већини са мањим одступањима
3	Средња	Догађај се понекад може појавити
2	Ниже средња	Догађај се појављује у врло малом броју случајева
1	Ниска	Настанак догађаја није вероватан

Ризици се процењују узимајући у обзир утицај нежељеног догађаја на циљ и вероватноћу његовог настанка. **УТИЦАЈ** је процењена последица у случају настанка одређеног нежељеног догађаја. Приликом процене утицаја ризика потребно је анализирати како идентификовани ризик утиче на: Имовину општине, Приходе и Расходе, Резултат пословања, Организациону структуру и Углед општине.

Како би се утицај могао измерити потребно је одредити бодовни (оцена) праг утицаја. Процена утицаја представља процену значаја последице ако се ризик, по правилу штетни догађај, оствари. Процена утицаја не узима у обзир вероватноћу, већ само одговара на питање шта ће се догодити ако се одређени догађај оствари. Утицај се, као и вероватноћа, вреднује оценама од 1 – 5, при чему оцена 1 значи да ће тај догађај имати мали утицај, док највиша оцена значи да ће тај догађај имати велики утицај на остваривање циља и спровођење процеса. Осим бодовања, даје се и описна процена утицаја, па тако утицај може бити мањи, ниже умерен, умерен, велики и врло велики.

Фактори ризичности укључују догађаје, околности, трендове, карактеристике везане за општину и њено пословање и окружење који кроз узајамне односе могу повећати вероватноћу настанка и утицаја ризика, као: увођење новог процеса и система, ниво неизвесности у окружењу, располагање поузданим информацијама и подацима, адекватност надзора и праћења, кадровска попуњеност, обим и сложеност пословања и трансакција, ефикасност комуникације итд.

Показатељима ризика се указује, односно упозорава на постојање ризика. Показатељи ризика су:

- Показатељи ризика за финансије и буџет – пад или застој прихода, раст трошкова, кретање трошкова, расхода задживања, кашњење извршења појединих програма, уговора, наплата потраживања и износ обавеза пренетих из претходног у текући период,

- Показатељи ризика за правне послове – учесталост промене закона, број спорова и изгубљених тужби, износ који треба платити по судским пресудама и сл,

- Показатељи ризика за урбанизам и инспекцијске послове – број издатих грађевинских дозвола, решења, јавних расправа итд,

- Показатељи ризика за јавне набавке – број поступака за које се не спроводи јавна набавка, број уговора за које су склопљени анекси, број поступака који нису предвиђени планом јавне набавке итд,

- Показатељи ризика за запослене – учесталост изостанка због боловања, флукуација запослених, број тужби запослених, број дана обуке по запосленом итд.

Рангирање ризика је резултат множења оцене утицаја и вероватноће настанка идентификованог ризика. Рангирање ризика се приказује помоћу матрице у којој се уносе утицај и вероватноћа:

У	5	5	10	15	20	25
Т	4	4	8	12	16	20
И	3	3	6	9	12	15
Ц	2	2	4	6	8	10
А	1	1	2	3	4	5
Ј						

	Интензитет	1	2	3	4	5
	ВЕРОВАТНОЋА					

Резултати из матрице ризика указују на области које се сматрају високим (15-25), средњим (6-12) и малим ризиком (1-5) и они представљају основу за одређивање приоритета. Код утврђивања границе прихватљивости ризика, за ризике који се сматрају малим они се прихватају, за средње је потребно надгледање и управљање, док велике ризике, ако се на њих не може деловати треба избегавати.

Општина сматра ризик критичним ако је укупна изложеност ризику оцењена као висока у следећим случајевима:

- ако представља сасвим извесну претњу успешном завршетку програма, пројекта и активности;
- ако ће проузроковати знатну штету интересним групама – грађанима, добављачима, другим корисницима буџета, итд;
- ако је последица ризика повреда закона и прописа;
- ако ће довести до значајних финансијских губитака;
- ако се доводи у питање сигурност запослених;
- ако у било ком случају штети угледу општине.

5.4. Поступање – реаговање на ризик

Реаговање на ризик је разматрање границе до које је ризик прихватљив, а да не омета континуирано вршење делатности. Сврха реаговања на ризик је ограничавање претњи и коришћење пружених прилика. Циљ управљања ризицима је смањити вероватноћу наступања потенцијалног догађаја и његов негативан утицај. Вероватноћа и утицај ризика смањују се избором одговарајућег начина реаговања на ризике.

Начини реаговања на ризик су:

- прихватање или толерисање ризика – јер трошкови предузимања мера могу бити несразмерни у односу на могуће користи или способност да се нешто предузме може бити ограничена;
- смањивање или ублажавање ризика – предузимањем мера у циљу смањења вероватноће и утицаја ризика, односно свођење ризика на прихватљив ниво;
- преношење ризика – путем осигурања или преносом ризика трећем лицу, с тим што на општини остаје одговорност за управљање ризицима;
- избегавање ризика – што значи прекид активности, ако се ризик не може свести на прихватљив ниво, или се активност не може реализовати на други начин.

Подаци о поступању по ризицима и одговори на ризике – акциони план, биће садржани у обрасцу за утврђивање и процену ризика и у регистру ризика у којем је дефинисан рок за извршење планираних радњи и одговорна особа за спровођење потребних радњи.

5.5. Праћење и извештавање о ризицима

Управљање ризицима је континуиран процес који укључује праћење и извештавање о ризицима. Праћење се спроводи како би се утврдило да ли је дошло до промене циљева, да ли ризици још постоје, да ли су се појавили нови ризици, да ли су се вероватноћа и утицај ризика променили и да ли су контроле ефективне. На основу праћења и извештавања руководиоца сваке организационе јединице саставља се извештај о активностима општине везаним за управљање ризицима. Извештај садржи преглед значајних ризика и њихов утицај на остваривање циљева, предузете активности за ублажавање ризика, као и ин-

формацију о ризицима на које се није могло деловати. Ови извештаји састављаће се једном годишње кроз годишњи извештај о систему унутрашње контроле.

6. КОМУНИКАЦИЈА И УЧЕЊЕ О УПРАВЉАЊУ РИЗИЦИМА

Општина мора имати успостављене процедуре које обезбеђују проток и размену информација и комуникација у свим правцима и на свим нивоима у облику редовних или *ad hoc* састанака, извештаја радних група, правац пријема информација и остало. Важно је да запослени имају приступ надређенима и да запослени располажу довољним информацијама за рад.

Комуникација унутар општине о питањима ризика битна је будући да је:

- потребно осигурати да сви разумеју, на начин који одговара њиховој улози, шта је стратегија, шта су приоритетни ризици, како се њихове одговорности уклапају у њихову организацију рада;
- потребно је осигурати да се научене лекције и искуство могу пренети и саопштити онима који могу имати користи од њих;
- потребно је осигурати да сваки ниво управљања активно тражи и прима одговарајуће информације о управљању ризицима у оквиру свог распона контроле које ће им омогућити да планирају радње у односу на ризике чији ниво није прихватљив, као и уверење да су ризици који се сматрају прихватљивим под контролом.

Екстерна комуникација са другим организацијама о питањима ризика такође је важна јер омогућује учење о ризицима на туђим искуствима.

Успешно управљање ризицима захтева систем праћења и провера како би се осигурало да су ризици успешно препознати и процењени као и да се спроводе одговарајуће контроле и реакције. Треба спроводити редовне ревизије стратегије и усклађеност са стандардима, а стандарде повремено поново проценити како би се утврдиле могућности за побољшање. Основни задатак унутрашњег ревизора јесте процена унутрашње контроле, извештавање о slabим странама и давање препорука за побољшање.

Ефекти процеса управљања ризицима прате се на нивоу општинских управних тела помоћу кључних показатеља ефикасности који се односе на израду и годишње ажурирање регистра ризика организационих јединица општинске управе као и на проценат спроведених додатних мера за ублажавање негативних последица ризика.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ И ПРИМЕНА

Стратегија управљања ризицима се доноси на период од три године уз обавезу годишње провере и усклађивања са промењеним околностима.

Стратегија управљања ризицима општине Косјерић ступа на снагу даном усвајања од стране Општинског већа општине Косјерић, а објавиће се у „Службеном листу општине Косјерић“.

Председник Општинског већа,
Жарко Ђокић, с.р.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ

Број 1018/107.10. 2020 год.
К Р А Љ Е В О

Завод за заштиту споменика културе Краљево, Краљево, Улица Цара Лазара бр. 24, на основу члана 78 Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016), чл. 29, став 2. у вези са чланом 27. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 71/94, 52/2011-др. Закон, 99/2011-др. Закон)

ОБАВЕШТАВА

Све сопственике или правна лица, као и општину, да је Завод за заштиту споменика културе Краљево, Краљево, Улица Цара Лазара 24, као стварно и месно надлежан дана 29.09.2020. године извршио евидентирање градитељских објеката и спомен гробнице:

Стара воденица у Косјерићу општина Косјерић, на катастарским парцелама број: 607, 608 и 609, све у КО Косјерић (Варош) као добра које ужива претходну заштиту ради предлагања предметне непокретности за непокретно културно добро - споменик културе,

Црква рођења Пресвете Богородице у Косјерићу, општина Косјерић, на катастарским парцелама број 1230, 1231, 1198 и 1199 све у КО Косјерић (Варош) као добра које ужива претходну заштиту, ради предлагања предметне непокретности за непокретно културно добро – споменик културе,

Гробница бораца НОР у Косјерићу, општина Косјерић, на катастарској парцели број 1278 КО Косјерић (Варош) као добра које ужива претходну заштиту, ради предлагања предметне непокретности за непокретно културно добро – знаменито место и дана 30.09.2020. године извршио је евидентирање градитељских објеката:

Олимпијска чесма у Косјерићу, општина Косјерић, на катастарској парцели број 695 КО Косјерић (Варош) као добра које ужива претходну заштиту, ради предлагања предметне непокретности за непокретно културно добро – споменик културе и

Стара школа у Брајковићима, општина Косјерић, на катастарској парцели број 1045 КО Брајковићи као добра које ужива претходну заштиту, ради предлагања предметне непокретности за непокретно културно добро – споменик културе.

Еидентирање добара извршено је на основу члана 29. став 2. у вези са чланом 27. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 71/94, 52/2011-др. Закон, 99/2011-др. Закон).

Мере заштите утврђене наведеним Законом за утврђена и проглашена културна добра примењују се и на непокретности које су евидентирани да уживају претходну заштиту.



в.д. директора Завода
мр Катарина Грујовић Брковић

Садржај	страна
Јавни конкурс за финансирање програма Удружења грађана у општини Косјерић за 2020. годину	1
Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији општине Косјерић	5
Правилник о протоколарним и пригодним поклонима	5
Правилник о коришћењу средстава гепрезентације	7
Правилник о службеним путовањима	8
Стратегија управљања ризицима општине Косјерић	11
Обавештење Завода за заштиту споменика културе Краљево	17

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